

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
Сулайманова Ж.Б.

«30» 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
протокол № 2
от «30» 10 2025 г.

Ректор АЗМУ им.С.Тентешева
заслуженный врач КР,
д.м.н., профессор Салышев Т.Т.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

СМК – МК – УМ – 2 – 2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиП
Карагулова М.Ш.

«30» 10 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа дисциплины является обязательной составляющей частью методического обеспечения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины, в основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО). Рабочая программа составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в Медицинском колледже АзМУ.

1.2. Требования макета являются едиными в образовательном пространстве АзМУ им.С.Тентешева (далее АзМУ) и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.3. За разработку Рабочей программы (далее РП) по дисциплине отвечает кафедра.

1.4. Ответственность за содержание и оформление РП по дисциплине несут заведующие кафедрами АзМУ.

2. Содержание и требования к Рабочей программе дисциплины ООП:

2.1. РП должна соответствовать государственным требованиям к минимуму содержания, зафиксированному в Государственном образовательном стандарте высшего СПО по данному направлению (специальности). РП дисциплины является основным методическим документом, определяющим содержание и структуру дисциплины, а также ее место и значение в системе подготовки специалиста.

2.2. В связи с внедрением модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, структура РП предоставляется по блочно-модульному принципу, позволяющему наиболее полно выявить потенциальные методические возможности преподавания, текущего контроля и оценки знаний студентов. Вводятся новые понятия: модуль, балльная система оценки знаний студента и рейтинг.

2.3. РП дисциплины - документ оперативного планирования, дающий возможность корректировать учебный процесс и своевременно вносить в него необходимые изменения. Корректировка программы может осуществляться ежегодно по согласию заведующего кафедрой с отражением корректировки в листе изменения.

2.4. РП должна раскрывать содержание материала с такой степенью полноты и достаточности, которая позволила бы студенту самостоятельно изучить данную дисциплину. Рекомендуется составлять максимально подробную программу в расчете на ее использование студентом при выполнении самостоятельной работы.

2.5. Содержание РП.

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

2.5.1. Титульный лист рабочей программы.

- наименование вуза;
- наименование кафедры;
- наименование факультета;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности РП специальности;
- форма обучения, курс и семестр;
- форма контроля;
- общая трудоемкость по видам занятий;
- сведения об авторе;
- гриф утверждения заведующим кафедрой;
- согласования с Учебно - методическим советом института;
- год разработки.

2.5.2. Пояснительная записка (или организационно-методический раздел):

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины);

- цель и задачи дисциплины;
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами. Пререквизиты (знать, уметь, владеть; дисциплина), постреквизиты (дисциплина);
- результаты обучения, согласно ОПОП АЗМУ;
- компетенции которыми должен владеть студент после изучения дисциплины (компетенции по ГОС СПО и по ОПОП АЗМУ) что должен знать, уметь, иметь практический опыт студент после изучения данной дисциплины.

2.5.3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом.

При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды итогового контроля знаний и умений студента.

Вид работы	Трудоемкость, час		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа			
Вид итого контроля			

2.5.4. Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).

Тематический план изучения дисциплины отражает структуру курса:

- раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, а не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;
- оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов).

Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

2.5.5. Тематический план лекций отображается в виде таблицы и включает в себя тему, содержание лекции, структурный план лекции, домашнее задание и отведенные часы (макет рабочей программы).

2.5.6. Содержание дисциплины образует ее основную часть. Изложение строится по темам с выделением разделов.

2.6. Содержание практических занятий приводится в виде таблицы и включает в себя: тему занятия, содержание урока, структурный план урока и домашнее задание (макет рабочей программы).

2.7. Тематика и объем самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов - значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

2.7.1. Этапы и приемы СРС:

- подбор рекомендуемой литературы;
- знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме;
- определение вопросов по которым нужно прочитать или законспектировать литературу;
- составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

2.7.2. Виды самостоятельной работы студентов:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково - исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента;
- работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой;
- участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий;
- лабораторно-практические занятия: действие в соответствии с инструкциями и методическими указаниями, получение результата;
- контрольная работа — письменное выполнение;
- выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице (макет рабочей программы).

2.8. Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля:

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;

2.9. Формы текущего, рубежного и итогового контроля:

- тесты и задания по отдельным темам учебного курса (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- примерные темы рефератов (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой).

Задания для текущего, рубежного и итогового контроля (экзаменационные вопросы) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, далее подаются на утверждение в УМС. Материалы для проведения рубежных и итоговых аттестаций должны формироваться с учетом «Положения об организации учебного процесса в АЗМУ им.С.Тентешева».

2.10 Критерии оценивания знаний

Описываются в «Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестации студентов МК АЗМУ им.С.Тентешева».

2.11. Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет ресурсы).

В качестве основной литературы (базового учебника) могут быть использованы учебник, учебное пособие, конспект лекций, выпущенные любым издательством с

соответствующим грифом, за последние 5 лет для основной литературы и 10 лет для рекомендуемой литературы, содержащие все минимально необходимые сведения, достаточные, чтобы можно было освоить дисциплину в соответствии с государственным стандартом и имеющиеся в библиотеке АЗМУ в количестве, отвечающем лицензионным и аккредитационным нормативам или имеющимся на электронном носителе.

В случае, если в имеющихся в наличии изданиях отсутствуют сведения о некоторых разделах изучаемой дисциплины, то в качестве базового учебника могут быть предложены 2-3 издания, в совокупности содержащие материал, отражающий все разделы дисциплины. При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов.

Список использованных и цитируемых источников формируется по алфавиту. В список основной литературы включается только литература, имеющаяся в наличии в библиотеке АЗМУ в бумажном или электронном виде.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности. Кафедра является ответственной за качественную подготовку РП, соответствие требованиям ГОС СПО по подготовке студентов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

3.2. Темы и разделы дисциплины, включаемые в РП, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

3.3. Разработка РП реализуется по следующему алгоритму:

3.3.1. «Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки РП по соответствующей дисциплине, определение сроков ответственных за подготовку Рабочей программы;

3.3.2. Разработка РП преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности;

3.3.3. Обсуждение, коррекция и утверждение РП на заседании соответствующей кафедры;

3.3.4. Рассмотрение и утверждение РП дисциплины на заседании Учебно-методического Совета АЗМУ;

3.3.5. Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами РП и прошедших апробацию в учебном процессе.

3.3.6. Регулярное оценивание готовности РП к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.

3.4. Подготовка РП и его методическое обеспечение включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий АЗМУ.

4. Организация контроля содержания и качества разработки Рабочей программы

4.1. Контроль содержания и качества разработки РП осуществляется кафедрой, УМО и УМС АЗМУ.

4.2. При апробации РП в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

4.3. На этапе корректировки материалов РП заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

4.4. Учебно-методический отдел осуществляет учет и контроль содержания РП дисциплины в соответствии с ГОС СПО подготовки специалистов.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Общие требования к настройке компьютера.

- Редактор *MS Word*.

- Формат страницы *A4*.

5.2. Требования к оформлению стандартной страницы печатной рабочей программы.

5.2.1 Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:

- Шрифт *Times New Roman*;

- Кегль *12*;

- Стил *«обычный»*;

- Абзац – *0.9*;

- Режим *«выравнивание по ширине»*;

- Межстрочный интервал — *один*;

- Поля: *верхнее 20 мм, нижнее - 20 мм, правое 10-15 мм, левое 20 - 25 мм.*

5.2.2. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе *Word* стандартным шрифтом *Times New Roman* (или *Arial*), размер шрифта *10*, межстрочный интервал - минимум.

6. Дополнения и изменения в Рабочую программу

6.1 Дополнения и изменения отображаются и вносятся в листе изменений с согласия заведующего кафедрой, не чаще одного раза в год по завершению учебного года.

7. Порядок хранения и внесения изменений в положение

7.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;

- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Политики и стратегии развития;

- пересмотра требований образовательных программ;

- при изменении организационной структуры;

- при изменении штатного расписания;

- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;

- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

7.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

7.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

7.4. Оригинал Положения хранится в отделе КОиТД.

7.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на КОиТД, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте

АзМУ на новое Положение также несет ОКОиТД и сотрудник отдела системного и программного обеспечения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Факультет _____ (для РП ВНО)

Кафедра _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине**

« _____ »
для студентов специальности _____

Форма обучения очная

Курс _____

Семестр _____

Экзамен (семестр) _____

Всего часов по учебному плану _____

Из них:

- Лекции _____
- Практические _____
- Самостоятельная работа _____

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности _____

Рабочая программа разработана: _____
Ф.И.О. разработчика

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202_г. _____
(подпись зав. каф.)

Согласовано с Учебно-методическим советом АЗМУ, Протокол № _____ от
« _____ » _____ 202_г. _____
(подпись председ. УМС)

г. Кант-202_год.

1. Пояснительная записка (или организационно-методический раздел):

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины);
- цель и задачи дисциплины;
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами т.е. **пререквизит(ы)** (предмет(ы) из ОП, на котором базируется данный курс: студент должен знать: кратко перечислить базовые понятия, которые уже изучал, студент должен уметь: навыки, которые помогут усвоить новую дисциплину. и **постреквизит(ы)** (умения, навыки и практически опыт которыми студент будет обладать после успешного освоения предмета, и предмет(ы), которые студент сможет изучать после освоения данной дисциплины).

Программа по дисциплине «_____» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности «_____», что обеспечивает *подготовку специалистов среднего профессионального образования, соответствующей современным требованиям Кыргызской Республики* (согласно миссии АЗМУ).

Рабочая программа данной дисциплины направлена

- на достижение следующих *Результатов Обучения*:

- на формирование у обучающихся следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Для улучшения учебного достижения вышеуказанных целей и результатов в процессе обучения используются:

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Вид работы	Трудоемкость, час		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа			
Вид итого контроля			

2. Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).

Составляется тематический план строго в соответствии видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

№	Тема	Содержание лекции	Часы
I модуль			
Итого за I модуль			
II модуль			
Итого за II модуль			
Всего			

- Содержание теоретических (лекционных) разделов (тем) дисциплины.

Здесь указываются номера и названия разделов и/или тем дисциплины и приводится их краткое (тезисное) содержание.

- Практические занятия.

Определяется тематика, содержание, объемы и организация занятий по разделам (темам) дисциплины возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если практические занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

- Лабораторные занятия (если есть).

Определяется тематика, содержание, объемы и организация лабораторных занятий (работ) по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если лабораторные занятия (работы) учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

№	Тема	Содержание практических занятий	Часы
I модуль			
Итого за I модуль			
II модуль			
Итого за II модуль			
Всего			

Тематика и объем самостоятельной работы студентов.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

№	Тема заданий для СРС	Виды работ	Методическое обеспечение	Форма отчета	Часы
Итого					

Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля:

- вопросы для подготовки к рубежной и итоговой аттестаций студентов

Критерии оценивания

Критерии оценки определяются в соответствии с положением «Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестации студентов МК АзМУ им.С.Тентешева».

Список рекомендуемой литературы
(основной, дополнительной, Интернет ресурсы).

- Основная литература

.....

- Дополнительная литература

.....

- Интернет ресурсы

.....
