

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГУРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ БУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААБАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАИ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Отделения по реализации дополнительных профессиональных программ**

**«О разработке и оформлении дополнительных профессиональных программ»**

Дата введения: июнь 2019г.

Улан-Удэ, 2019г.

Лист согласования документа

К документу: Положение отделения по реализации дополнительных профессиональных программ

«О разработке и оформлении дополнительных профессиональных программ»

Проект подготовлен: методистом ГАПОУ «РБМК» отделение ДПО Беляевой Л.Н.

Дата поступления документа на согласование: \_\_\_\_\_

	Должность	Ф.И.О.	Заключение	Дата
1.	Заместитель директора	С.Д. Онтоева	Согласовано	21.06.19
2.	Зав. отделением	В.Г. Батаева	Согласовано	18.06.19
3.	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано	24.06.19

## Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения программы ДПО.....	5
6. Порядок актуализации, пересмотра и аннулирования положения.....	6
7. Содержание, структура и оформление программы ДПО.....	7
8. Структура дополнительной профессиональной программы.....	7
9. Лист актуализации документа.....	12
10. Приложения:	
Приложение 1. Форма листа согласования.....	13
Приложение 2. Форма листа актуализации.....	14
Приложение 3. Форма листа регистрации изменений и дополнений.....	15
Приложение 4. Лист ознакомления с документом работников ДПО РБМК.....	16
Приложение А. Оформление титульный листа.....	17
Приложение Б. Обратная сторона титульного листа.....	18
Приложение В. Оформление содержания программы ДПО.....	19
Приложение Г. Оформление пояснительной записки ДПО.....	20
Приложение Д. Содержание паспорта программы ДПО.....	21
Приложение Ж. Таблица 1 "Наименование результата обучения".....	21
Приложение И. Требования к уровню образования слушателя.....	22
Приложение К. Требования к содержанию программы.....	23
Приложение Л. Пример оформления учебного плана программы.....	24
Приложение М. Пример оформления учебно-тематического плана.....	25
Приложение Н. Пример оформления содержания программы ДПО.....	26
Приложение П. Пример оформления учебного графика.....	27
Приложение Р. Пример оформления таблицы по кадровому обеспечению.....	28

## 1. Назначение и область применения

1.1 Дополнительная профессиональная программа (далее программа ДПО) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки слушателей по конкретному учебному циклу (согласно календарно-тематического плана и заявок работодателей) в отделении ДПО РБМК.

1.2 Настоящее положение устанавливает единый порядок составления, оформления, согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

1.3 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим процесс составления и оформления программы ДПО.

1.4 Программа регламентирует деятельность, как преподавателей, так и слушателей в ходе дополнительного образовательного процесса по конкретному циклу (модулю).

1.5 Программа является единой для всех форм обучения.

1.6 Требования настоящего положения обязательны для сотрудников отделения, реализующего дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273.
2. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ.
3. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июня 1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием».
4. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
5. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. N 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным программам».
6. Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации №499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
7. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации N 83н от 10 февраля 2016 г. «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием».
8. Устав ГАПОУ «РБМК им. Э.Р. Раднаева».

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Вид профессиональной деятельности:** 1) Определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования. 2) Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда.

**Общая компетенция** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

**Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности

**Профессиональная деятельность** - трудовая деятельность, требующая профессионального обучения, осуществляемая в рамках объективно сложившегося разделения труда и приносящая доход.

**ГАПОУ** - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

**РБМК** - Республиканский базовый медицинский колледж

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование

**ДПП** - дополнительная профессиональная программа

**ДПП ПК** - дополнительные профессиональные программы повышения квалификации

**ДПП ПП** - дополнительные профессиональные программы профессиональной

переподготовки

**ОУ** - образовательное учреждение

**ОК** - общие компетенции

**ПК** - профессиональные компетенции.

**ЦМК** – цикловая методическая комиссия

#### **4. Общие положения**

4.1 Дополнительная профессиональная программа циклов (далее программа ДПО) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки слушателей по конкретному учебному циклу (модулю) в отделении ДПО РБМК.

4.2 Программа ДПО разрабатывается по каждому циклу с учетом требований профессиональных стандартов и квалификационных характеристик по специальностям.

4.3 Программа ДПО может состоять из нескольких разделов в соответствии с содержанием основной и вариативной части (регионального компонента), профессиональных модулей.

4.4 Программа ДПО разрабатывается одним преподавателем или группой преподавателей, реализующих дополнительное профессиональное образование.

4.5. Ответственным за разработку является организатор учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ: заведующий учебно-методическим отделением, кураторы циклов, стажировок.

#### **5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения программы ДПО**

5.1 Цикловая методическая комиссия:

-рассматривает содержание Программы ДПО;

-предлагает внесение изменений в содержание Программы ДПО, её разделов и тем, в соответствии с новыми тенденциями и актуальными проблемами в здравоохранении, необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач,

требованиями профессиональных стандартов и квалификационных характеристик по специальностям;

-рекомендует преподавательский состав, тематики, часы, необходимые для реализации конкретной программы ДПО.

#### 5.2 Учебно-методический отдел:

-осуществляет проверку соответствия содержания Программы ДПО требованиям профессиональных стандартов и квалификационных характеристик по специальностям;

-осуществляет проверку оформления Программы ДПО в соответствии с требованиями данного положения.

#### 5.3 Методический совет:

-согласовывает Программу ДПО. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что документ прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору

5.4. Утверждает программу ДПО директор ГАПОУ «РБМК» личной подписью на первом листе (титульном) документа, которая заверяется круглой печатью ОУ. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу.

### **6. Порядок актуализации, пересмотра и аннулирования положения**

6.1. Для поддержания положения в актуализированном состоянии осуществляется его изменение. Актуализация осуществляется ежегодно с записью в листе актуализации документа (форма листа актуализации в приложении 3). Ответственность за своевременную актуализацию и полноту содержания документов возлагается на заместителей директора и руководителей подразделений.

6.1. Положение подлежит изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- при реорганизации Колледжа либо изменении структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

- при изменении законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам (изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Колледжа в отношениях с государственными органами и сторонними организациями).

6.2. Положение может быть досрочно изменено:

- в случае внесения изменений в учредительные документы ОУ;
- в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами об оформлении рабочих программ по дополнительному профессиональному образованию;

- по запросу работодателей;

- по причинам изменения требований к содержанию, форме, изложению и т.д. внутренней нормативной документации.

6.3. Инициатором пересмотра документа может быть подразделение ДПО РБМК.

Руководитель подразделения, иницирующего пересмотр, излагает конкретные предложения об изменении, дополнении или исключений отдельных требований документа в Служебной записке на имя директора колледжа.

6.4. Решение о внесении изменений в соответствующее положение принимает разработчик документа. Он оформляет «Изменение (форма приведена в Приложении 4) и

прикладывает к нему замененные листы, в которых напротив пункта вносятся изменения, ставит номера изменения (страница, пункт и № изменения). Изменения согласовываются с заинтересованными лицами и утверждают у директора.

6.4.Согласованная и утвержденная программа действительна на период всего учебного года. По решению цикловой методической комиссии в связи с изменениями учебного плана в программу могут быть внесены изменения до окончания срока действия.

При этом могут быть переработаны отдельные разделы программы или в них могут быть внесены необходимые корректировки. В этом случае программа дополняется перечнем внесенных в нее изменений.

6.5.Аннулирование документа.

- при наличии более 20% изменений его содержания, документ аннулируют тем же приказом по ГАПОУ РБМК, которым вводят в действие пересмотренный документ.

## **7. Содержание, структура и оформление программы ДПО**

К программе предъявляются следующие основные требования:

- научность;
- современность;
- логичность и последовательность;
- взаимосвязь с другими предметами;
- профессиональная направленность;
- связь теории с практикой;
- ДПП должна быть основана на компетентностном подходе.

Содержание программы должно отвечать целям и задачам подготовки квалифицированных медицинских работников сестринского звена, необходимых для совершенствования и/или приобретения практических навыков и профессиональных компетенций.

Отделение дополнительного профессионального образования (ДПО) организует обучение медицинских работников по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки с целью:

1. Совершенствования профессиональных компетенций путем обновления имеющихся теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

2. Формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

3. Изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности с целью роста профессионализма и компетентности, освоения новых технологий и функциональных обязанностей.

Программа оформляется в двух экземплярах, первый из которых хранится в методическом кабинете, второй - у разработчика.

Программа ежегодно актуализируется, дополняется и корректируется.

## **8. Структура дополнительной профессиональной программы**

8.1. Общие требования к оформлению текста программы:

Программа может быть представлена как на бумажном, так и на электронном носителе.

На бумажном носителе рабочая программа должна быть выполнена согласно следующим требованиям:

- 1- работа печатается на белой бумаге стандартного формата (А-4) с одной стороны листа, без колонтитулов;
- 2- текстовый редактор Word;
- 3- шрифт Times New Roman;

- 4- размер шрифта –12 в основном тексте;
- 5- межстрочный интервал - одинарный;
- 6-выравнивание основного текста и ссылок — в параметре «по ширине»;
- 7-расстановка переносов — автоматическая.
- 8-абзацный отступ (красная строка) автоматический (1,25 см).
- 9-цвет шрифта — черный.

8.2 Разделы рабочей программы: график, тематический план, учебно-тематический план, содержание рабочей программы - должны начинаться с нового листа. Название раздела печатается прописными и заглавными буквами полужирно, по центру, без переносов. В названии разделов не допускаются сокращения кроме общепринятых (например, т.д., т.п., ДПО, ДПП, РБМК, др.).

### 8.3 Оформление таблиц в тексте.

Таблица должна иметь свое название (или номер). Заголовок таблицы должен быть кратким и четким. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Таблица может быть размещена в альбомном и книжном вариантах, В таблицах тематических планов допустимы альбомные параметры в оформлении, выделение заголовков и разделов тем курсивом, и жирным шрифтом.

### 8.4. Программа цикла должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- паспорт дополнительной профессиональной программы цикла;
- результаты освоения дополнительной профессиональной программы цикла;
- в структуру и содержание дополнительной профессиональной программы цикла входят:
  - календарный учебный график цикла;
  - учебный план и учебно-тематический план;
  - организационно – педагогические условия реализации программы.

8.5. Реализация Программы направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, обеспечение соответствия квалификации специалистов виду профессиональной деятельности.

8.6. Планируемые результаты обучения направлены на приобретение новых или совершенствование профессиональных компетенций специалистов в области оказания населению квалифицированной медицинской помощи для сохранения и поддержания здоровья в разные возрастные периоды жизни.

8.7. Учебный план определяет состав изучаемых учебных дисциплин и модулей с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции, обучающие симуляционные занятия, семинарские и практические занятия), конкретизирует формы контроля.

8.8. Календарный учебный график определяет трудоемкость, последовательность освоения содержания Программы.

8.9. Содержание Программы построено в соответствии с модульным принципом. Каждая тема подразделяется на элементы, каждый элемент – на подэлементы. Для удобства пользования Программой в учебном процессе каждая его структурная единица кодируется.

8.10. Организационно-педагогические условия реализации Программы отражают требования к учебно-методическому обеспечению и материально-техническому оснащению, позволяющие достичь поставленных целей Программы, к педагогическим кадрам, к формам реализации Программы.

8.11. Раздел «Формы аттестации» представлен итоговой аттестацией слушателей. Процедура итоговой аттестации направлена на установление соответствия усвоенного содержания Программы планируемыми результатам обучения и представляет собой форму оценки освоения Программы.

8.12. Оценочные материалы Программы представляют собой тестовые задания, вопросы для итоговой аттестации, позволяющие выявить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций специалистов по специальности.

8.13. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, с указанием дополнительного профессионального образования;

- наименование вида ДПП (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

- полное наименование цикла (с указанием специальности, согласно приказа МЗ РФ №186 от 05.06.98 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»);

- год разработки.

- оформление титульного листа проводится в соответствии с Приложением А

- обратная сторона титульного листа содержит сведения о разработчиках и экспертах, принимавших непосредственное участие в разработке и согласовании дополнительной профессиональной программы, с указанием должностей и регалий специалистов, а также названия медицинской организации, которую они представляют. (Приложение Б).

8.14. В пояснительной записке дается краткое описание назначения цикла, отражаются его роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами (разделами) рабочего и иного плана, приводится обоснование структуры цикла. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к какому-то из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению аудиторных работ и практических занятий, даются пояснения, обусловленные требованиями реализации вариативно-регионального компонента, специфики образовательного учреждения или заказчика (Приложение Г).

8.15. В разделе «Паспорт ДПП» определяются область применения программы, цели реализации программы, основанные на компетенциях, знаниях и умениях, которыми слушатель будет владеть после изучения разделов\модулей ДПП.

8.15.1. В описании целей реализации программы (повышения квалификации \переподготовки) должно быть указание на ту или иную направленность программы, предусматривающей совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

8.15.2. В пункте «Планируемые результаты обучения» указывается перечень профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) получаемых вновь в результате освоения дополнительной профессиональной программы. Код профессиональных компетенций начинается с номера и дальше идет по возрастающей (ПК 1, ПК 2., и т.д.), то же правило действует и в отношении общих компетенций (ОК), которые также нумеруются цифрами (ОК 1., ОК 2., и т.д.).

8.15.3. В пункте «Требования к уровню образования слушателя» указываются требования к исходному образовательному уровню и профессиональной подготовленности слушателей, устанавливающие квалификации специалистов, допускаемых к освоению дополнительной профессиональной программы определенного уровня и направленности (Приложение И).

8.15.4. В пункте «Нормативный срок освоения программы» указывается количество часов на освоение программы, максимальной нагрузки на слушателя, обязательной аудиторной учебной нагрузки, внеаудиторной учебной нагрузки.

8.15.5. В пункте «Форма обучения» указывается одна из форм: очная, очно-заочная, заочная, а также указывается режим обучения, т.е. количество часов в неделю.

8.15.6. В пункте «Характеристика квалификации», подлежащей совершенствованию или приобретению и связанных с ней компетенций и (или) видов профессиональной деятельности, в том числе трудовых функций и (или) уровней квалификации слушателей указываются: вид профессиональной деятельности и трудовые функции.

8.16. В тематическом плане ДПП раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам цикла из расчета максимальной учебной нагрузки. В то же время ДПО РБМК имеет право включать дополнительные (в вариативной части) темы по сравнению с примерными программами по специальностям. (Приложение Л).

8.16.1. В программах ДПО предусмотрен учебно-тематический план, учитывающий специфику тем медицинских специальностей. (Приложение М).

- в программе учитываются различные формы проведения занятий (выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах и муляжах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, проектный метод, и др.), названия которых указывают в соответствующей графе УТП «Форма проведения занятия»

8.16.2. При оформлении календарного учебного графика учесть особенности отделения ДПО, а именно краткосрочность циклов, указать наименование разделов и часов, необходимых для реализации программы. (Приложение П).

8.17. Раздел «Содержание учебной программы» оформляется в виде таблицы (Приложение Н) и раскрывает характеристики дисциплин (разделов\предметов), их место и роль в системе дополнительной профессиональной подготовки.

8.17.1. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- содержание и последовательность изложения учебного материала с указанием объема времени (дидактические единицы);
- теоретические и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- формы проведения занятия.

8.17.2. При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

— номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать тематическому плану;

— требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным профессиональным компетенциям, которыми должны овладеть слушатели после изучения программы цикла (раздела\модуля\предмета);

— в тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной специальности в области здравоохранения. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям профессиональных стандартов;

— при планировании самостоятельной работы слушателей указываются виды\темы внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения.

8.18. Формы промежуточной и итоговой аттестации.

Перечислить количество и формы аттестации по каждому из модулей и/или форму итоговой аттестации по программе (в соответствии с п.14.ст. 76 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»). Дается описание процедуры промежуточной и итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов: зачет, собеседование по билетам, тестирование, иной способ проведения экзамена (в соответствии с решением Цикловой методической комиссии).

8.18.1. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения» дается оценка уровня освоения профессиональных компетенций по результатам повышения квалификации осуществляемая на основании количественных и (или) качественных критериев: индикаторов - формы и методы контроля и оценки результата обучения; показателей - основные показатели оценки результатов (освоенные умения, знания, сформированные или приобретенные компетенции)

8.19. В разделе «Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы» указать вид выдаваемого документа.

8.20. В разделе «Организационно-педагогические условия реализации программы» учитываются требования к кадровому обеспечению программы. Основным требованием должна быть укомплектованность кадрами, имеющими необходимую квалификацию. В случае сетевой формы реализации программы указать специалистов организаций, участвующих в подготовке.

8.21. В разделе «Требования к материально-техническому обеспечению программы» указывается перечень кабинетов и клинических баз, с указаниями адресов и полного наименования ЛПУ. Указывается оборудование рабочих мест практики, технические средства обучения.

8.22. В разделе «Требования к учебно-методическому обеспечению программы» указать учебно-методический материал, учебный и учебно-наглядный оборудования,

необходимых для реализации программы.

8.23. В разделе «Информационное обеспечение обучения» указывается перечень основной литературы, дополнительные источники, нормативно-правовые документы по специальности, профильные веб-сайты.

8.24. Требования к оформлению приложений программы

- материал, дополняющий положения документа, помещается в Приложениях.
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность (Например: Приложение В).
- каждое Приложение начинается с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.
- при размещении Приложения на нескольких листах необходимо помечать «продолжение Приложения ...» или «окончание приложения ...». Допускается размещение на одной странице двух и более последовательно расположенных Приложений, если их можно последовательно изложить.
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

8.25. Требования к оформлению Листа согласования Положения

Лист согласования оформляется при необходимости получения подписей лиц, согласующих документ, и оформляется в соответствии с Приложением 1. Является первым листом документа.





**Форма листа актуализации**

Положение отделения по реализации дополнительных профессиональных программ  
«О разработке и оформлении дополнительных профессиональных программ»  
*Название документа*

Дата ежегодной актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика

**Форма листа регистрации изменений и дополнений в документе**

**Лист регистрации изменений и дополнений в документе**

К документу \_\_\_\_\_

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	Аннули- рованных					



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГУРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ БУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААБАН ЭМХИ ЗУРГААН «Э.Р.  
РАДНАЕВАИ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ «РБМК»  
С.Д. Замбалова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

**Специальность «.....»**

**Цикл: «.....»**

Улан - Удэ  
20...

Рассмотрено и утверждено  
На заседании ЦМК «.....»  
Отделения дополнительного профессионального образования  
ГАПОУ «Республиканский базовый  
медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

**Разработчики:**

Наименование учреждения здравоохранения	должность ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.
--	--	--------

**Эксперты:**

Наименование учреждения здравоохранения	должность ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.
--	--	--------

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка к дополнительной профессиональной программе

1. Паспорт дополнительной профессиональной программы
2. Требования к содержанию программы цикла:
  - должностные профессиональные требования для специалиста сестринского дела;
  - календарный учебный график программы цикла;
  - учебный план программы цикла;
  - учебно-тематический план программы цикла;
  - содержание программы цикла;
  - рабочие программы учебных предметов
3. Требования к результатам освоения программы:
  - требования к результатам освоения программы;
  - формы промежуточной и итоговой аттестации;
  - контроль и оценка результатов освоения программы
  - тесты для итоговой аттестации;
  - перечень вопросов для итоговой аттестации.
4. Требования к условиям реализации программы:
  - кадровое обеспечение образовательного процесса;
  - материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
  - учебно-методическое обеспечение программы цикла;
  - информационное обеспечение программы цикла;
  - термины, определения и сокращения, используемые в программе.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В пояснительной записке к программе есть указание на ту или иную направленность программы, предусматривающей совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Представлен перечень нормативно-правовых документов, с учетом требований которых, составлена Программа.

Определяется направленность соответствующей программы, цель и формы её реализации.

Продолжительность обучения, указанная в часах, режим занятий.

Кратко описываются требования к результатам освоения программы и формы промежуточной и итоговой аттестации.

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«.....»

### 1.1. Область применения программы

Программа дополнительного профессионального образования – составлена в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональным стандартом по специальности. Учитывает основное направление работы медицинского работника сестринского звена.

### 1.2. Цели реализации программы и ожидаемые результаты

*(В описании цели реализации программы ДПО должно быть указание на ту или иную направленность программы, предусматривающей совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации)*

### 1.3. Планируемые результаты обучения

*(Указывается перечень профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) получаемых вновь в результате освоения дополнительной профессиональной программы)*

Приложение Ж

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	
ПК 2.	<i>*формировать согласно квалификационным требованиям и профессиональному стандарту специалиста в соответствии с целями и задачами данной программы</i>
ПК 3.	
ОК 1.	
ОК 2.	

#### **1.4. Требования к уровню образования слушателя**

Слушатель должен владеть указанным видом профессиональной деятельности, специальными навыками и знаниями, а также соответствующими профессиональными компетенциями:

**Уметь:**

-

-

**Знать:**

-

*\*формировать согласно квалификационным требованиям и профессиональному стандарту специалиста*

#### **1.5. Нормативный срок освоения программы**

*(Указать максимальную учебную нагрузку в часах)*

#### **1.6. Форма обучения и режим обучения**

**1.7. Характеристика квалификации, подлежащей совершенствованию или приобретению и связанных с ней компетенций и (или) видов профессиональной деятельности, в том числе трудовых функций и (или) уровней квалификации слушателей:**

*(Указать вид профессиональной деятельности, трудовые функции)*

## **2. Требования к содержанию программы.**

Основными компонентами Программы являются:

1. Пояснительная записка к дополнительной профессиональной программе
2. Паспорт дополнительной профессиональной программы
3. Требования к содержанию программы цикла:
  - должностные профессиональные требования для специалиста сестринского дела;
  - календарный учебный график программы цикла;
  - учебный план программы цикла;
  - учебно-тематический план программы цикла;
  - содержание программы цикла;
  - рабочие программы учебных предметов.
4. Требования к результатам освоения программы:
  - формы промежуточной и итоговой аттестации;
  - контроль и оценка результатов освоения программы
5. Требования к условиям реализации программы:
  - кадровое обеспечение образовательного процесса;
  - материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
  - учебно-методическое обеспечение программы цикла;
  - информационное обеспечение программы цикла;
  - термины, определения и сокращения, используемые в программе.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени Э.Р. Раднаева»  
 Дополнительное профессиональное образование**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**По специальности «.....»**

**Цикл: «.....»**

№ п/п	Наименование Разделов\модулей	Всего часов	трудоемкость, часов				Индекс компетенций	Форма контроля
			Лекции	Иные виды аудиторной учебной работы	Практическая подготовка			
					Практические занятия, мастер- классы, тренинги	Симуля- ционные занятия		
	<b>Основная часть</b>							
1.	<u>Раздел № 1</u>							Текущий контроль
2.	<u>Раздел № 2</u>							
3.	<u>Раздел № 3</u>							тестирование
4.	<b>Вариативная часть</b>							
5.	Итоговая аттестация							экзамен
	<b>ИТОГО:</b>							

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени Э.Р. Раднаева»  
 Дополнительное профессиональное образование

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

По специальности «.....»

Цикл: «.....»

№ п/п	Наименование Разделов\модулей	Всего часов	трудоёмкость, часов				Индекс компетенций	Форма контроля
			Лекции	Иные виды аудиторной учебной работы	Практическая подготовка			
					Практические занятия, мастер-классы, тренинги	Симуляционные занятия		
	<b>Основная часть</b>							
<b>1.</b>	<b><u>Раздел № 1</u></b>							
1.1.	Тема 1.1.							
1.2.	Тема 1.2.							
1.3.	Тема 1.3.							
<b>2.</b>	<b><u>Раздел № 2</u></b>							
2.1.	Тема 2.1.							
2.2.	Тема 2.2.							
<b>3.</b>	<b><u>Раздел № 3</u></b>							
3.1.	Тема 3.1.							
3.2.	Тема 3.2.							
<b>4.</b>	<b><u>Раздел №4</u> Вариативная часть</b>							
<b>5.</b>	Итоговая аттестация							
	<b>ИТОГО:</b>							

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени Э.Р. Раднаева»  
Дополнительное профессиональное образование**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ  
Цикл: «.....»  
По специальности «.....»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b><u>Раздел 1.</u></b>	<b>« .....</b>	<b>Всего часов на раздел Т(теория)- / П(практика)- / Иные виды аудиторной работы -</b>	<b>1,2,3</b>
Тема 1.1.		Т-	
Тема 1.2.			
Всего учебной нагрузки по разделам программы		144ч.	

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 ситуационных задач, выполнение проектов, написание рефератов, подготовка выступлений на учебных консилиумах и т.п.)

Т-теория,      П-практика      С-семинар      Ауд. раб- иные виды аудиторной работы

**2. Календарный учебный график цикла «.....»**

№	Наименование разделов и тем	Всего часов / дни	Сроки изучения тем																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.																										
2.																										
3.																										
4.	Вариативная часть (региональный компонент)																									
5.	Итоговая аттестация																									
6.	Итого																									

**Приложение Р**  
*Пример оформления таблицы по  
кадровому обеспечению программы*

<b>№</b>	<b>Ф.И.О преподавателей</b>	<b>Место работы, должность</b>	<b>Преподаваемая дисциплина</b>
1			
2			
3			
4			
5			