



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*М.А. Ливзан*  
М.А. Ливзан  
«*31*» *мая* 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ ДЛЯ СПО

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_

Омск 2020



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником УМО Ельдецовой И.В., методистом специальности «Фармация» Никитиной М.К.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.06.2020 г., взамен П-СМК-03.194-2018.
4. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 21.05.2020, протокол №6.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Область применения   | 4  |
| 2  | Нормативные ссылки   | 4  |
| 3  | Термины, определения и обозначения                                       | 6  |
| 4  | Общие положения  | 7  |
| 5  | Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/ПМ | 8  |
| 6  | Структура рабочей программы  | 9  |
| 7  | Дополнения, изменения и обновления программы                             | 12 |
| 8  | Требования к информационному обеспечению рабочих программ                | 12 |
| 9  | Требования к оформлению  | 13 |
| 10 | Ответственность за разработку программ                                   | 14 |
|    | Лист регистрации изменений   | 15 |
|    | Лист согласования  | 16 |
|    | Лист ознакомления  | 17 |



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) и их хранение.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 Документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 514 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 N 32673);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 502 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 N 32766);



– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 501 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2014 N 32861);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014г. № 970 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33808);

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;

– МУ-СМК-03.01 «Альбом форм»;

– Устав ОмГМУ.



### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применяют термины с соответствующими определениями:

**Образовательная программа:** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Федеральный государственный образовательный стандарт:** совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Учебный план:** документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2 Обозначения и сокращения:

ОмГМУ – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Колледж ОмГМУ – структурное подразделение ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России;



МДК – междисциплинарный курс;  
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;  
РП – рабочая программа дисциплины (модуля);  
СПО – среднее профессиональное образование;  
СР – самостоятельная работа;  
УМК – учебно-методический комплекс;  
УП – учебный план;  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
ЦМК – цикловая методическая комиссия.

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разрабатывается на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, далее ФГОС СПО, по специальности.

4.2 Основные задачи рабочей программы:

- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов по видам занятий, учебным дисциплинам, профессиональным модулям, разделам и темам;
- определение форм и методов контроля, уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам дисциплины и курсу в целом.

4.3 Рабочая программа дисциплины/ПМ:

- определяет цели и задачи изучения дисциплины;
- соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения ППССЗ, установленным ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- учитывает междисциплинарные связи;



- раскрывает последовательность изучения разделов и тем;
- определяет структуру и содержание учебной нагрузки;
- соответствует современному уровню науки и практики;
- отражает инновационные подходы преподавания дисциплины/ПМ (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

4.4 Рабочие программы учебных дисциплин/ПМ оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПМ**

5.1 Рабочая программа дисциплины/ПМ разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины/ПМ (авторами может выступать группа преподавателей) на основе ФГОС по специальностям СПО.

5.2 Цикловая методическая комиссия проводит экспертизу разработанной программы на заседании ЦМК, в случае выявления несоответствий в содержательной части программы или оформлении, они фиксируются протоколом, и программа возвращается на доработку автору.

5.3 Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего положения, рассматривается на заседании ЦМК, рекомендуется к утверждению методическим советом колледжа, согласовывается с директором библиотеки, утверждается директором колледжа и проректором по учебной работе ОмГМУ.

5.4 Рабочая программа дисциплины/ПМ должна пройти содержательную экспертизу у представителей работодателей – потенциальных потребителей выпускников / профессиональных сообществ.



## 6 СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание программы;
- лист регистрации изменений, дополнений.

6.2 Образцы структурных элементов программы представлены в МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-44 «Рабочая программа профессионального модуля» и СПО-Ф-45 «Рабочая программа учебной дисциплины/ предмета».

6.4 Основная часть рабочей программы должна содержать: паспорт; структуру и содержание программы учебной дисциплины/ПМ; условия реализации программы; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины/ПМ, условия адаптации рабочей программы учебной дисциплины/ПМ при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.4.1 Раздел «**Паспорт**» рабочей программы учебной дисциплины/ПМ состоит из подразделов:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре ППССЗ;
- цели и задачи учебной дисциплины/ПМ - требования к результатам освоения учебной дисциплины/ПМ;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины/ПМ;
- рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины/ПМ.

6.4.2 Область применения программы содержит сведения, какой частью ППССЗ может являться данная программа в соответствии с ФГОС СПО. Необходимо указать специальность, укрупненную группу специальностей в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины/ПМ.



6.4.3 Место дисциплины в структуре ППССЗ определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (общеобразовательному, общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу, математическому, общему естественнонаучному, профессиональному).

6.4.4 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в ФГОС СПО. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, компетенций реализуемых за счет часов вариативной части.

6.4.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, должны быть указаны в соответствии с ФГОС специальности, на которой реализуется учебная дисциплина.

6.4.5 Рекомендованное количество часов на освоение программы дисциплины включает часы обязательной и вариативной частей ППССЗ:

- максимальная учебная нагрузка;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка;
- самостоятельная работа.

## 6.5 Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины/ПМ».

6.5.1 Структура и содержание учебной дисциплины:

- объем учебной дисциплины, виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

6.5.2 Структура и содержание ПМ:

– тематический план ПМ и содержание обучения по профессиональному модулю.

6.5.3 При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области.



6.5.4 Дидактические единицы должны быть распределены по темам в соответствии с приобретаемыми обучающимися умениями, знаниями, компетенциями, определяемыми ФГОС СПО по учебной дисциплине/ПМ.

6.5.5 Перечень лекций и практических занятий должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в учебном плане специальности.

6.5.6 Уровень освоения материала фиксируется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств) - 1;
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) - 2;
- продуктивный (планирование и самостоятельное решение проблемных задач) - 3.

6.6 Раздел **«Условия реализации программы учебной дисциплины/ПМ»** содержит:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

6.6.1 В соответствии с ФГОС СПО реализация рабочих программ требует наличия учебных кабинетов, лабораторий, средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные, лицензионное программное обеспечение (количество не указывается).

6.6.2 Информационное обеспечение обучения включает печатные и/или электронные издания основной и дополнительной учебной литературы, справочно-библиографические и периодические издания, современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет.



6.7 Раздел **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/ПМ»** определяет результаты обучения, а также формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки.

6.7.1 Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями.

## **7 ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММ**

7.1 РП подлежит ежегодному анализу на последнем заседании ЦМК текущего учебного года, по итогам которого она проходит переутверждение, в неё вносятся изменения и дополнения.

7.2 Разработка новых рабочих программ производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СПО по специальности;
- внесение значительных изменений в учебные планы.

## **8 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

8.1 Общим требованием к информационному обеспечению рабочей программы является доступность обучающимся, указанной в программе учебной литературы (наличие в научной медицинской библиотеке, читальных залах, библиотеке СПО и т.д. в достаточном количестве).

8.2 Информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля) должно содержать списки основной, дополнительной литературы и периодических изданий, современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет, оформленные в соответствии с рекомендациями научной медицинской библиотеки ОмГМУ, размещенными в разделе



«Книгообеспеченность» - «Среднее профессиональное образование» на странице библиотеки сайта ОмГМУ.

## **9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

9.1 Текст РП набирается в редакторе Microsoft Word для Windows.

9.2 Текст документа печатают на одной стороне листа.

9.3 Используют гарнитуру шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 12, междустрочный интервал – одинарный.

9.4 При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

Для всех страниц документа соблюдаются следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 15 мм;
- левое – 30 мм
- нижнее – 20 мм.

Правый край текста должен быть ровным, выравнивание по ширине.

9.6 Вносить в текст РП отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается (исключение составляют даты утверждения/исключения дисциплины (модуля) из учебного плана на титульном листе РП, которые ручным способом проставляют сотрудники отделения). Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

9.7 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

9.8 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения (при наличии). Номер страницы проставляют



внизу страницы по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

9.9 Текст РП 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.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ ПРОГРАММ**

10.1 Ответственность за качество и своевременность разработки программ несут преподаватели, ведущие занятия по дисциплине/МДК.

10.2 Рабочая программа должна быть разработана, оформлена в соответствии с требованиями настоящего положения и утверждена до начала учебного года.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

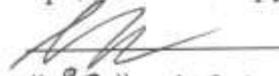
| <b>Информация о внесенных изменениях</b> |                              |                                |   |   |
|--|------------------------------|--------------------------------|---|---|
| <b>№ изменения</b>                       | <b>№ и дата распоряжения</b> | <b>Дата внесения изменения</b> | <b>Дата введения изменения в действие</b> | <b>Подпись лица, внесшего изменения</b> |
| 1  |                              |                                |   |   |
| 2  |                              |                                |   |   |
| 3  |                              |                                |   |   |
| 4  |                              |                                |   |   |
| 5  |                              |                                |   |   |

| <b>Информация о проведении актуализации</b> |                                |                             |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Дата ежегодной актуализации</b>          | <b>Результаты актуализации</b> | <b>Подпись разработчика</b> |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,  
представитель руководства  
Е.Б.Павлинова  
« 20 » мая 20 20 г.

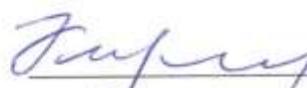
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

  
О.В.Глевская  
« 18 » мая 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

  
М. М. Кардаева  
« 15 » мая 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования  
С.В. Плоткина  
« 15 » мая 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
управления  
Е. С. Василевская  
« 19 » мая 20 20 г.

