

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»
(КГБПОУ ХГМК)

РАСМОТРЕНО УМС
Протокол № 1
« 10 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР

Новик Е.С.
« 10 » 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе
учебных дисциплин /междисциплинарных курсов/
профессиональных модулей/ практики
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»

Хабаровск 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин /междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей/ практики (далее – рабочая программа УД/МДК/ПМ/ практики).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже.

– Устава КГБПОУ ХГМК

1.3 Рабочая программа – документ, являющийся неотъемлемой частью ППССЗ по специальности, входит в состав комплекта документов ОПОП СПО и предназначен для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по направлениям подготовки, реализуемым в колледже.

1.3 Рабочая программа – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации.

1.4 Рабочие программы формируют социокультурную среду, создают условия, необходимые для всестороннего развития и социализации, сохранения здоровья обучающихся, способствуют развитию воспитательного компонента образовательного процесса.

1.5 Рабочая программа разрабатывается колледжем самостоятельно на основе ПООП СПО.

1.6 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей, и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной УД/МДК/ПМ/ практике.

1.7 Цель рабочей программы – создать условия для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной УД/МДК/ПМ/ практике.

Задачи рабочей программы:

– дать направление практической реализации требований ФГОС СПО при освоении УД/МДК/ПМ/ практики;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины или профессионального модуля с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса колледжа и контингента

обучающихся.

1.8 Функции рабочей программы:

1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
3. Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению студентами, а также степень их трудности (уровень освоения учебного материала).
4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные методы и формы, средства и условия обучения.
5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

4. Разработка рабочей программы

4.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой УД/МДК/ПМ/практике. Ответственность за разработку рабочей программы несет цикловая методическая комиссия, за которой закреплена данная УД/МДК/ПМ/практика. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели соответствующих УД/МДК/ПМ/практики и председатель цикловой методической комиссии.

Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя ЦМК.

4.2 Рабочая программа должны ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО.

4.3 Дополнения и изменения к рабочей программе рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий, отражаются в протоколах цикловых методических комиссий и вносятся в программу.

4.4 При разработке рабочей программы учитываются:

- требования ФГОС по направлениям подготовки, реализуемым в колледже;
- содержание ПООП СПО;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования **краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения** – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ УД/МДК/ПМ/практики, изучаемых на предыдущих и последующих курсах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной предметной области.

4.6 Процесс разработки рабочей программы включает:

– Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз колледжа.

– Формирование содержания рабочей программы.

– Утверждение рабочей программы

4.7 Рабочие программы УД/МДК/ПМ/практики предполагают наличие внешних и внутренних рецензий, рассматриваются на заседаниях соответствующих ЦМК и учебно-методическим советом колледжа, ежегодно утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

4.8 Представленные учебно-методическому совету рабочие программы должны иметь электронную версию.

5. Структура рабочей программы

5.1 Структура рабочей программы является формой представления УД/МДК/ПМ/практики как целостной системы, отражающей вопросы логистики и организации учебно-методического обеспечения, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист (название программы, приложение 1,2).

2) Паспорт рабочей программы УД/МДК/ПМ/практики.

3) Результаты освоения учебной дисциплины УД/МДК/ПМ/практики.

4) Структура и содержание УД/МДК/ПМ/практики.

5) Условия реализации программы УД/МДК/ПМ/практики.

6) Контроль и оценка результатов освоения УД/МДК/ПМ/практики.

5.2 Титульный лист – структурный элемент, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

5.3 Паспорт рабочей программы – структурный элемент, раскрывающий:

1) область применения программы,

2) цели и задачи УД/МДК/ПМ/практики – требования к результатам освоения,

3) рекомендуемое количество часов на освоение программы УД/МДК/ПМ/практики.

5.4 Структура и содержание УД/МДК/ПМ/практики – структурный элемент, включающий перечень видов учебной работы и количество часов; наименование разделов и тем (укрупненно), содержание учебного материала, объем часов, уровень освоения. Составляется в виде таблицы.

5.5 Перечень практических занятий (для дисциплин, в которых предусмотрены практические задания) – структурный элемент, включающий наименование занятий и количество часов.

5.6 Условия реализации рабочей программы УД/МДК/ПМ/практики – структурный элемент, который определяет требования к минимальному материально-техническому обеспечению; необходимо информационное

обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию).

5.7 Контроль и оценка результатов освоения УД/МДК/ПМ/практики – структурный элемент, определяющий основные умения, знания, общие и профессиональные компетенции, которыми должны овладеть студенты; методы и формы контроля и оценки результатов обучения.

6 Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 2 см, остальные – 1,5 см; центровка заголовков в тексте и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается, (Приложение 1, 2):

- название рабочей программы;
- адресность (код или шифр и наименование специальности);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- город и год составления;
- где рассмотрена (ЦМК, УМС), кем утверждена (заместитель директора по УМР);
- дата утверждения.

6.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц книги (документа). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемой УД/МДК/ПМ/практики.

7 Утверждение рабочей программы


7.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) заместителем директора по УМР.

7.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании ЦМК;
- рассмотрение рабочей программы на учебно-методическом совете колледжа;
- утверждение заместителем директора по учебно-методической работе.

Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
рабочей программы

 <p>The logo of the Khabarovsk State Medical College features a central caduceus (a staff with two snakes) superimposed on an open book. The text 'ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ' is written in a circular arc around the central image, and the year '1936' is positioned below it.</p>	<p>Министерство здравоохранения Хабаровского края Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский государственный медицинский колледж» имени Г.С. Макарова (КГБПОУ ХГМК)</p>
---	---

Рабочая программа

учебной дисциплины ОГСЭ. 03. Иностранный язык

по специальности 31.02.01 Лечебное дело
(очная форма обучения)

Хабаровск 2023

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
рабочей программы учебной дисциплины**

Рассмотрено ЦМК «Специальные
дисциплины №1»
Протокол № ____ « ____ » ____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____ /ФИО
председателя/

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УМР
_____ Новик Е.С.
« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № ____ от « __ » _____ 20__ г.

Разработчик:

Соколова В.К., преподаватель учебной дисциплины «Иностранный язык»
высшей квалификационной категории КГБПОУ ХГМК.

Рецензенты:

Добрых И.Е., преподаватель учебной дисциплины «Русский язык и культура
речи» КГБПОУ ХГМК.

Соболь Л.П., руководитель научно-методического совета по иностранным
языкам ССУЗ Хабаровского края, преподаватель учебной дисциплины
«Иностранный язык» высшей квалификационной категории КГБПОУ
«Хабаровский педагогический колледж».

Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество аудиторных часов			
		Всего	лекционные занятия	семинарские занятия	практические занятия
1	2	4	5	6	7
1					
2					
2.1					
2.2					
3					
4					
5					
5.1					
5.2					
6					
7					
8					
9					
9.1					
9.2					
10					
11					
11.1					
11.2					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
	Итого:				

I. СТРУКТУРА рабочей программы

1. Титульный лист.
Оборотная сторона титульного листа.
2. Рецензии на отдельных листах: «Внутренняя» (председатель ЦМК или преподаватель высшей квалификационной категории).
«Внешняя» (специалист медицинской организации или другого образовательного учреждения) с подписью и печатью.
3. Пояснительная записка.
4. Тематический план учебной дисциплины.
5. Содержание учебной дисциплины:
6. Перечень обязательных практических манипуляций.
7. Средства обучения.
8. Средства контроля.
9. Литература (основная, дополнительная).

II. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ рабочей программы

1 Пояснительная записка

В пояснительной записке:

- дается краткое описание целей и назначения УД/МДК/ПМ/практики, раскрывается ее роль в подготовке специалистов;
- рассматривается связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана;
- дается обоснование структуры дисциплины;
- отражаются краткие пояснения к разделам программы, методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических (лабораторных) работ;
- определяются основные умения, знания, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО;
- отражается организация итогового контроля.

2 Тематический план

В тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы;
- показывается распределение учебных часов по разделам и темам;
- указывается перечень лекционных, семинарских и практических (лабораторных) занятий с указанием количества учебных часов. Количество часов может отличаться от часов, рекомендованных ПООП СПО, но при этом

должны формировать уровень подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3 Содержание учебной дисциплины

3.1 Следует начинать с «Введения», где дается характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе подготовки специалистов среднего звена (применительно к данной специальности).

3.2 По каждому разделу и теме приводятся:

- номер и наименование раздела и темы, соответствующие тематическому плану учебной дисциплины;
- порядковый номер практического (лабораторного) занятия;
- основные требования к знаниям и умениям студентов;
- содержание учебного материала (дидактической единицы);
- содержание практического (лабораторного) занятия;
- виды самостоятельной работы;
- перечень самостоятельных манипуляций.

4 Перечень обязательных манипуляций в соответствии с требованиями ФГОС СПО

5 Средства обучения:

- Перечень наглядных пособий.
- ТСО, аудиовизуальные средства.
- Инструментарий.
- Тренажеры.
- Методические разработки для преподавателя, для студента.
- Методические указания, рекомендации.
- Учебные и методические пособия.
- Сборники, справочники, словари и т.д.

6 Средства контроля:

- Задания для рубежного контроля по разделам.
- Тест итогового контроля знаний (не менее 20 заданий) с эталоном ответов.
- Примеры ситуационных производственных задач (не менее 5) с эталоном ответов.
- Обязательная контрольная работа.
- Вопросы к зачету.

7 Литература:

- Основная.
- Дополнительная