



Министерство здравоохранения Республики Татарстан
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

Отдел основного профессионального образования

Методические рекомендации

Приложение №1
к локальному нормативному акту № 18
Положение о комплексном учебно-методическом
обеспечении образовательного процесса ГАПОУ
«Набережночелнинский медицинский колледж»

Методические рекомендации

**по разработке рабочей программы учебной дисциплины,
профессионального модуля, учебной и производственной практики**

Рассмотрен на заседании
методического совета
«25» октября 2018 г.
Протокол № 1

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Составил</i>	<i>Методист</i>	<i>Нурмухаметова М.С.</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. директора по учебной работе</i>	<i>Кутузова Р.А.</i>		
	<i>Зав. практическим обучением</i>	<i>Галеева Л.И.</i>		
<i>Версия: 1.0</i>				<i>Стр. 1 из 30</i>

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации устанавливают единые требования к учебно-методическому обеспечению, регламентируют содержание и организацию образовательного процесса по освоению учебных дисциплин профессиональных модулей, учебных и производственных практик (далее рабочих программ) по направлениям подготовки образовательной организации.

1.2. Общие требования к структуре и содержанию рабочих программ сформированы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

- Данные рекомендации составлены с учетом Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ И.М. Реморенко от 27.08.2009г.

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Разработанные рабочие программы хранятся в отделе основного профессионального образования колледжа (в электронном или распечатанном виде).

1.4. Рабочие программы ежегодно обновляются (при необходимости, внесения изменений) в части фондов оценочных средств, учебно-методического и информационного обеспечения и проч.

1.5. Образовательная организация обеспечивает возможность свободного доступа обучающихся, педагогических работников и сотрудников к базе рабочих программ в электронном и печатном вариантах.

1.6. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, исключенных из образовательного процесса, хранятся в архиве образовательной организации до окончания срока действия по номенклатуре дел.

2. Основные задачи рабочих программ профессиональных модулей, учебных и производственных практик

2.1. Рабочая программа является одним из ключевых элементов основной образовательной программы, с помощью которой реализуются следующие задачи:

- определение перечня компетенций, формируемых учебной дисциплиной, модулем в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, а также их покомпонентного состава (декомпозиция компетенций), то есть знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предшествующими и последующими), а также дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами (профессиональными модулями) направления подготовки (профиля направления подготовки, специальности);

- распределение объема часов учебной дисциплины (профессионального модуля) по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;

- определение форм входного, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих фондов оценочных средств;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- определение образовательных технологий и методов формирования компетенций (или их компонент) при освоении учебной дисциплины, профессионального модуля;

- определение четких критериев оценки сформированности компетенций по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

2.2. Рабочая программа практики – это создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду практики.

Задачи программы вида практики:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта через учебную и производственные виды практики;

- определить содержание, объем, порядок реализации учебной и производственной практик с учетом приобретения определённых умений, знаний, практического опыта, формирования профессиональных и общих компетенций, а также овладение обучающимися определёнными видами профессиональной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы практики:

- нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть рабочая программа определяет ценности и цели достижения введения в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- оценочная, то есть рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Структура и содержание рабочих программ профессиональных модулей, учебных и производственных практик

3.1. Рабочая программа состоит из следующих разделов:

3.1.1. Титульный лист рабочей программы;

3.1.2. Обратная сторона титульного листа, содержащая сведения о разработчике (разработчиках) программы, сроках рассмотрения и утверждения программы;

3.1.3. Организационно-методический раздел:

- Цели и задачи учебной дисциплины, профессионального модуля;

- Требования к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;

- Место учебной дисциплины, профессионального модуля в структуре образовательной программы направления подготовки (профиля направления подготовки, специальности);

3.1.4. Структура и содержание учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.1.5. Объем учебной дисциплины, профессионального модуля и виды учебной работы в соответствии с формами обучения учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.1.6. Содержание учебной дисциплины, профессионального модуля по темам (разделам);

3.1.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся в рамках освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.1.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.1.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.1.11. Оценка компетенций обучающихся по профессиональному модулю, образовательных результатов по учебной дисциплине.

Рабочая программы учебной дисциплины, профессионального модуля имеет обязательное приложение :

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

3.2. Рабочая программа учебной и производственной практики включает в себя следующие элементы:

3.2.1. Титульный лист;

3.2.2. Обратная сторона титульного листа, содержащая сведения о разработчике (разработчиках) программы учебной (производственной) практики, сроках рассмотрения и утверждения программы;

3.2.3. Паспорт программы учебной (производственной) практики;

3.2.4. Результаты освоения программы учебной (производственной) практики;

3.2.5. Тематический план и содержание учебной (производственной) практики;

3.2.6. Условия реализации программы учебной (производственной) практики;

3.2.7. Контроль и оценка результатов освоения учебной (производственной) практики.

4. Требования к созданию рабочей программы.

В основу разработки программы рабочей должны быть положены:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей специальности;

- Учебный план и график учебного процесса колледжа по специальности подготовки;

- Примерная программа учебной дисциплины, профессионального модуля рекомендованная Экспертным советом и одобренная Федеральным институтом развития образования (если она имеется в наличии).

Каждый преподаватель колледжа, вовлеченный в образовательный процесс по подготовке выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должен **изучить:**

- характеристику видов профессиональной деятельности выпускника по специальности по тексту ФГОС СПО;
- требования ФГОС СПО к результатам освоения ППССЗ (общие и профессиональные компетенции);
- требования ФГОС СПО к знаниям и умениям по учебной дисциплине, профессиональному модулю;

При разработке рабочей программы учебной должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- содержание действующих нормативных документов в сфере здравоохранения и образования;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные и межмодульные связи);
- новейшие достижения в сфере здравоохранения и образования, опубликованные в литературе и периодических изданиях,
- специфику внутренних условий - особенности изучаемых дисциплин или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационную, методическую и материальную базу.

Контролирует работу по разработке/коррекции программы учебных дисциплин председатель соответствующего ЦМК в соответствии с общим планом работы.

Разработка программ осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя, ответственного за учебную дисциплину, МДК, ПМ.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля.

1. Разработанная рабочая программа сначала рассматривается на заседании ЦМК на предмет ее соответствия требованиям ФГОС с занесением соответствующей информации в протокол заседания ЦМК. На второй странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрение.

2. Затем рабочая программа учебной дисциплины анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану СПО и требованиям ФГОС. И рекомендуется на рассмотрение (одобрение) педагогического совета колледжа.

3. На второй стороне титульного листа приводят гриф одобрено программы педагогическим советом. На первой странице рабочей программы (вверху справа) ставится утверждение и подпись заместителя директора по УР.

4. Рабочая программа профессионального модуля согласовывается с представителями работодателей (делается соответствующая запись о согласовании на 2 странице программы).

В начале каждого учебного года заместитель директора по учебной работе готовит лист актуализации о действующих на данный учебный год программах учебных дисциплин, профессиональных модулей с учетом проведенного анализа.

Преподаватели должны использовать в работе только утвержденные на конкретный учебный год версии программ. На рабочих местах преподавателей должны

находиться копии только действующих на текущий учебный год программ учебных дисциплин.

Разработчик сдает разработанную и оформленную в соответствии с требованиями программу в ООПО в следующих видах:

- на бумажном носителе заместителю директора по учебной работе;
- в электронном виде (после утверждения программы заместителем директора колледжа по учебной работе) методисту учебного отдела.

Печатные версии утвержденных программ находятся в ООПО.

Запрещается:

- при наличии у преподавателя электронных версий утвержденных программ самостоятельно вносить в них изменения;
- хранить на рабочем месте недействующие программы учебных дисциплин без отметки об окончании действия программ на титульном листе;
- копировать и передавать программы другим образовательным учреждениям без разрешения директора колледжа.

5. Порядок внесения изменений в рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Обновление программ и дополнения к рабочей программе.

Программы должны актуализироваться. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работы в семестре;
- предложения методиста или председателя цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

В зависимости от объема и значимости изменений они могут оформляться следующим образом:

- дополнения к программе в виде приложения с пояснением, реквизитами протокола заседания ЦМК, на котором прошло обсуждение, сведения с грифом утверждения председателя ЦМК;
- при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу (более 25%) должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая повторно подвергается процедуре согласования и утверждения.

Предложения по дополнениям к программе или коррекции программ выносятся преподавателями на заседание ЦМК, должны быть обоснованы и запротоколированы. На основании выписки из протокола ЦМК, заместитель директора по учебной работе контролирует работу по коррекции программ и через председателя ЦМК. Работа по актуализации вносится в план работы ЦМК. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все используемые экземпляры.

Программы учебных дисциплин, исключенные из учебного плана, должны быть идентифицированы и могут храниться в учебном отделе для информационных целей.

Переутверждение программ. Если программе не требуются изменения или дополнения, то данный вопрос также решается на заседании ЦМК, и также должно быть запротоколировано. На основании выписки из протокола ЦМК, заместитель директора по учебной работе вносит предложение о переутверждении рабочей программы на новый учебный год без изменений и дополнений на педагогический совет колледжа.

Работа по переутверждению рабочих программ вносится в план работы ЦМК. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все используемые экземпляры в лист регистрации изменений и дополнений рабочей программы.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

**по разработке, рассмотрению и утверждению рабочей программы
учебной дисциплины, профессионального модуля.**

№	Этап порядка разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы	Результат	Основание	Сроки	Ответственный
1.	Предложение о внесении изменений в рабочие программы с последующим переизданием на следующий учебный год	Внесение в повестку заседания ЦМК.	- изменение нормативной базы образования и здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др. - изменения, касающиеся количества часов по учебному плану; - предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работы в семестре; - изменения потребностей работодателей;	В течение учебного года, до апреля	Преподаватель, председатель ЦМК, зам. директора по УР.
2.	Рассмотрение предложений о внесении изменений в рабочие программы, с последующим переизданием на заседании ЦМК.	Протокол ЦМК № ___ от ___ апреля ___ года	Предложение преподавателя, председателя ЦМК, методиста зам. директора по УР.	Апрель	Преподаватель, председатель ЦМК,
3.	Переработка рабочей программы в соответствии с внесенными предложениями. Рецензирование программы у внутреннего и внешнего рецензента.	Разработанная рабочая программа, внутренняя и внешняя рецензия	Протокол ЦМК, Локальный акт № 18, № 70 приложение 1	До начала июня	Преподаватель
4	Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании ЦМК на предмет ее соответствия требованиям ФГОС с занесением соответствующей информации	На второй странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрение	Локальный акт № 18, №70 приложение 1	Июнь не позднее 3 недели	Преподаватель, председатель ЦМК

	<u>в протокол заседания ЦМК.</u>	Протокол ЦМК № ____ от июня года			
5	Одобрение педагогическим советом колледжа.	На второй стороне титульного листа приводят гриф одобрения программы педагогическим советом. Протокол педагогического совета № ____ от июня года	Протокол ЦМК, Локальный акт № 18, приложение 1	Последний четверг июня	председатель ЦМК, зам. директора по УР.
6	Анализ рабочей программы заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану СПО и требованиям ФГОС.	На первой странице рабочей программы (вверху справа) ставится утверждение и подпись заместителя директора по УР. Бумажный и электронный вариант рабочей программы размещается в учебном отделе, электронный в метод. кабинете	Протокол ЦМК, Локальный акт № 18, приложение 1	До начала нового учебного года	зам. директора по УР.
7.	Рабочая программа профессионального модуля согласовывается с представителями работодателей	Протокол согласования с работодателем, На второй стороне титульного листа приводят гриф согласования рабочей программы	Протокол утверждения рабочей программы	До начала учебного года	Председатель ЦМК

ДОРОЖНАЯ КАРТА

**по внесению изменений и дополнений в рабочие программы учебной дисциплины,
профессионального модуля не требующие переиздания.**

№	Этап порядка разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы	Результат	Основание	Сроки	Ответственный
1.	Предложение о внесении изменений в рабочие программы, с последующим внесением соответствующих изменений и дополнений	Внесение в повестку заседания ЦМК.	- изменение названия СПО - обновление учебно-методического и информационного обеспечения; - иные причины	до апреля	Преподаватель,
2.	Рассмотрение предложений о внесении изменений в рабочие программы, на заседании ЦМК. С занесением соответствующей информации в протокол заседания ЦМК.	Протокол ЦМК № ___ от ___ апреля ___ года	Предложение преподавателя, председателя ЦМК, зам. директора по УР.	Апрель	Преподаватель, председатель ЦМК,
3	Внесение изменений в рабочую программы в соответствии с внесенными предложениями. Внесение информации в лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе.	Рабочая программа с изменениями и дополнениями, лист регистрации изменений	Протокол ЦМК, Локальный акт № 18, приложение 1	До начала июня	Преподаватель
4.	Рабочая программа переутверждается с занесением соответствующей информации в <u>протокол заседания ЦМК и лист регистрации изменений</u>	Протокол ЦМК № ___ от ___ июня ___ года, лист регистрации изменений		Июнь не позднее 3 недели	Преподаватель, председатель ЦМК,
5.	Анализ рабочей программы заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану СПО и требованиям ФГОС.	Лист актуализации рабочих программ, с подписью заместителя директора по УР.	Протокол ЦМК	Начало четвертой недели июня	председатель ЦМК, зам. директора по УР.
6.	Одобрение рабочей программы педагогическим советом колледжа.	Протокол педагогического совета № ___ от ___ июня ___ года	Протокол ЦМК	Последний четверг июня	зам. директора по УР.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

**по переутверждению рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля
без изменений и дополнений.**

№	Этап порядка разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы	Результат	Основание	Сроки	Ответственный
1.	Отсутствие необходимости внесения изменений в рабочие программы	Внесение в повестку заседания ЦМК.		до апреля	Преподаватель,
2.	Рассмотрение предложений об переутверждении рабочей программы без изменений и дополнений на заседании ЦМК. С занесением соответствующей информации в протокол заседания ЦМК.	Протокол ЦМК № ___ от ___ апреля ___ года	Предложение преподавателя, председателя ЦМК, зам. директора по УР.	Апрель	Преподаватель, председатель ЦМК,
3	Рабочая программа переутверждается с занесением соответствующей информации в протокол заседания ЦМК.	Протокол ЦМК № ___ от ___ июня ___ года		Июнь не позднее 3 недели	Преподаватель, председатель ЦМК,
4.	Анализ рабочей программы заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану СПО и требованиям ФГОС.	Лист актуализации рабочих программ, с подписью заместителя директора по УР.	Протокол ЦМК	Начало четвертой недели июня	председатель ЦМК, зам. директора по УР.
5.	Одобрение рабочей программы педагогическим советом колледжа.	Протокол педагогического совета № ___ от ___ июня ___ года лист регистрации переутверждения рабочей программы	Протокол ЦМК	Последний четверг июня	зам. директора по УР.

«Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе учебной дисциплины (ПМ):

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля)

№ изменения, дата изменения	Раздел рабочей программы (пункт)	№ страницы рабочей программы	Основания для внесения изменений	ФИО вносившего изменения	Протокол заседания ЦМК №... От ...	Подпись и расшифровка подписи председателя ЦМК

«Лист регистрации переутверждения рабочей программы

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦМК протокол № _____ от "___" _____ 201__ г , одобрена педагогическим советом колледжа для использования в образовательном процессе без изменений и дополнений протокол № _____ от "___" _____ 201__ г. Председатель ЦМК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦМК протокол № _____ от "___" _____ 201__ г , одобрена педагогическим советом колледжа для использования в образовательном процессе без изменений и дополнений протокол № _____ от "___" _____ 201__ г. Председатель ЦМК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦМК протокол № _____ от "___" _____ 201__ г , одобрена педагогическим советом колледжа для использования в образовательном процессе без изменений и дополнений протокол № _____ от "___" _____ 201__ г. Председатель ЦМК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦМК протокол № _____ от "___" _____ 201__ г , одобрена педагогическим советом колледжа для использования в образовательном процессе без изменений и дополнений протокол № _____ от "___" _____ 201__ г. Председатель ЦМК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист актуализации рабочих программ по _____ -
 (принадлежность дисциплин к учебному циклу
по специальности _____ на учебный год

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей	Формы промежуточной аттестации	Ответственный преподаватель за программу	Дата последнего утверждения	Дата последнего изменения	Примечание

Рабочие программы по общепрофессиональным дисциплинам рассмотрены на заседании ЦМК _____ протокол № _____ от "___" _____ 201__ г. ,
 Одобрены педагогическим советом колледжа для использования в образовательном процессе педагогическим советом колледжа без изменений и дополнений протокол № ____ от "___" _____ 201__ г.
 Председатель ЦМК _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю зам. директора по УР _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

