Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»
_____ Е.И. Аксентьева
«23» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

Введено в действие: Приказом № 14 от «23» января 2023 года
Дата введения «23» января 2023 года

г. Петрозаводск

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия
«Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям колледжа:

1.2. Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее — МДК), профессиональных модулей (далее — ПМ).

1.3. В Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) — комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;
- программа подготовки специалистов среднего звана (ППССЗ) – комплексный проект образовательного процесса по специальности, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определённой специальности;
- компетенция (общая компетенция — ОК, профессиональная компетенция — ПК) — способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;
- профессиональный модуль (ПМ) — часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями;

- междисциплинарный курс (МДК) — часть профессионального модуля, направленная на овладение знаниями и умениями (как элементами ОК и ПК), на приобретение практического опыта;
- учебная дисциплина (УД).

1.4. Положение подлежит применению всеми цикловыми методическими комиссиями и другими структурными подразделениями государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — колледж), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП СПО.

1.6. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, МДК, ПМ в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7. Рабочая программа регламентирует количество времени на изучение разделов учебных дисциплин, МДК, ПМ и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ на методических комиссиях цикловых (далее — МЦК), за которыми закреплена данная учебная дисциплина, МДК, ПМ.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несёт председатель МЦК.

2.3. Ответственность за обеспечение ППССЗ по специальности рабочими программами по всем учебным дисциплинам, МДК, ПМ несут председатели МЦК и заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы назначается председателем МЦК из числа ведущих преподавателей.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ППССЗ и учебному плану по специальности;

2.6. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций — потенциальных работодателей выпускников;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- содержание примерной программы (при её наличии).

2.7. Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

2.8. Рабочая программа рассматривается на заседании МЦК и утверждается директором колледжа.

2.9. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Общие требования к построению рабочей программы.

3.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение учебной дисциплины, МДК, ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание компетенций, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы оценки достижения поставленных целей.

3.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной учебной дисциплины, МДК, ПМ в формировании компетенций или их элементов, указанных в ФГОС по соответствующей специальности.
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурные элементы рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине и рабочая программа по профессиональному модулю имеют различную структуру основной части программы.

3.2.1. Структурными элементами рабочей программы по ***учебной дисциплине*** являются:

1) титульный лист;
2) содержание;
3) основная часть:
   - паспорт рабочей программы,
   - структура и содержание рабочей программы,
   - условия реализации программы,
   - контроль и оценка результатов освоения программы.

3.2.2. Структурными элементами рабочей программы по ***профессиональному модулю*** являются:

1) титульный лист;
2) содержание;
3) основная часть:
   - паспорт рабочей программы ПМ,
   - результаты освоения ПМ,
   - структура и содержание рабочей программы ПМ,
   - условия реализации программы,
   - контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

3.2.3. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, ПМ,
- название специальности (код),

- индекс учебной дисциплины (по учебному плану),
- год.

На обороте титульного листа указывают ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ППССЗ по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа.

3.2.4. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.2.5. Основная часть рабочей программы по ***учебной дисциплине***:

1) Паспорт рабочей программы:

- область применения программы, место дисциплины в структуре ППССЗ (цикл дисциплин, вариативная, инвариативная (обязательная) часть), цели и задачи дисциплины, знания, умения, которыми должен овладеть обучающийся, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа).

2) Структура и содержание рабочей программы:

- тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся; уровни усвоения материала, количество часов по темам.

3) Условия реализации программы:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы).

4) Контроль и оценка результатов освоения программы:

- формы контроля по дисциплине, критерии оценивания элементов ОК и ПК (для ППССЗ по специальностям)
- формы контроля по дисциплине, критерии оценивания знаний и умений, метапредметных, предметных и личностных результатов (для общеобразовательным программам).

3.2.6. Основная часть рабочей программы по ***профессиональному модулю***:

1) Паспорт рабочей программы:

- область применения программы, место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи профессионального модуля, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий, учебной и производственной практики).

2) Результаты освоения профессионального модуля:

- общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС), которыми должен овладеть обучающийся.

3) Структура и содержание профессионального модуля:

- тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы обучающихся; уровни усвоения материала, количество часов по темам, форма промежуточной аттестации. Тематика курсовых работ.

4) Условия реализации профессионального модуля:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),

- учебно-методическое и информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы),
- общие требования к организации образовательного процесса,
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

5) Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля:

- Критерии оценивания знаний и умений, освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

3.2.7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

4. Рабочая программа промежуточной аттестации по учебной дисциплине

4.1. Общие положения.

Рабочая программа промежуточной аттестации по учебной дисциплине (в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности) является составной частью ППССЗ по специальности.

Программа промежуточной аттестации разрабатывается той же МЦК, которая разрабатывает программу ПМ.

При разработке программы промежуточной аттестации учитываются требования ФГОС СПО к результатам освоения вида профессиональной деятельности (приобретение практического опыта, освоение компетенций).

4.2. Структура рабочей программы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Структурными элементами рабочей программы ***промежуточной аттестации*** являются:

1) титульный лист;
2) оборот титульного листа;
3) пояснительная записка;
4) критерии оценки;
5) основная часть.

4.2.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы промежуточной аттестации и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, МДК, ПМ,
- название специальности (код),
- форма промежуточной аттестации,
- согласование и подпись председателя МЦК, заместителя директора по учебно-производственной работе, составителя.

4.2.2. Пояснительная записка включает наименование всех разделов, область применения программы, место промежуточной аттестации в МДК или ПМ, цели и задачи промежуточной аттестации, количество часов.

4.2.3. Критерии оценки включают одинаковые требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся по рабочей дисциплине.

4.2.4. Основная часть рабочей программы промежуточной аттестации может включать тестовые вопросы, теоретические вопросы для зачета или экзамена, манипуляции, ситуационные задачи.

5. Рабочая программа по ППССЗ и учебной и производственной практике по профилю специальности

5.1. Общие положения.

Рабочая программа по учебной и производственной практике (в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности) является составной частью ППССЗ по специальности.

Программа практики разрабатывается той же МЦК, которая разрабатывает программу ПМ.

При разработке программы практики учитываются требования ФГОС СПО к результатам освоения вида профессиональной деятельности (приобретение практического опыта, освоение компетенций).

Программа практики (учебной и производственной) должна быть согласована с представителем потенциального работодателя.

5.2. Структура рабочей программы по учебной и производственной практикам.

Структурными элементами рабочей программы ***по учебной и производственной практике*** являются:

1) титульный лист;
2) оборот титульного листа;
3) содержание;
4) основная часть:
   - паспорт рабочей программы практики,
   - результаты прохождения практики,
   - структура и содержание рабочей программы практики,
   - условия реализации программы,
   - контроль и оценка результатов прохождения практики.
5) приложения.

5.2.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, МДК, ПМ,
- название специальности (код),
- согласование и подпись директора (утверждение).

На обороте титульного листа указывают сведения о согласовании рабочей программы с представителем потенциального работодателя, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ППССЗ по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа, Ф.И.О. составителя.

5.2.2. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

5.2.3. Основная часть рабочей программы практики.

1) Паспорт рабочей программы практики:

- область применения программы, место производственной практики в структуре ПМ, цели и задачи практики, количество часов.

2) Результаты прохождения практики:

- практический опыт, который должен приобрести каждый обучающийся в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС), которыми должен овладеть обучающийся.

3) ***Структура и содержание рабочей программы***:

- тематический план с содержанием практической работы.

4) Условия реализации программы:

- указываются возможные места прохождения практики (структурные подразделения ЛПУ),
- информационное обеспечение (сборник алгоритмов, СанПиН, приказы и т.д.),
- кадровое обеспечение (руководители практик).

5) Контроль и оценка результатов прохождения практики.

6) Требования к отчётной документации по результатам практики.

7) ***Критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля***.

6. Хранение рабочей программы:

6.1. Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. Ксерокопии программы имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.

6.3. Электронный вариант программы хранится в базе данных в методическом кабинете.