

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

М.А. Вилинская

« 11 » сентября 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Е.С. Регентова

« 11 » сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе (модуле) СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

#### 1. Общие положения:

- Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», регламентировано уставом организации и другими нормативно – правовыми, локальными актами, действующим законодательством РФ.
- Данное положение определяет структуру, порядок разработки, оформления и утверждения рабочих программ (модулей).
- Рабочая программа - это локальный нормативный документ СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», определяющий объем, порядок и содержание обучения (по различным направлениям специальностей).
- Права на тиражирование программы и ее корректировку имеют образовательная организация СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и разработчики (авторы).
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением Совета Центра и утверждаются руководителем Центра.
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

#### 2. Основные цели и задачи методической работы Центра:

**Цель:** создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом ДПО.

**Задачи:** дать представление о практической реализации компонентов профессионального стандарта (требований к занимаемой должности, квалификации, специальности); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных дисциплин с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и контингента слушателей.

---

Методическая работа и документация

**3. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению слушателями ДПО (в соответствии с требованиями к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня подготовки слушателей.

**4. Технология разработки рабочей программы:**

- Рабочая программа разрабатывается и оформляется преподавателями Центра.
- Рабочие программы проектируются, разрабатываются строго в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и здравоохранения.
- Рабочие программы составляются с учетом ФГОС, профессиональных стандартов или ЕКДС, а также учитывают требования практического здравоохранения, мнения и рекомендаций работодателей.
- Допускается разработка рабочих программы коллективом преподавателем или одним преподавателем – автором разработчиком.

**5. Структура рабочей программы:**

*Рабочая программа* оформляется строго по образцу, утвержденному приказом руководителя Центра. Титульный лист оформляется с указанием наименования организации, вида ДПО, наименования цикла обучения, специальности, контингента, квалификации, получаемого документа. В программе указывается ФИО автора или коллектива преподавателей, рецензенты, нормативно – правовое обеспечение, если есть отметка о профессионально – общественной аккредитации. По возможности прикладывается отзыв, рецензия.

*Структура рабочей программы* является формой представления образовательного процесса, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- ✓ Общие сведения (пояснительная записка): требования к знаниям и умениям слушателям, характеристика подготовки по программе, планируемые результаты освоения программы.
- ✓ Учебный план программы - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.
- ✓ Календарный учебный график.

## Методическая работа и документация

- ✓ Содержание программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- ✓ Требования к условиям реализации программы.
- ✓ Требования к кадровому обеспечению программы.
- ✓ Требования к материально-техническому обеспечению программы.
- ✓ Требования к учебно-методическому обеспечению программы.
- ✓ Требования к библиотечно - информационному обеспечению программы.
- ✓ Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы (не старше 5 лет). Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
- ✓ Оценка результатов освоения программы.
- ✓ Приложения (дидактические материалы, контролирующие материалы, демонстрационные материалы).

### 6. Требования к оформлению рабочей программы:

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (см. приложение 1).

### 7. Утверждение рабочей программы:

**Рабочая программа** ежегодно пересматривается, корректируется (с учетом потребностей практического здравоохранения, мнения работодателей, требований образования) и утверждается приказом руководителя Центра. *Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:*

- Рабочая программа составляется и оформляется автором или коллективом преподавателей, обсуждается и утверждается на заседании ЦМК (с фиксацией элементов обсуждения в протоколе).
- Рабочую программу можно представить независимым экспертам для получения отзыва или рецензии.
- Далее рабочую программу представляют для обсуждения и утверждения на совете Центра (решение протоколируется).
- После принятого решения Советом Центра программу утверждает руководитель приказом.

## Методическая работа и документация

- При несоответствии рабочей программы установленным требованиям данного Положения, руководитель Центра накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с председателем ЦМК, старшим методистом.

## 8. Ответственность за оформление и хранение рабочей программы:

- Ответственность за оформление рабочей программы возлагается на преподавателей Центра, председатели ЦМК.
- Ответственность за хранения программы возлагается на методиста, старшего методиста, заведующий отделениями ДПО.
- Утвержденный экземпляр рабочей программы и его электронная версия хранится в методическом кабинете, копия рабочей программы хранится в папке Циклов обучения у заведующих отделениями ДПО.
- Срок хранения рабочей программы один год или постоянно до оформления и утверждения новой программы.

## 6. Заключение

- Данное положение обсуждается на заседании методического совета, согласовывается с уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и утверждается руководителем Центра.
- Вступает в силу от даты его утверждения.

## Приложение 1

К положению о рабочей программе (модуле)  
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

*Образец оформления рабочей программы:*

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

**СПБ ГБУ ДПО «ЦПО СМП»**

**Дополнительная профессиональная программа  
переподготовки**

*или*

*Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации*

« \_\_\_\_\_ »  
название

**Специальность:**

**Уровень профессионального образования:**

**Должность:**

**Документ о квалификации:** диплом о профессиональной переподготовке  
*или удостоверение о повышении квалификации*

Санкт – Петербург  
201\_\_

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

**СПБ ГБУ ДПО «ЦПО СМП»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор СПБ ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

\_\_\_\_\_ Регентова Е.С.  
приказ Центра № 02-03/90 от «30» декабря 2016 г

## **Рабочая программа**

профессиональной переподготовки  
или повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »

название

Рассмотрено на заседании

ЦМК

\_\_\_\_\_  
Протокол № от 201

\_\_\_\_\_  
Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_  
Совет Центра

\_\_\_\_\_  
Протокол № от 201

**Нормативно – правовое основание программы и согласование:**

Права на тиражирование программы и ее корректировку имеют образовательная организация СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и разработчики:

преподаватель СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП

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

преподаватель СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП

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

заведующий отделением, преподаватель СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП

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

Профессионально – общественная аккредитация: \_\_\_\_\_

Наименование организации

**Рецензия (экспертная оценка):** программа рекомендована для реализации ДПО в сфере здравоохранения. Данная программа составлена с учетом мнений представителей практического здравоохранения, работодателей лечебных организаций и профессиональных ассоциаций.

## Паспорт программы:

<b>1</b>	<b>Общие сведения</b>	стр.	5
1.1	Требования к слушателям	стр.	5
1.2	Характеристика подготовки по программе	стр.	5
1.3	Планируемые результаты освоения программы	стр.	5
<b>2</b>	<b>Структура и содержание программы</b>	стр.	8
2.1	Учебный план программы	стр.	8
2.2	Календарный учебный график	стр.	9
2.3	Содержание программы	стр.	10
<b>3</b>	<b>Требования к условиям реализации программы</b>	стр.	16
3.1	Требования к кадровому обеспечению программы	стр.	16
3.2	Требования к материально-техническому обеспечению программы	стр.	16
3.3	Требования к учебно-методическому обеспечению программы	стр.	16
<b>4</b>	<b>Требования к библиотечно - информационному обеспечению программы</b>	стр.	17
<b>5</b>	<b>Список рекомендуемой литературы</b>	стр.	17
<b>6</b>	<b>Оценка результатов освоения программы</b>	стр.	21
<b>Приложения</b>		стр.	26

## Используемые сокращения:

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей

ДПО – дополнительное профессиональное образование

СПО – среднее профессиональное образование

ДПП – дополнительные профессиональные программы

ППК – программа повышения квалификации

ППП – программа профессиональной переподготовки

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

НПК – новые профессиональные компетенции

ИК – итоговый контроль

СР – самостоятельная работа

ИАР – итоговая аттестационная работа

ТСО – технические средства обучения

СОТ – современные образовательные технологии

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ЭОР – электронные образовательные ресурсы

УМК – учебно – методический комплекс

ОУ - образовательное учреждение

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

*ССС – сердечно – сосудистая система.*

*МВС - мочевыводящей системы*

*ЖКТ – желудочно – кишечный тракт*



## 1. Общая характеристика программы:

Программа разработана в соответствии с требованиями современного законодательства в сфере образования и здравоохранения, с учетом ЕКСД (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 № 541н).

*Цель программы:*

### 1.1 Требования к слушателям:

### 1.2 Характеристика подготовки по программе:

*Нормативный срок освоения*

*Формы освоения программы:*

- очная, очно-заочная, возможно использование элементов дистанционного обучения;
- по индивидуальному плану;
- возможны сетевые и другие формы обучения.

*Режим обучения:*

- не более 8 часов в день, не более 40 часов в неделю.
- с полным, частичным отрывом от работы, возможно без отрыва от работы

### 1.3 Планируемые результаты освоения программы

**Слушатель должен обладать** общими (культурными и профессиональными) компетенциями, включающими в себя способность:

- ✓ ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
- ✓ ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ✓ ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ✓ ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ✓ ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ✓ ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ✓ ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.
- ✓ ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.
- ✓ ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
- ✓ ОК 13. Вести здоровый образ жизни для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**Слушатель должен обладать** профессиональными компетенциями для выполнения профессиональной деятельности:

## 2. Структура и содержание программы

### 2.1. Учебный план программы:

№	Наименование учебных дисциплин, модулей, тем, практик	Обязательные учебные часы по программе:			Самостоятельная работа		Формы контроля	Всего часов
		Теория	Практика	Всего	Консультации	Всего		
<b>Модуль 1 «Общепрофессиональный»</b>							<b>зачет*</b>	
							зачет**	
							зачет**	
							зачет**	
							зачет**	
							зачет**	

\*контроль по окончании модуля (рубежный) в форме зачета (возможна оценка в баллах или %)

\*\*промежуточный контроль в форме зачета (оценка по системе зачет/незачет)

	Наименование учебных дисциплин, модулей, тем, практик	Обязательные учебные часы по программе:			Самостоятельная работа		Формы контроля (часов)	Всего часов
		Теория	Практика	Всего	Консультации	Всего		
<b>Модуль 2 «Специальность»</b>							<b>Экзамен*</b>	
1							зачет**	
2							зачет**	
3							зачет**	
4							зачет**	
5							зачет**	
6							зачет**	
<b>Итоговый контроль</b>							<b>Экзамен*</b>	

\*итоговый контроль по окончании обучения в форме экзамена (оценка по 5-ти бальной шкале)

\*\*промежуточный контроль в форме зачета (оценка по системе зачет/незачет)

## 2.2 Календарный учебный график

Наименование учебных модулей, дисциплин, тем	Учебная нагрузка								Всего
	Месяц								
	Неделя	Неделя	Неделя	Неделя	Неделя	Неделя	Неделя	Неделя	
<b>Всего часов в неделю:</b>									
Модуль 1 «Общепрофессиональный»									
Теория									
Практика									
Модуль 2 «Специальность»									
Теория									
Практика									
Итоговый контроль									
Самостоятельная работа									

### 2.3 Содержание программы

№	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание учебного материала и форма организации деятельности обучающегося, условия обучения	Код ОК,ПК	Уровень освоения*	Объем часов
<b>Модуль 1 «Общепрофессиональные дисциплины»</b>					
<i>Цель модуля:</i>					
1					
	Практическое занятие				
	Самостоятельная работа				

<b>Модуль 2 «Специальность»</b>					
<i>Цели модуля:</i>					
1					
	Практическое занятие				
	Самостоятельная работа				
	<b>Итоговый контроль</b>	<b>Экзамен</b> (в устной форме по билетам), возможно использование других средств контроля. Самоподготовка, консультация преподавателя (2ч.)			

### **3. Требования к условиям реализации программы**

#### **3.1. Требования к кадровому обеспечению программы**

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению программы:**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

*1. Мебель и другое материальное оснащение:*

*2. Технические средства обучения:*

#### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению программы:**

#### **4. Требования к библиотечно - информационному обеспечению программы:**

#### **5. Список рекомендуемой литературы:**

- *Нормативно-правовая документация:*
- *Основная литература:*
- *Дополнительная литература:*
- *Периодические издания:*
- *Электронные образовательные ресурсы:*

#### **6. Оценка результатов освоения программы**

- **Формы и методы контроля**
- **Оценка результата обучения слушателей по программе ПП**
- **Контроль и оценка индивидуальных достижений**
- **Результатом освоения программы**
- **Документ, выдаваемый после успешного освоения программы:**

**Приложение 1**

Программа ПП «\_\_\_\_\_»