

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 67

г. Орёл

« 25 » октября 2017 г.

О введении в действие
Положения об учебной работе
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «25» октября 2017 г. «Положение об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по учебной работе Куркову Н.С.
3. Курковой Н.С.
 - обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;
 - ознакомить с настоящим Положением педагогических работников колледжа, руководителей филиала под роспись.
4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.
5. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.
6. Считать с «25» октября 2017 г. утратившим силу «Положение об учебной работе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утвержденное приказом директора колледжа от 29.05.2014 г. №231/10.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»


В.В. Орлов

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель

 Н.С. Куркова

И.о. председателя

 Ю.К. Прохорцев

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления учебной работы в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж), её цели, задачи, структуру управления, документооборот.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Учебная работа является одним из основных видов деятельности БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и составной частью учебно-воспитательного процесса колледжа.

1.5. Важнейшими составляющими учебной работы являются планирование, организация и постоянное совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, обеспечение нормативно-правовой базы образовательной деятельности колледжа, разработка и совершенствование внутриколледжной системы управления качеством образования.

1.6. Непосредственно учебной работой ОБМК руководит заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. Необособленным структурным подразделением БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» является Многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее – МФЦ ПК, Центр).

Целью деятельности Центра является реализация дополнительных профессиональных программ медицинской, фармацевтической направленности на базе среднего профессионального образования.

Деятельность центра регламентируется локальным нормативным актом колледжа.

1.8. Обособленными структурными подразделениями колледжа являются его филиалы, которые осуществляют учебную работу в соответствии с настоящим положением и положением о филиале.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основной целью учебной работы колледжа является организация образовательного процесса ОБМК, направленного на реализацию программ

подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки (далее – образовательные программы), программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Задачами учебной работы колледжа являются:

- оптимизация содержания и организации учебного процесса в соответствии с образовательными программами и потребностями г.Орла и Орловской области в специалистах со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использование инновационных технологий обучения;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов, слушателей;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования на всех реализуемых ОБМК уровнях обучения;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей;
- контроль за качеством подготовки и переподготовки, повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, среди сотрудников и обучающихся;
- внедрение передового педагогического опыта в процесс обучения;
- выполнение контрольных показателей по контингенту обучающихся, бюджету учебного времени и др.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

3.1. Образовательный процесс в колледже организуется в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по каждой специальности и формой получения образования.

Образовательные программы для каждой специальности и формы получения образования разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов с учетом требований рынка труда.

3.2.Сроки обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего и (или) среднего общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральными государственными образовательными стандартами.

В колледже реализуются две формы обучения: очная и очно-заочная (вечерняя).

Обучение ведётся на русском языке.

3.3. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

Начало учебного года по очно-заочной (вечерней) форме обучения может переноситься не более чем на один месяц. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению Учредителя.

Учебный год состоит из 2 семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля знаний (промежуточной аттестацией).

Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Особенности организации учебного процесса в МФЦ ПК устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

3.4. Учебная работа тесно взаимосвязана с научно-методической и воспитательной работой и реализуется через учебное занятие.

Учебные занятия в колледже проводятся в виде: уроков, лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, консультаций, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), других видов учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

3.5. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, объем аудиторной нагрузки студента не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения, а при очно-заочной (вечерней) - 16 академических часов в неделю.

3.6. Обучающиеся колледжа проходят практическое обучение на учебных базах практики ОБМК (в лабораториях, в учебных кабинетах), а также в лечебно-профилактических и фармацевтических учреждениях г. Орла и Орловской области на основе соответствующих договоров.

Порядок прохождения практического обучения обучающимися колледжа и его виды определяется локальным нормативным актом колледжа.

3.7. Путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения в колледже создаются необходимые условия для освоения студентами образовательных программ определенного уровня и направленности.

Не допускается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

3.8. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, государственной (итоговой) аттестации выпускников, внутреннего мониторинга качества образования, а также иных форм контроля успеваемости.

3.9. Программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемые в колледже, это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм

аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Колледж ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных средним специальным учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.10. Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 человек.

Исходя из специфики преподаваемой дисциплины (модуля), учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, допускается деление группы на подгруппы.

Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.11. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Колледж самостоятельно выбирает формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов, что отражается в учебном плане по каждой специальности.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) формам получения образования не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации в колледже регламентирован соответствующими локальными нормативными актами ОБМК.

3.12. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускников ОБМК проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ

соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

3.13. Колледж оказывает платные образовательные услуги в порядке, установленном локальным нормативным актом ОБМК.

3.14. Ответственным за организацию учебной работы в филиале несёт её руководитель, заместитель руководителя филиала по учебно-воспитательной работе, которые осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии с заместителем директора по учебной работе колледжа.

3.15. Участниками образовательного процесса колледжа являются обучающиеся (студенты и слушатели), родители (законные представители) обучающихся, работники колледжа.

Права и обязанности участников образовательного процесса определены действующим законодательством РФ, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами колледжа.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТОЙ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1.Общее руководство учебной работой осуществляет директор колледжа, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации учебной работы в колледже;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- принимает меры по обеспечению законности, защите прав участников образовательного процесса;
- является гарантом реализации прав работников колледжа;
- обеспечивает материально-техническое обеспечение образовательного процесса,
- осуществляет контроль за учебной работой колледжа;
- и др.

4.2.Непосредственное руководство учебной работой колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе ОБМК, который относится к руководящим должностям, и организует:

- годовое и текущее планирование всей учебной работы колледжа;
- внутриколледжный контроль;
- формирует план работы колледжа по всем разделам;
- координирует работу филиалов колледжа, Учебной части, педагогических работников;
- организует разработку учебно-программной, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОБМК;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в колледже;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,

обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

- организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;

- составляет учебно-программную документацию для организации учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (учебные планы по специальностям, графики учебного процесса, рассматривает и утверждает календарно-тематические планы дисциплин учебного плана по специальностям);

- составляет и доводит до сведения коллектива месячный план работы колледжа;

- готовит и проводит совещания при заместителе директора по УР;

- организует прохождение преподавателями повышения квалификации;

- осуществляет контроль за образовательным процессом с обеспечением организации, подведением итогов и гласностью результатов внутриколледжного контроля в соответствии с локальным нормативным актом колледжа;

- по итогам семестров учебного года составляет аналитический отчет по учебной работе колледжа, который доводится до сведения педагогического коллектива на заседаниях Педагогического совета в августе и феврале каждого учебного года. Аналитический отчет составляется в произвольной форме, один экземпляр прикладывается к протоколу Педагогического совета, второй хранится у заместителя директора по учебной работе в течение 3-х лет.

4.3. Непосредственное руководство учебной работой филиала осуществляет руководитель филиала, который относится к руководящим должностям, и организуют учебную работу в возглавляемом им филиале, в соответствии с настоящим положением, локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность филиала.

4.4. Учебная часть - структурное подразделение колледжа, осуществляющее планирование и организацию образовательного процесса, координацию работы структурных подразделений колледжа, преподавателей, учебно - вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников колледжа в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и др.

Заведующий Учебной частью колледжа находится под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

Порядок работы Учебной части определяется локальным нормативным актом колледжа.

4.5. Заведующие отделениями по специальности обеспечивают четкое планирование, организацию, руководство, мотивацию, контроль по всем направлениям обучения студентов своего отделения с учетом целей, задач и направлений деятельности колледжа, координирует работу преподавателей и иных работников колледжа по выполнению ими плановых заданий отделения, по разработке и реализации мер по обеспечению качества подготовки специалистов, участвует в управлении качеством основных профессиональных образовательных

программ, согласно должностным обязанностям и положению о структурном подразделении колледжа.

4.6. Руководитель физического воспитания планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в колледже, руководит работой преподавателей физкультуры, организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения. Выполняет другие обязанности согласно своей должностной инструкции, локальным нормативным актам колледжа.

4.7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности осуществляет обучение и воспитание обучающихся колледжа с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.8. Преподаватели колледжа проводят обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Устава, локальных нормативных актов колледжа, организуют и контролируют аудиторную и самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные, содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании, выполняют другие обязанности согласно своих должностных инструкций.

V. ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. Учебная работа в колледже ведётся на основании учебно-программной документации по организации образовательного процесса, которая включает в себя:

1) План учебной работы колледжа (Приложение 1 к настоящему Положению). Является составной частью план работы колледжа. Разрабатывается заместителем директора по УР на учебный год к началу учебного года. Согласовывается Методическим советом колледжа и утверждается директором колледжа.

Заместитель директора по УР обеспечивает размещение утверждённого Плана на официальном интернет-сайте колледжа.

Один экземпляр утверждённого Плана храниться у заместителя директора по УР в папке «Планы учебной работы» не менее 5 лет.

2) Учебный план по специальности (Приложение 2 к настоящему Положению) разрабатывается колледжем самостоятельно на учебный год. Ответственным за разработку плана является заместитель директора по УР. При разработке используется базисный учебный план ППССЗ.

Учебный план состоит из титульной части, пояснительной записки, таблицы «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» (при освоении ППССЗ в

очной форме), таблицы «План учебного процесса» и перечня кабинетов, лабораторий и др. для подготовки по специальности СПО. Утверждается директором колледжа.

Размещается на официальном интернет-сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности. Ежегодно подлежит корректировке. Хранится в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах течения 5 лет

3) Графики учебного процесса по всем реализуемым специальностям (Приложение 3 к настоящему Положению). Разрабатываются заместителем директора по учебной работе в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул).

Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются заместителем директора по учебной работе на официальном интернет-сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности.

В течение учебного года графики не меняются. Ежегодно подлежат корректировке в соответствии с учебными планами. Хранятся в папке «Графики учебного процесса» на бумажном носителе, а также в электронном варианте, в течение 5 лет.

4) Рабочая программа учебной дисциплины (Приложение 4 к настоящему Положению)/профессионального модуля (Приложение 5 к настоящему Положению), разрабатываются преподавателем учебной дисциплины, профессионального модуля.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения об авторе и рецензенте. Рецензирование рабочих программ осуществляют при их разработке или пересмотре в новой редакции.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих преподавателей аналогичных по профилю кафедр вузов, колледжей.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации - занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

Проект программы должен быть рассмотрен и одобрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы на заседании предметной (цикловой) комиссии она утверждается заместителем директора по учебной работе. Ежегодно программа учебной дисциплины, профессионального модуля подлежит корректировке в соответствии

с учебными планами.

Оригинал рабочей программы находится у преподавателя, копия сдаётся заместителю директора по учебной работе и хранится до минования срока надобности.

Аннотации к рабочим программам размещаются заместителем директора колледжа по учебной работе на официальном интернет-сайте колледжа.

5) Календарно-тематический план на учебный год (далее - КТП) (Приложение 6 к настоящему Положению) является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к педагогической практике. КТП составляются преподавателями на каждый учебный год.

Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года или семестра, обсуждаются и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе до начала нового учебного года.

Оригинал КТП находится у заместителем директора по учебной работе в папках по специальностям, копия находится у преподавателя. Срок хранения до замены на обновлённый.

6) План занятия (лекции, семинара, практического, комбинированного, лабораторного занятия) (Приложения 7,8,9,10,11 к настоящему Положению) составляются преподавателем на каждое занятие, корректируются и меняются по мере необходимости, хранятся в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до замены на обновлённые.

7) Контрольные оценочные материалы учебной дисциплины/профессионального модуля (КИМ, КОС), разрабатываются преподавателями, ведущими дисциплины, хранятся в кабинетах у преподавателей в составе учебно-методических комплексов (далее - УМК) до замены на обновлённые. Аннотации к ним размещаются председателями предметных (цикловых) комиссий на официальном интернет-сайте колледжа.

8) Программа промежуточной аттестации учебной дисциплины/профессионального модуля составляются на основании рекомендаций ФГОС преподавателями, хранятся в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до замены на обновлённые.

9) Материалы для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации - составляются и хранятся в соответствии с локальным нормативным актом колледжа.

10) Расписание занятий, аттестации, секций, внеурочной деятельности и т.п. - составляются, доводятся до сведения и хранятся в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

Размещаются и обновляются на официальном интернет-сайте колледжа диспетчером, заведующими отделениями, заведующим практическим обучением, руководителем МФЦ ПК, руководителем физической подготовки, заместителем директора по воспитательной работе и другими ответственными работниками по

направлениям своей деятельности.

11) Журналы теоретических занятий групп, сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости, билеты по дисциплинам промежуточной и итоговой государственной аттестации, журналы учета выполненных часов /форма – ф.№2/, годовая нагрузка преподавателей /форма - ф.№3/ заполняются, справки об обучении, протоколы экзаменационных комиссий и иная документация по образовательному процессу хранятся в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

12) Планы работы преподавателей, руководителя физического воспитания, классных руководителей (приложение 12 к настоящему положению), библиотеки колледжа, П(Ц)К на учебный год, предусмотренные локальными нормативными актами колледжа. Планы сводятся в единую книгу планов колледжа.

13) Отчеты об учебной работе колледжа (приложение 13 к настоящему положению), отчёты о результатах самообследования колледжа и филиалов (приложение 14 к настоящему положению), работе П(Ц)К и т.д., предусмотренные локальными нормативными актами колледжа

5.2. Документооборот на МФЦ ПК и в филиалах колледжа определяется в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими их деятельность, с учётом требований настоящего положения.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. Учебная работа колледжа проводится при взаимодействии заместителя директора колледжа по учебной работе, руководителя МФЦ ПК с:

- директором колледжа - по вопросам стратегии и программы развития колледжа, планирования деятельности колледжа, включая учебную работу, редактирования и утверждения материалов по учебной работе, разработанных в колледже;

- заместителем директора по научно – методической работе – по вопросам координации и контроля работы преподавателей, методиста, председателей П(Ц)К, других педагогических и иных работников;

- заведующими отделениями, руководителем физического воспитания – по вопросам учебной, воспитательной методической работы обучающихся;

- заведующим практическим обучением – по вопросам организации практического обучения в колледже;

- заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, психологом – по вопросам воспитательной работы колледжа;

- руководителями филиалов по вопросам организации учебной работы филиалов;

- работниками Учебной части – по вопросам планирования и организации образовательного процесса, учёта выданных часов преподавателями колледжа, подготовки документации по проведению промежуточной и итоговой аттестации студентов колледжа, оформлению зачетных книжек, подготовки к выдаче дипломов и др.;

- методистом колледжа – по вопросам методического сопровождение организации образовательного процесса в колледже;
- председателями П(Ц)К – по вопросам осуществления образовательного процесса по специальностям, разработке, рассмотрения и согласования учебно-программной документации;
- заведующим библиотекой – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса, наполняемости библиотечного фонда, проведения мероприятий;
- работниками отдела информационных технологий - по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- административно-хозяйственной частью - по вопросам поддержания материально-технической базы колледжа, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- юрисконсультom - по вопросам правовой экспертизы локальных нормативных актов колледжа;
- бухгалтерией, Советом колледжа – по вопросам годовой нагрузки преподавателей, учёта выданных часов преподавателями колледжа, премирования, поощрения, взысканий;
- редактором официального интернет-сайта – по вопросам размещение информации по организации образовательного процесса в колледже в сети Интернет на официальном интернет-сайте колледжа,
- органами самоуправления колледжем.

6.2. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет другой заместитель директора или иное лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководители структурных подразделений и педагогические работники колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряются директором Колледжа за:

- успехи в работе;
- участие и победу в профессиональных конкурсах, смотрах;
- подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;
- общественно-полезную деятельность на благо колледжа;
- и др.

Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по колледжу;
- награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета

колледжа.

7.2. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для обучающихся устанавливаются поощрения в соответствии с локальным нормативным актом колледжа:

7.3. За неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за качество организации учебной работы колледжа, своевременное выполнение обязанностей и использование прав возложенных на него настоящим положением.

7.5. Руководитель филиала несёт ответственность за качество организации учебной работы в возглавляемом им филиале, своевременное выполнение обязанностей и использование прав возложенных на него настоящим положением.

7.6. Руководители Учебной части, заведующие отделением, преподаватели колледжа несут ответственность за организацию учебной работы в соответствии с настоящим положением и в пределах своих должностных обязанностей.

VIII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.).

8.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.

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

8.4. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

8.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

8.6. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

8.7. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех работников колледжа и уполномоченных представителей обучающихся, родителей, работников филиала.

9.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, руководителей филиалов.

9.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по учебной работе, руководителей филиала.

9.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Положение разработано:

Зам.директора по учебной работе
_____ Н.С. Куркова

Приложение 1
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

«Утверждаю»

Директор _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.п.

«Согласовано»

Председатель Методического совета

_____ / _____ /

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

План учебной работы
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледжа»
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные

Ответственное лицо _____ / _____ /

Приложение 2
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Макет учебного плана ОБМК

Утверждаю

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
образовательного учреждения
среднего профессионального образования

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

по специальности среднего профессионального образования
по программе базовой подготовки / углубленной подготовки

Квалификация:

Форма обучения

Нормативный срок освоения ППССЗ

на базе основного общего образования / среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования

1. Пояснительная записка

Настоящий учебный план образовательного учреждения начального / среднего профессионального образования

наименование образовательного учреждения

разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования (далее – НПО) / специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № ____ от _____, утв. Министерством юстиции (№ ____ от _____) _____,

код и наименование профессии / специальности

базисного учебного плана (далее – БУП) (*указать автора _____, № ____ и дату ____ решения экспертного совета _____*), примерных программ профессиональных модулей и дисциплин (*указываются при наличии*):

- _____;
- _____;
- _____.

При необходимости указываются наименования других документов, например, устав ОУ и/или положения об образовательном учреждении НПО / СПО, положение об организации и проведении практики, для НПО – СанПиН, для общеобразовательной подготовки – Рекомендации Минобрнауки России и др

Описывается организация учебного процесса и режим занятий, в том числе следует отразить:

- продолжительность учебной недели – пятидневная или шестидневная;
- продолжительность занятий (45 мин.) или группировка парами (если предусмотрена);
- формы и процедуры текущего контроля знаний;
- организация консультаций;
- порядок проведения учебной и производственной практики (для СПО отдельно описывается преддипломная практика);
- систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, в том числе наличие или отсутствие сессий;
- формы итоговой аттестации, порядок подготовки и проведения;
- и др.

Общеобразовательный цикл

Следует дать характеристику общеобразовательной подготовки в рамках реализации программы подготовки по профессии НПО / специальности СПО . Нужно пояснить, каким образом выбранный профиль связан с профессией НПО / специальностью СПО . Следует руководствоваться разъяснениями по заполнению программы общеобразовательной подготовки .

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Следует указать объемы инвариантной и вариативной частей ППССЗ и детально описать, каким образом использованы часы вариативной части.

Образовательное учреждение имеет право включить в пояснительную записку другие элементы, описывающие существенные характеристики учебного процесса, например,

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Для подгрупп девушек 48 часов (70% учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы, в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» используется на освоение основ медицинских знаний.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК _____ (перечислить) проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК _____ (перечислить) проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек.

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные (выбрать и конкретизировать).

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс								
II курс								

III курс								
IV курс								
V курс								
Всего								

При заполнении таблицы «Сводные данные по бюджету времени» следует использовать сведения о количестве недель, отведенных на обучение по циклам и разделам, из соответствующего ФГОС – Таблица «Нормативный срок освоения». Для каждого курса изучения заполняется отдельная строка, и указанные количества недель суммируются в столбце 9 «Всего». Следует оставить количество строк, соответствующее реальному количеству курсов. Обучение всегда начинается с первого курса, независимо от образовательной базы (среднее общее или среднее полное). В строке «Всего» суммируются указанные количества недель в соответствующих столбцах. В итоговых ячейках столбцов 2, 5, 6, 7, 8 и 9, а также итоговая сумма столбцов 3+4 должны совпадать с указанными в тексте ФГОС

.3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации ²	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам ³ (час. в семестр)										
			максимальная	Обязательная аудиторная	I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
				всего занятий	В т. ч.	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
						** нед.	** нед.	** нед.	** нед.	** нед.	**	**	**	** нед.	** нед.

														нед.	нед.	нед.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
					занятий в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	занятий в подгруппах (лаб. и практ. занятий)	курсовые работы (проекты) для СПО											
О.00	Общеобразовательный цикл	N/N/N	*	*	*	*												
ОДБ.01 (базов.)	3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ОДБ.0n		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ОДП.0n+1 (профильн.)	3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ОДП.0n+m		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (для СПО)	N/N/N	*	*	*	*												
ОГСЭ.01	Основы философии	3, ДЗ, Э	62	48	48	*		*	*	48	*	*	*	*	*	*	*	

ОГСЭ.02	История		62	48	48						48						
ОГСЭ.03	Иностранный язык		268	238		238				30	30	30	30	30	30	30	28
ОГСЭ.04	Физическая культура		476	238	2	236				30	30	30	30	30	30	30	26
ОГСЭ.05	Психология общения	3, ДЗ, Э	62	48	16	32		*	*	*	*	*	*	*	*	16/3 2	*
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл (для СПО)	N/N/N	*	*	*												
ЕН.01	Информатика	3, ДЗ, Э	183	122	50	72		*	*	*		*	*	*	*	*	*
ЕН.0n	Математика	3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
П.00	Профессиональный цикл (для СПО)	N/N/N	*	*	*	*	*										
ОП.00	Общепрофессиональный цикл (для НПО)	N/N/N	*	*	*	*											
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины (для СПО)	N/N/N	*	*	*	*	*										
ОПД.01		3, ДЗ, Э	*	*	*	*	?	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ОПД.0n		3, ДЗ, Э	*	*	*	*	?	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
П.00	Профессиональный цикл (для НПО)	N/N/N	*	*	*	*											
ПМ.00	Профессиональные модули	N/N/N	*	*	*	*	*										
ПМ.01		N/N/N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

МДК.01.01		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
МДК.01.02		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
УП.01		3		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ПП.01		3		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ПМ.0n		N/N/N	*	*	*	*	*												
МДК.0n.01		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
МДК.0n.02		3, ДЗ, Э	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
УП.02		3		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ПП.02		3		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ФК.00	Физическая культура (для НПО)	3	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
Всего		N/N/N	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ПДП	Преддипломная практика (только для СПО)																** нед.		
ГИА	Государственная итоговая аттестация																** нед.		
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего * час.)				Всего								*	*	*	*	*	*	*	*
Государственная итоговая аттестация					дисциплин														
1. Программа базовой/углубленной подготовки (указывается для СПО)					и МДК														

1.1. Дипломный проект (работа) (обязательно для СПО) Выполнение дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего ** нед.) Защита дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего ** нед.) 1.2. Государственные экзамены (при их наличии) – N, перечислить наименования.													
		учебной практики	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		производст. практики / преддипл. практика (для СПО)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* / **
		экзаменов	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		дифф. зачетов	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		зачетов	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Условные обозначения

* – указывается количество часов (если часов не предусмотрено – проставить «0»);

** – указывается количество недель;

N – указывается количество зачетов / дифференцированных зачетов / экзаменов

В колонке 3 указываются все формы промежуточной аттестации в последовательности их применения, например:

1) если дисциплина изучается 2 семестра, в первом предусмотрен зачет, а во втором – экзамен, то запись должна иметь вид «З/Э»;

2) дисциплины, изучаемые на протяжении всего времени обучения – например, физическая культура и иностранный язык – должны иметь запись, отражающую формы промежуточной аттестации во всех семестрах обучения: при сроке обучения 2 г. 10 мес. по физической культуре – «З/З/З/З/З», при сроке обучения 1 г. 10 мес. по иностранному языку – «З/ДЗ/З/Э» и т.п.;

3) при освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является зачет;

4) при освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачет или экзамен;

В соответствующих ячейках колонки 4 указывается максимальная учебная нагрузка обучающихся для циклов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, не указывается – для учебной и производственной практики (в т.ч. для преддипломной в планах СПО).

В соответствующих ячейках колонок 5-8 указываются объемы учебной нагрузки в часах для циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики, а также для аудиторной нагрузки преподавателя по индивидуальному сопровождению курсовых работ (проектов) (для СПО).

Возможно концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, поэтому в соответствующих ячейках колонок 9-18 указывается объем нагрузки в часах на весь семестр, безотносительно к обязательному распределению часов в неделю.

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии НПО / специальности СПО

код и наименование профессии / специальности

№	Наименование

Заполняется на основе ФГОС НПО / СПО и примерных программ дисциплин и профессиональных модулей. Перечень в ФГОС является минимальным и обязательным для реализации программы подготовки по данной профессии НПО / специальности СПО.

По усмотрению ОУ его можно расширить, в том числе за счет рекомендательного перечня кабинетов, лабораторий, мастерских и др. в примерных программах дисциплин и профессиональных модулей.

Приложение 3
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.В. Орлов

специальность _____
специализация _____
квалификация _____
образовательный уровень СПО _____

Форма обучения _____
Нормативный срок обучения _____
На базе _____

Группы	Всего	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Итого по учебному процессу	Происшествий в практике	Присутствие на занятиях	Государственные и прочие праздники	ВСЕГО
		пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб	пн	ср	пт	сб																	

Практическое обучение	Теоретическое обучение	Учебная практика	Практика по профилю специальности (технологическая)	Практика преддипломная (квалификационная)	Производственная практика	Итоговая государственная аттестация	Каникулы	Подготовка к итоговой государственной аттестации
■	□	▨	▩	✕	☐	▭	▯	△

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины _____
код, специальность _____

Орёл, год

**УТВЕРЖДЕНО:
На заседании предметной
(цикловой) комиссии**

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования**

наименование комиссии

код, наименование специальности

**Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.**

**Председатель предметной
(цикловой) комиссии**

Подпись

Ф.И.О.

**Заместитель директора по учебной
работе**

Подпись

/ Куркова Н.С.

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»

Составитель (автор):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование образовательного учреждения

Рецензент:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу; указать, на формирование каких общих и профессиональных компетенций она направлена (таблица «Структура основной профессиональной образовательной программы»)

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, сформулированные в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы», а также те, которые дополнительно определены образовательным учреждением в соответствии с требованиями работодателей и обучающихся.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ*

№п\п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу

*- пункт оформляется, если часы вариативной части использовались при разработке программы.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в
 том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося ___ часов;
 самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	* *
Итоговая аттестация в форме (указать)	

в этой строке часы не указываются

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
		Всего:	*(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **). Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной профессионального модуля _____
код, специальность _____

Орёл, год

**УТВЕРЖДЕНО:
На заседании предметной
(цикловой) комиссии**

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования**

наименование комиссии

код, наименование специальности

**Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.**

**Председатель предметной
(цикловой) комиссии**

Подпись

Ф.И.О.

**Заместитель директора по учебной
работе**

Подпись

/ Куркова Н.С.

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»

Составитель (автор):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование образовательного учреждения

Рецензент:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО

код название

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы профессионального модуля.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленным в п. 1.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. _____
2. _____
3. _____

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленным в п. 1.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности СПО)).

указать уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

указать опыт работы: тип предприятия, должности, стаж и др.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленным в п. 1., а также те, которые дополнительно определены образовательным учреждением.

1.3. Использование часов вариативной части ОПОП*

№п\п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу

*- пункт оформляется, если часы вариативной части использовались при разработке программы;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – _____ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося – _____ часов;

учебной и производственной практики – _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

_____, в том числе

профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК ...	
ПК ...	
ПК	
ОК ...	
ОК ...	
ОК ...	

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО / НПО, кроме того, сюда добавляются ПК, которые приобретают обучающиеся за счет часов вариативной части (только в том случае, если в рамках модуля использование часов вариативной части предусмотрено на освоение новых компетенций).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для НПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1	*	*	*	*	*	*
	Раздел 2	*	*	*	*	*	*
	Раздел	*	*	*	*	*	*
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*(ввести число)					*(повторить число)
	Всего:	*	*	*	*	*	*

Ячейки в столбцах 3, 4, 6, 7, 8 заполняются жирным шрифтом, в 5 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 6, 7, 8 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 7 и 8) должна соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел 1	*	*	*	*	*	*	*	*
	Раздел 2	*	*	*		*		*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*(ввести число)							*(повторить число)
	Всего:	*	*	*	*	*	*	*	*

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или

нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1 _____ <i>номер и наименование раздела</i>		*	
МДК 1 _____ <i>номер и наименование МДК</i>		*	
Тема 1.1 _____ <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	
	1. _____		**
	_____		**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1. _____		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*	
1. _____			
Примерная тематика домашних заданий			
Тема 1.2 _____ <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	**
	1. _____		**
	_____		**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1. _____		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*	
1. _____			
Примерная тематика домашних заданий			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		*	
Учебная практика Виды работ		*	
Производственная практика (для СПО - Виды работ) (по профилю специальности)		*	

Раздел ПМ 2 _____ номер и наименование раздела		*
МДК ... номер и наименование МДК		*
Тема 2.1 _____ номер и наименование темы		*
Тема 2.2 _____		*
номер и наименование темы		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. <i>(при наличии, указываются задания)</i>		*
Учебная практика Виды работ		*
Производственная практика <i>(для СПО - по профилю специальности)</i> Виды работ		*
Раздел ПМ 3..... номер и наименование раздела		*
Примерная тематика курсовых работ (проектов) <i>(если предусмотрено)</i>		*

Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Производственная практика <i>(для СПО - по профилю специальности)</i> итоговая по модулю <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> Виды работ	*
Всего	* <i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы)</i>

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____.

указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____:

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: _____

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.

2.

3.

Дополнительные источники:

1.

2.

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При описании требований к организации учебного процесса необходимо определить:

1. Роль и место профессионального модуля в профессиональной подготовке рабочего/специалиста, междисциплинарные связи. Указать дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.

2. Условия проведения учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.

3. Требования к организации учебной и производственной практик (как должна быть организована практика: концентрированно после изучения всего раздела, чередуясь с темами теоретического обучения).

4. Организация текущего и промежуточного контроля (виды и формы).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): _____

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: _____

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.

Для разработки и оформления общих компетенций может быть предложен **образец**:

Результаты (освоенные общие компетенции) *	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности.	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении контрольных работ, зачетов экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения заданий.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования.	
ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления её целей, содержания, смены технологий.	-адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	
ОК 10 Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

**Указываются ОК перечисленные для данного вида профессиональной деятельности в разделе V. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ФГОС НПО/СПО*

(Дублируют ОК указанные в разделе 2 «Результаты освоения профессионального модуля» примерной программы профессионального модуля).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.

указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

В графе «Результаты обучения» перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
«1» сентября 20__ г.
Куркова Н.С. _____

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 20__ / 20__ учебный год**

по дисциплине / ПМ _____

специальность _____
(код, наименование специальности)

для ____ курса, группы _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Общее количество часов по учебному плану ____ часов,
в том числе:

Количество часов по учебному плану на 20__ / 20__ учебный год ____ часов.

Из них:

Комбинированные занятия	_____ час.
Лекции	_____ час.
Семинарские занятия	_____ час.
Практические занятия	_____ час.
Лабораторные работы	_____ час.

Составлен в соответствии с рабочей программой по специальности
_____ утвержденной «__» _____ 20__ г.

(код, наименование специальности)

на заседании П(Ц)К _____
(наименование П(Ц)К)

Рассмотрен на заседании П(Ц)К _____
(наименование П(Ц)К)

Протокол № «1» от «__» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) _____ *(фамилия, и., о.)*

Приложение 7
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»

План лекции № _____

Дисциплина

Курс, специальность

Кол-во часов

Место проведения

Тема

Цели занятия:

Образовательная

Воспитательная

Развивающая

Мотивация:

Интеграционные связи (внутри- и межпредметные)

Оснащение (материально-технические, дидактические средства)

в) заключение

3. Закрепление материала (можно выделять отдельными этапами или проводить по ходу занятия)

4. Задание на дом (преподаватель дает четкие рекомендации по подготовке к следующему занятию, акцентируя внимание на главных вопросах с учетом дифференцированного подхода к студентам)

Преподаватель _____

БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»

План семинарского занятия № _____

Дисциплина

Курс, специальность

Кол-во часов

Место проведения

Тема

Цели занятия:

Образовательная

Воспитательная

Развивающая

Мотивация:

Интеграционные связи (внутри- и межпредметные)

Оснащение (материально-технические, дидактические средства)

Хронокарта занятия:

1. Орг. момент

2. Контроль исходного уровня знаний (с учетом проверки внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии рабочей программы)

3. Подведение итогов контроля

4. Задание на дом

Ход занятия:

1. Орг. момент (отмечается внешний вид аудитории и студентов, в соответствии с требованиями; сообщается тема, цели с проведением мотивации (презентации) и реализации профильности, другие приемы).

2. Контроль исходного уровня знаний, (с использованием разнообразных форм контроля. Вопросы для контроля исходного уровня знаний и др. методический материал контролирующего характера прилагается, напр.: граф – диктант, варианты тест-контроля, ситуационные задачи и т.д.)

а) фронтальный опрос

б) индивидуальный устный опрос

в) иные формы контроля

4 Перечень манипуляций

3. Проверка внеаудиторной самостоятельной работы

4. Подведение итогов контроля (с обязательным комментированием оценок и выводами о

проделанной работе)

В зависимости от форм контроля этот этап можно провести в конце занятия)

4. Задание на дом (преподаватель дает четкие рекомендации по подготовке к следующему занятию, акцентируя внимание на главных вопросах с учетом дифференцированного подхода к студентам)

Преподаватель _____

Приложение 9
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»

План практического занятия № _____

Дисциплина

Курс, специальность

Кол-во часов

Место проведения

Тема

Цели занятия:

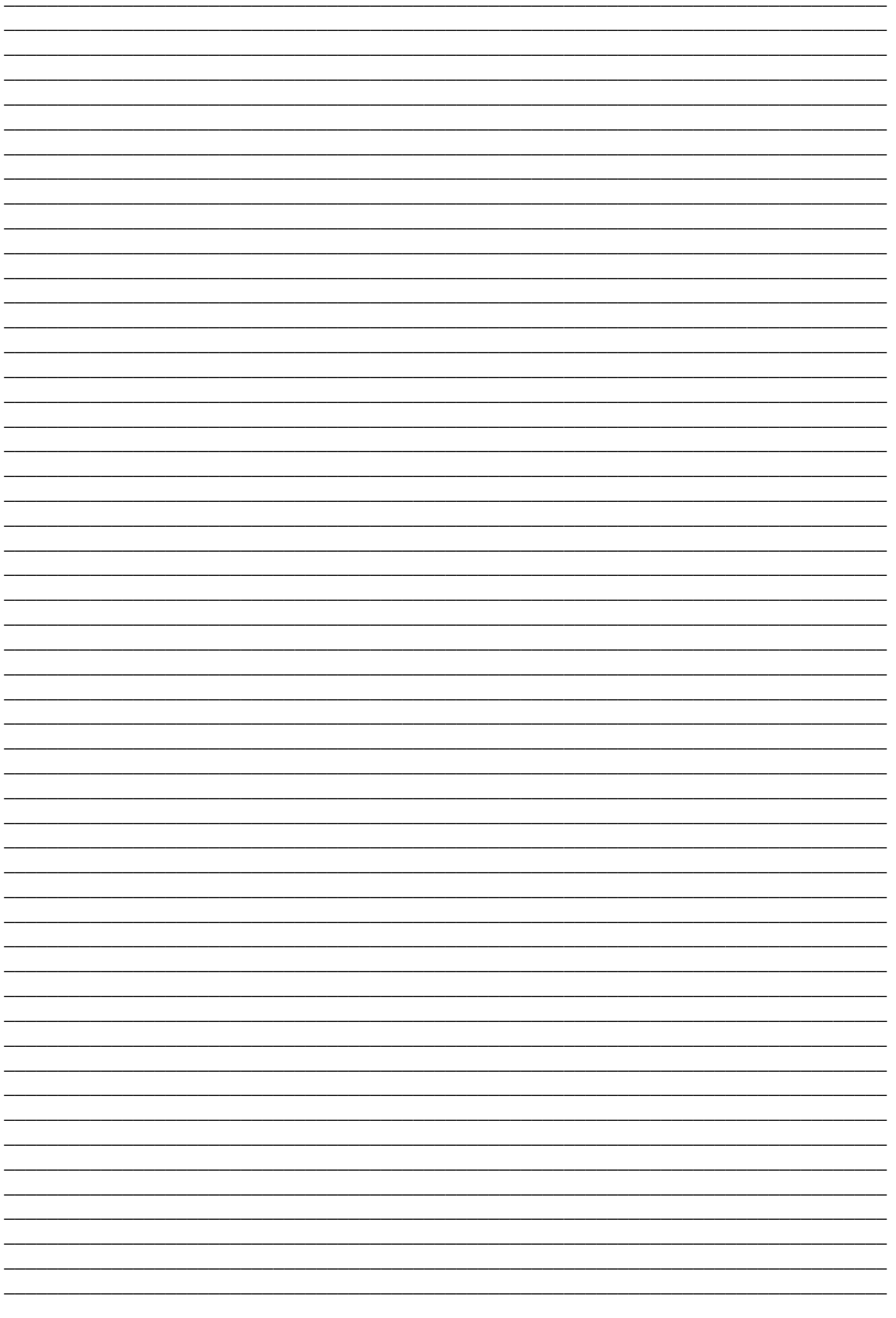
Образовательная

Воспитательная

Развивающая

Мотивация:

Интеграционные связи (внутри- и межпредметные)



6. Подведение итогов практического занятия (с обязательным комментированием оценок и выводами о проделанной работе)

7. Задание на дом (преподаватель дает четкие рекомендации по подготовке к следующему занятию, акцентируя внимание на главных вопросах с учетом дифференцированного подхода к студентам)

Преподаватель _____

БПОУ ОО ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

План комбинированного занятия № _____

Дисциплина

Курс, специальность

Кол-во часов

Место проведения

Тема

Цели занятия:

Образовательная

Воспитательная

Развивающая

Мотивация:

Интеграционные связи (внутри- и межпредметные)

Оснащение (материально-технические, дидактические средства)

Хронокарта занятия:

1. Орг. момент

2. Контроль исходного уровня знаний (с учетом проверки внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии рабочей программы)

3. Подведение итогов контроля

4. Объяснение нового материала

5. Закрепление нового материала

6. Задание на дом

Ход занятия:

1. Орг. момент (отмечается внешний вид аудитории и студентов, в соответствии с требованиями; сообщается тема, цели с проведением мотивации (презентации) и реализации профильности, другие приемы).

2. Контроль исходного уровня знаний, (с использованием разнообразных форм контроля. Вопросы для контроля исходного уровня знаний и др. методический материал контролирующего характера прилагается, напр.: граф – диктант, варианты тест-контроля, ситуационные задачи и т.д.)

а) фронтальный опрос

б) индивидуальный устный опрос

в) иные формы контроля

БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»

План лабораторного занятия № _____

Дисциплина

Курс, специальность

Кол-во часов

Место проведения

Тема

Цели занятия:

Образовательная

Воспитательная

Развивающая

Мотивация:

Интеграционные связи (внутри- и межпредметные)

Оснащение (материально-технические, дидактические средства)

Хронокарта занятия:

1. Орг. момент

5. Самостоятельная работа (по окончании работы каждый студент в спец. тетради составляет отчет по определенной схеме: дата, наименование и номер работы; перечень оборудования; схема или зарисовка установки; таблица результатов измерений и вычислений; расчетная формула; обработка результата и т.д.)

6. Закрепление (по контрольным вопросам, указываемым в конце каждого лабораторного занятия)

7. Подведение итогов (с обязательным комментированием оценок и выводами о проделанной работе)

8. Задание на дом (преподаватель дает четкие рекомендации по подготовке к следующему занятию, акцентируя внимание на главных вопросах с учетом дифференцированного подхода к студентам)

Преподаватель _____

Приложение 12
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Замдиректора по УР

_____ / _____ /

План
работы преподавателя/руководителя физвоспитания/классного руководителя
на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная работа			
Учебная работа			
Работа со студентами по углублению и закреплению навыков			
Внеклассная работа			
Воспитательная работа			
Методическая работа			

Преподаватель _____ / _____ /

Согласовано:

П(Ц)К _____ протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель _____ / _____ /

при необходимости (по направлениям деятельности):

Замдиректора по ВР: _____

Замдиректора по НМР: _____

Приложение 13
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ / _____ /
М.П.

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
протокол № ___ от _____ 20__ г.

**Отчёт об итогах учебной работы
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
за _____ / _____ учебный год**

Заместитель директора по учебной работе _____ / _____ /

Приложение 14
к Положению об учебной работе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ / _____ /
М.П.

Отчёт о результатах самообследования
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
в 20___/20___ учебном году

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1.1. Правовое обеспечение образовательного процесса
- 1.2. Сведения об основных нормативно-учредительных документах

2. СТРУКТУРА И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. СТРУКТУРА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

- 4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 4.2. Содержание качества подготовки студентов колледжа.
- 4.3. Контроль знаний студентов
- 4.4. Содержание качества подготовки выпускников в 20__ году
- 4.5. Трудоустройство выпускников колледжа

4.6. ПРИЕМ АБИТУРИЕНТОВ

5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

- 5.1. Организация взаимодействия предметных (цикловых) комиссий Колледжа

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ (МФЦПК)

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПРИЛОЖЕНИЯ (таблицы)

Отчет о результатах самообследования ФИЛИАЛА №1

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1.1. Общие сведения об образовательной организации
- 1.2. Сведения об образовательной организации (филиал)
- 1.3. Информационно-техническое оснащение

2. СТРУКТУРА ФИЛИАЛА №1

3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ

4. СТРУКТУРА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛЕ №1

4.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.2. ПРИЕМ АБИТУРИЕНТОВ

5. СОДЕРЖАНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

5.1. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1.1. Научная работа филиала №1

5.1.2. Методическая работа филиала №1

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ ФИЛИАЛА №1

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

5.4. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.5. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ
5.6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА
5.7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет о результатах самообследования ФИЛИАЛА №2

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Правовое обеспечение образовательного процесса

1.2. Сведения об основных нормативно-учредительных документах

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ФИЛИАЛОМ

РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4.2. Содержание качества подготовки студентов

4.3. Содержание подготовки студентов через организацию учебного процесса

Наименование специальности

4.4. Содержание качества подготовки выпускников (20__ год)

4.5. Востребованность выпускников на рынке труда

4.6. Прием абитуриентов

РАЗДЕЛ 5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
РАБОТА ФИЛИАЛА

5.1. Работа предметной цикловой комиссии филиала

5.2. Научно-исследовательская работа филиала

РАЗДЕЛ 6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

РАЗДЕЛ 8. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 110

г. Орёл

« 26 » марта 2019 г.

О введении в действие
Изменения №1 к Положению об учебной работе
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «26» марта 2019 г. Изменения №1 к Положению об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по учебной работе Шарову Л.Г.

3. Шаровой Л.Г.

- обеспечить размещение вводимых Изменений на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;

- ознакомить с вводимыми Изменениями педагогических работников колледжа, руководителей филиалов под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Изменения №1 к Положению об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

5. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимых Изменений в возглавляемых филиалах.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

УТВЕРЖДАЮ



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В.В. Орлов

М.П.

Изменения №1 К ПОЛОЖЕНИЮ об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №1 от 29.01.2019г.

протокол №1 от 15.01.2019 г.

Председатель

И.о. председателя

Н.В. Гнеушева

Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2019г.

Внести изменения в п.3.6. Положения об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и читать его в новой редакции:

«п.3.6. Обучающиеся колледжа проходят практическое обучение на учебных базах практики ОБМК (в лабораториях, в учебных кабинетах), а также в лечебно-профилактических и фармацевтических учреждениях г. Орла и Орловской области на основе соответствующих договоров».