

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Научно-методический отдел

**Методические рекомендации для преподавателей
по разработке рабочей программы дисциплины
(в соответствии с ФГОС СПО 2021-2022)**



Волгоград
2024

Методические рекомендации для преподавателей по разработке рабочей программы дисциплины / Сост. М.В. Черненко – Волгоград: ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", 2024 г.

Рассмотрено и утверждено на заседании
научно-методического совета
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж "
Протокол № 2 от 21 декабря 2023 г.

Председатель:
заместитель директора по профессиональному образованию
Т.Н. Покателова



Составитель:

Черненко М.В. – заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", преподаватель высшей квалификационной категории.

Целью данных методических рекомендаций является оказание практической помощи преподавателям в разработке и оформлении рабочей программы дисциплины в соответствии с ГФОС СПО 2021-2022.

Методические рекомендации обязательны при разработке рабочих программ дисциплин преподавателями колледжа и филиалов.

Содержание

Наименование раздела	Страница
I. Общие положения	4
II. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины	4
III. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины	5
IV. Порядок внесения изменений в рабочие программы дисциплин	6
Приложение 1 Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины	8
Приложение 2 Образец оформления оборотной стороны титульного листа рабочей программы дисциплины	9
Приложение 3 Образец оформления содержания рабочей программы дисциплины	10
Приложение 4 Образец оформления общей характеристики рабочей программы дисциплины	11
Приложение 5 Образец оформления структуры и содержания рабочей программы дисциплины	13
Приложение 6 Образец оформления тематического планирования и содержания дисциплины	14
Приложение 7 Образец оформления условий реализации рабочей программы по дисциплины	15
Приложение 8 Образец оформления контроля и оценки результатов освоения дисциплины	16
Приложение 9 Экспертиза рабочих программ (внешнее и внутреннее рецензирование)	18

I. Общие положения

В основу разработки рабочей программы дисциплины должны быть положены:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям подготовки;

- Профессиональные стандарты: "Медицинская сестра/медицинский брат", "Акушерка/акушер", "Фельдшер", "Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием"; "Фармацевт", "Зубной техник", утвержденные соответствующими приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Учебный план и график учебного процесса в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Колледж) по специальностям подготовки;

- Примерная программа дисциплины (если она имеется в наличии);

- Рабочая программа воспитания обучающихся Колледжа по специальностям подготовки.

Преподаватели, ответственные за разработку рабочих программ, назначаются приказом директора Колледжа.

Контролирует работу по разработке /коррекции программ дисциплин председатель соответствующего учебно-методического объединения (далее – УМО) согласно общему плану работы УМО.

Консультирующими сторонами могут быть сотрудники научно-методического отдела, учебного отдела, члены УМО Колледжа.

II. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины

Структура рабочей программы дисциплины:

2.1. Титульный лист;

2.2. Содержание с указанием страниц;

2.3. Общая характеристика рабочей программы дисциплины;

2.4. Структура и содержание дисциплины;

2.5. Условия реализации дисциплины;

2.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

2.1. На титульном листе (Приложение 1) указываются следующие сведения:

- название образовательного учреждения, название дисциплины, код и наименование специальности подготовки, форма обучения, город и год разработки;

на оборотной стороне титульного листа размещается следующая информация:

- гриф утверждения и согласования рабочей программы;

- указываются фамилия, имя, отчество разработчиков, квалификационная категория (при наличии);

- указываются фамилия, имя, отчество рецензентов (внутреннего и внешнего рецензента).

2.2. В содержании рабочей программы (Приложение 2) указываются страницы всех разделов. Содержание с указанием страниц включает следующие разделы

2.3. Общая характеристика рабочей программы дисциплины (Приложение 3) включает:

1. Область применения рабочей программы дисциплины

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

- требования к умениям и знаниям;

- общие и профессиональные компетенции.

При написании рабочей программы преподаватель /группа преподавателей самостоятельно определяет (-ют) перечень планируемых результатов освоения дисциплины.

2.4. Структура и содержание дисциплины (Приложение 4, 5) включает:

- объем дисциплины и виды учебной работы в форме таблицы;
- тематический план и содержание дисциплины.

2.5. Условия реализации дисциплины (Приложение 6) включают:

1. Материально-техническое обеспечение специального помещения:

- оборудование;
- технические средства обучения.

2. Информационное обеспечение реализации программы.

- основные печатные издания;
- основные электронные издания;
- дополнительные источники.

Информационное обеспечение оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

2.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (Приложение 7) включает:

- описание аттестации дисциплины;
- результаты обучения (знания и умения);
- критерии оценки;
- методы оценки.

III. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины

Разработанная рабочая программа до рассмотрения на заседании УМО колледжа/филиала проходит согласование и экспертизу (внутреннее и внешнее рецензирование) (Приложение 8).

Разработанная рабочая программа должна быть согласована:

- старшим методистом/методистом колледжа (филиала)/заведующим научно-методическим отделом (филиала)/ начальником научно-методического отдела на соответствие требованиям настоящих методических рекомендаций;
- начальником учебного отдела колледжа/филиала на соответствие наименования дисциплины, обозначенной в рабочей программе, учебному плану по специальности; на соответствие содержания рабочей программы количеству часов, которое отводится на изучение дисциплины в учебном плане.

Прошедшая экспертизу программа рассматривается на заседании УМО, рекомендуется к утверждению.

Начальник учебного отдела, старший методист/ методист/заведующий научно-методическим отделом/начальник научно-методического отдела делает пометку «согласовано» на оборотной стороне титульного листа, ставит дату согласования, подпись, расшифровку подписи.

После рассмотрения на заседании УМО и согласования старшим методистом/методистом колледжа (филиала)/заведующим научно-методическим отделом (филиала)/ начальником научно-методическим отделом, начальником учебного отдела колледжа/филиала программа утверждается заместителем директора по профессиональному образованию.

Разработчик сдает разработанную и оформленную в соответствии с требованиями рабочую программу в учебный отдел колледжа в следующих видах:

- на бумажном носителе начальнику учебного отдела колледжа;
- в электронном виде (после утверждения рабочей программы заместителем директора по профессиональному образованию) лаборанту учебного отдела.

Перед началом каждого учебного года начальник учебного отдела готовит проект приказа о действующих на данный учебный год рабочих программах с учетом проведенной актуализации. Редакции рабочих программ, не вошедших в приказ, изымаются

преподавателями из рабочих материалов с пометкой на титульном листе о прекращении действия данной программы.

Преподаватели должны использовать в образовательном процессе только утвержденные на конкретный учебный год версии рабочих программ.

Электронные версии утвержденных программ находятся в учебной части и на сайте колледжа.

Запрещается:

- при наличии у преподавателя электронных версий утвержденных рабочих программ самостоятельно вносить в них изменения;

- хранить на рабочем месте недействующие рабочие программы дисциплин без отметки об окончании действия программ на титульном листе.

IV. Порядок внесения изменений в рабочие программы дисциплин

Обновление рабочих программ

Рабочие программы дисциплин должны актуализироваться. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения в нормативно-правовой базе;
- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работы в семестре/году;
- изменения информационного обеспечения реализации рабочей программы дисциплины и др.

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

- дополнения и изменения к рабочей программе в виде Листа изменений с реквизитами протокола заседания УМО, на котором прошло обсуждение (Приложение 1 к Положению о КУМО). Листы изменений оформляются и вносятся во все используемые экземпляры.

- при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая повторно подвергается процедуре согласования, рецензирования и утверждения.

Предложения по дополнениям к программе или коррекции рабочих программ.

Замечания/предложения по корректировке программ должны быть рассмотрены на заседании УМО колледжа/филиала с последующим оформлением протокола заседания УМО, содержащего результат рассмотрения предлагаемых изменений.

Копию протокола заседания УМО, содержащего результат рассмотрения предлагаемых изменений, председатель УМО направляет заместителю директора по профессиональному образованию, который инициирует рассмотрение предлагаемых изменений/дополнений.

Решение по коррекции рабочей программы, разработанной в филиале, принимается на основе результатов рассмотрения предлагаемых изменений/дополнений в соответствующем УМО головного учреждения.

Начальник учебного отдела колледжа формирует план коррекции рабочих программ. Контроль и координацию мероприятий по коррекции рабочих программ осуществляет зам. директора по профессиональному образованию и начальник учебного отдела колледжа.

Работа по актуализации рабочих программ дисциплин вносится в индивидуальный план работы преподавателя и план работы УМО.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все используемые экземпляры.

Порядок согласования и утверждения изменений/дополнений в рабочие программы аналогичен порядку согласования и утверждения рабочих программ, представленному в разделе III настоящих рекомендаций (рецензирование дополнений/изменений к рабочей программе не проводится).

Список использованной литературы:

1. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 527 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело;
2. Примерная основная образовательная программа по специальности 34.02.01 Сестринское дело, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело (протокол от 19.08.2022 № 5).
3. Положение 4.06.02 "О комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин и профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
4. Положение 4.06.03 "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей".

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"ИСТОРИЯ РОССИИ"

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

(на базе основного общего образования/ среднего общего образования)

Очная/ Очно-заочная форма обучения

Примечание:

С учетом текста, приведенного в ФГОС СПО и примерной ОПОП по специальности 34.02.01 Сестринское дело, и для единообразия оформления текста программ рекомендовано:

1. На титульной странице рабочей программы наименование дисциплины указать в кавычках в форме лапок "".
2. В дальнейшем изложении по тексту наименование дисциплины также указывать в кавычках в форме лапок "".
3. При описании содержания рабочей программы в табличной форме перечень наименований дисциплин указывается без кавычек.

Волгоград 2024 г.

Образец оформления оборотной стороны титульного листа

Рабочая программа одобрена
учебно-методическим
объединением преподавателей
дисциплин общего гуманитарного
и социально-экономического
цикла, № ____
Протокол № ____
от ____
Председатель УМО
ФИО _____

Согласовано:
Старший методист
_____ Г.А. Белоусова
" ____ " _____ 2024
Начальник учебного отдела
_____ И.С. Троян
" ____ " _____ 2024

Утверждаю:
Заместитель директора по
профессиональному
образованию
_____ Т.Н. Покателова
" ____ " _____ 2024

Разработчик (-и):

ФИО преподавателя (-лей), преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"

Рецензенты:

ФИО преподавателя, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж".

ФИО и должность внешнего рецензента

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ".....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ".....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ".....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ".....	13

Образец оформления общей характеристики рабочей программы
дисциплины "История России"

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ"

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины "История России".

Рабочая программа дисциплины "История России" является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 34.02.01 Сестринское дело на базе основного общего/среднего общего образования.

Рабочая программа дисциплины "История России" разработана на основе требований федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения от 04.07.2022 N 527, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело (протокол от 19.08.202 № 5).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина "История России" является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках рабочей программы дисциплины "История России" обучающимися осваиваются знания и умения:

Знания	Умения
- основных дат и временных периодов отечественной истории; - основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - современных версий и трактовок важнейших проблем отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - исторической обусловленности современных общественных процессов; -традиционных ценностей многонационального народа России.	- проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа; - определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; - характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий; - работать с историческими документами; - анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); - устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений.

Знания и умения направлены на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций (у дисциплин общепрофессионального цикла):

Код компетенции	Наименование компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

Образец оформления структуры и содержания
рабочей программы дисциплины "История России"

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ"

2.7. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32*
Обязательная учебная аудиторная нагрузка (всего):	30*
в том числе:	
лекции/уроки	18*
лабораторные и практические занятия	12*
курсовая работа	0*
консультации	0*
Самостоятельная работа	2*
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета.	

или

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84*
Обязательная учебная аудиторная нагрузка (всего):	80*
в том числе:	
лекции/уроки	36*
лабораторные и практические занятия	36*
курсовая работа	0*
консультации	2*
Самостоятельная работа	4*
Промежуточная аттестация – в форме экзамена.	
	6*

** в соответствии с учебным планом.*

Образец оформления тематического планирования и содержания дисциплины "История России"
(фрагмент)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем в часах	Коды общих и профессиональных компетенций
1	2	3	4
Раздел 1 Советский Союз в послевоенный период		8	
Тема 1.1. СССР в 1945-1953 годы.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1.Влияние последствий войны на советскую систему и общество. 2.Переход страны на мирный путь развития. 3.Поствоенные ожидания и проблемы общества. 4.Проблемы сельского хозяйства. 5.Итоги четвертой пятилетки.	2	
	Практическое занятие № 1 с указанием темы занятия (если предусмотрена учебным планом)		
	Самостоятельная работа (если предусмотрена учебным планом)	2	
Консультации (если предусмотрены учебным планом)			
Тема 3.3. Итоговое занятие	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.	2	
Всего:		34	

Образец оформления условий реализации
рабочей программы дисциплины "История России"
(фрагмент)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
"ИСТОРИЯ РОССИИ"**

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации рабочей программы дисциплины "История России" предусмотрены специальные помещения: учебные аудитории "Социально-гуманитарных дисциплин", оснащенные:

1. оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия;

2. техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- проектор и экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История : учебник для СПО / В. В. Артемов, Ю. Н. Лубченков. – 21-е изд., стер. - Москва : Академия, 2021. - 448с. - (Среднее профессиональное образование) – Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-0054-0043-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Земцов Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период : учебное пособие / Б. Н. Земцов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-3123-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169260> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. — URL: <http://window.edu.ru/window/library>

2. Иллюстрированная энциклопедия Отечественной истории [Электронный ресурс]. — URL: <http://hiztory.ru>, свободный

Образец оформления контроля и оценки результатов освоения
дисциплины "История России"

. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ "ИСТОРИЯ РОССИИ"

Реализация рабочей программы дисциплины "История России" сопровождается текущей и промежуточной аттестацией.

Текущая аттестация проводится на учебных занятиях. Текущая аттестация проводится в формах: опрос, выполнение письменных заданий на аудиторных занятиях, тестирование.

Порядок проведения текущей аттестации определяется рабочими материалами преподавателя, разрабатываемыми для проведения занятий.

Изучение дисциплины "История России" заканчивается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в первом семестре первого курса (для обучающихся на базе среднего общего образования) и в третьем семестре второго курса (для обучающихся на базе основного общего образования).

Дифференцированный зачет проводится на последнем занятии в семестре за счет часов, отведенных на изучение дисциплины (теоретических занятий *(если занятия комбинированные)* или практических занятий). Порядок проведения дифференцированного зачета определяется фондом оценочных средств по дисциплине.

Оценка результатов освоения дисциплины "История России"

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знания - основных дат и временных периодов отечественной истории; - основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - современных версий и трактовок важнейших проблем отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - исторической обусловленности современных общественных процессов; - традиционных ценностей многонационального народа России.	- раскрытие содержания материала в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины; - изложение материала грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию, факты и аргументы, даты, определения и т.д.; - понимание взаимосвязей характеризующих исторических событий и явлений; - демонстрация знаний основных дат отечественной истории.	Текущий контроль в форме фронтального и индивидуального опроса, письменные работы, тестирование. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.
умения - проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа; - определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; - характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших	- способность анализировать содержащуюся в разных источниках информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего России; - способность рассматривать события в соответствии с принципом историзма, в их динамике, взаимосвязи и	Оценка результатов выполнения творческой работы (подготовка и защита реферата, написание эссе). Экспертное наблюдение за ходом ведения дискуссии.

исторических событий; - работать с историческими документами; - анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); - устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений.	взаимообусловленности; - способность применять исторические знания при анализе различных проблем современного общества.	
--	--	--

Экспертиза рабочих программ
(внешнее и внутреннее рецензирование)

Экспертиза в форме рецензирования рабочих программ осуществляется по факту их разработки или пересмотра в новой редакции.

Внешняя рецензия – это рецензия, данная педагогическим работником другого образовательного учреждения. В качестве внешнего рецензента рекомендуется привлекать преподавателя по данной дисциплине высшей и/или первой квалификационной категории и/или с ученой степенью из другого образовательного учреждения. Рецензент должен быть специалистом в той области знания, к которой относится представленная работа. Внешний рецензент проводит содержательную экспертизу, которая определяет дидактическую целесообразность наполнения рабочей программы. По завершении рецензии необходимо указать должность, квалификационную категорию, ученую степень (при наличии), полное наименование образовательной организации, фамилию и инициалы рецензента. Внешняя рецензия заверяется печатью той образовательной организации, в которой работает рецензент и его личной подписью.

Внутренняя рецензия – это рецензия, данная педагогическим работником колледжа или филиала, который преподает ту же или смежную дисциплину, что и автор рабочей программы. Внутренний рецензент может быть назначен из числа преподавателей колледжа или филиала. Внутренние рецензенты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов. Внутренние рецензенты назначаются приказом директора колледжа.

Во внутренней рецензии на рабочую программу должны быть отражены следующие показатели:

1. Заголовок, в котором отражается: наименование рабочей программы и сведения об авторе (авторах) рабочей программы дисциплины;
2. Назначение рабочей программы (необходимо указать, для студентов какой специальности разработана рабочая программа);
3. Оценка структуры рабочей программы;
4. Общее количество часов (должно совпадать с учебным планом);
5. Количество уроков /лекций/ практических занятий/ консультаций/ самостоятельной работы (должно совпадать с учебным планом);
6. Форма промежуточной аттестации (должна совпадать с учебным планом);
7. Наличие ОК, ПК (должны быть указаны общие и профессиональные компетенции (с формулировкой из ФГОС));
8. Оформление информационных источников (Информационные источники оформлены согласно ГОСТ 7.0.100-2018 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления");
9. Результаты обучения (В разделе "Контроль и оценка результатов освоения" указаны результаты обучения (знания, умения); критерии оценки и методы оценки).

В заключении рецензии необходимо дать общую оценку программе, сделать вывод о том, насколько реализация данной программы способствует качественной подготовке специалиста, обеспечивает выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

По завершении рецензии необходимо указать должность, квалификационную категорию, ученую степень (при наличии) полное наименование образовательной организации, фамилию и инициалы рецензента.

Внутренняя рецензия заверяется печатью отдела кадров колледжа/филиала.

