**На ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия31.01.01 Медицинский администратор**

На базе среднего общего образования

**Квалификация выпускника**

Медицинский администратор

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования  по УГПС 31.00.00 Клиническая медицина:** |  |
| *(реквизиты утверждающего документа)* |
| **Зарегистрировано  в государственном реестре**  **примерных образовательных программ:** |  |
| *(регистрационный номер)*  Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(реквизиты утверждающего документа)* |

**2025 год**

**Разработчики образовательной программы**

**Группа разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Организация, должность |
| Михайлева Елена Анатольевна | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию |
| Ледянкина Ольга Васильевна | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», заместитель директора по научно-методической работе, к.фарм.н. |
| Ильина Мария Юрьевна | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», методист |
| Журавлева Татьяна Петровна | Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский медицинский колледж», заместитель директора |
| Смирнова Нина Александровна | Санкт – Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1», методист |

**Руководители группы:**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Организация, должность |
| Михайлева Елена Анатольевна | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию |
| Ледянкина Ольга Васильевна | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», заместитель директора по научно-методической работе, к.фарм.н. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Экспертные организации:** |  |

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения 4

1.1. Назначение примерной образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы. 4

1.3. Перечень сокращений. 4

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 5

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 6

3.2. Профессиональные стандарты 6

3.3. Осваиваемые виды деятельности 6

3.4. Матрица компетенций выпускника 8

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 9

4.1. Общие компетенции 9

4.2. Профессиональные компетенции 12

Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы 14

5.1. Примерный учебный план 14

5.2. Примерный календарный учебный график 16

5.3. Примерные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 17

5.4. Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план   
воспитательной работы 17

5.5 Практическая подготовка 17

5.6. Государственная итоговая аттестация 17

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы 18

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 18

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 18

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 18

6.4.Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 19

Приложение 1. Примерные рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Примерные рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Примерное материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Примерная программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Примерная рабочая программа воспитания

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение примерной образовательной программы

Настоящая примерная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 июня 2024 г. № 387(далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

ПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования..

1.2. Нормативные документы.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор (Приказ Минпросвещения России от 05 июня 2024 г. № 387);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932).

1.3. Перечень сокращений.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПОП СПО – примерная образовательная программа СПО

ПП – профессиональный цикл;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТФ – трудовая функция;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

# Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Параметр** | **Данные** | |
| Код и наименование профессии | 31.01.01 Медицинский администратор | |
| Реквизиты ФГОС СПО | Приказ Минпросвещения России от 05 июня 2024 г. № 387 | |
| Нормативный срок реализации  на базе ООО:  на базе СОО: | 1 год 10 мес.  10 мес. | |
| Форма обучения | Очная, очно-заочная | |
| Квалификация выпускника | Медицинский администратор | |
| Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией  02.065 Медицинская сестра / медицинский брат | |
| Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих (при наличии) | *Наименование рекомендуемых к освоению рабочих профессий согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих* | |
| **Структура образовательной программы** | **Объем, в ак.ч.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** |
| Обязательная часть образовательной программы | **1152** | **826** |
| социально-гуманитарный цикл | 180 | 104 |
| общепрофессиональный цикл | 108 | 36 |
| профессиональный цикл | 864 | 686 |
| в т.ч. практика:  - учебная  - производственная | 540  *- 108*  *- 432* | 540  *- 108*  *- 432* |
| Вариативная часть образовательной программы | **288** | **232** |
| ГИА в форме демонстрационного экзамена | **36** |  |
| Всего | **1476** | **1058** |

# Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

02 Здравоохранение

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП СПО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и Наименование ПС | Реквизиты утверждения | Код и наименование ОТФ | Код и наименование ТФ |
| 1 | 07.002  Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Приказ Минтруда России от 15.07.2020 г. № 333н | ОТФ А  Организационное обеспечение деятельности организации | ТФ А/01.3  Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ТФ А/02.3  Организация работы с посетителями организации |
| ОТФ В  Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5  Организация работы с документами |
| ТФ В/02.5  Организация текущего хранения документов |
| ТФ В/03.5  Организация обработки дел для последующего хранения |
| 2 | 02.065  Медицинская сестра / медицинский брат | Приказ Минтруда России от 31.07.2020 № 475н | ОТФ А  Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело» | ТФ A/06.5  Оказание медицинской помощи в экстренной форме |

3.3. Осваиваемые виды деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Код и наименование ПМ |
| Виды деятельности | |
| Организационное обеспечение деятельности медицинской организации | ПМ 01. Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента  в медицинской организации |
| Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации | ПМ 02. Обеспечение маршрутизации потоков пациентов и регистрация пациентов в медицинской организации |
| Оказание первой помощи | ПМ 03. Оказание первой помощи |

# Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части |
| определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации |
| выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:** |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| приемы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации |
| современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и |
| программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности |
| определять источники достоверной правовой информации |
| составлять различные правовые документы |
| находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать |
| оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта |
| **Знания:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| современная научная и профессиональная терминология |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности |
| правила разработки презентации |
| основные этапы разработки и реализации проекта |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** |
| организовывать работу коллектива и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| психологические основы деятельности коллектива |
| психологические особенности личности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке |
| проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| правила оформления документов |
| правила построения устных сообщений |
| особенности 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 | **Умения:** |
| проявлять гражданско-патриотическую позицию |
| демонстрировать осознанное поведение |
| описывать значимость своей специальности |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции |
| традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений |
| значимость профессиональной деятельности по специальности |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| принципы бережливого производства |
| основные направления изменения климатических условий региона |
| правила поведения в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| основы здорового образа жизни |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Организационное обеспечение деятельности медицинской организации | ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам. | **Навыки:** |
| коммуникации с пациентами (их законными представителями); |
| регистрации телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации; |
| использования алгоритмов работы при приеме звонков, в том числе в Call-центре; |
| анализа потребностей пациентов, обратившихся лично, позвонивших в Call-центр медицинской организации; |
| перенаправления телефонных звонков; |
| управления диалогом, в том числе в процессе телефонных переговоров; |
| управления конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах; |
| работы в медицинской информационной системе; |
| использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **Умения:** |
| осуществлять персонификацию обращений пациентов на основе принципов пациентоориентированного подхода; |
| применять алгоритмы работы при приеме звонков; |
| использовать правила телефонного этикета; |
| использовать техники активного слушания и устранять коммуникативные блоки; |
| использовать инструменты бесконфликтного общения; |
| использовать технические и программные средства; |
| использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; |
| вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; |
| работать в медицинской информационной системе; |
| использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». |
| **Знания:** |
| этики делового общения; |
| правил речевого этикета; |
| должностных обязанностей и профессиональных коммуникаций; |
| специфики взаимодействия с различными психологическим типами пациентов; |
| правил защиты конфиденциальной информации и врачебной тайны; |
| алгоритмов работы при приеме звонков; |
| понятия и принципов пациентоориентированного подхода в работе Call-центра; |
| алгоритма информирования пациента о приеме у врача накануне назначенной даты; |
| алгоритма уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации; |
| принципов работы в медицинской информационной системе; |
| правил работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; |
| требований охраны труда. |
| ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации. | **Навыки:** |
| встречи пациентов (их законных представителей), получения первичной информации; |
| взаимодействия с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности; |
| проведения информирования пациентов с учетом их психологического состояния; |
| содействия оперативному рассмотрению вопросов, просьб и предложений от пациентов (законных представителей); |
| применения основ психологии при информировании пациентов; |
| взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов. |
| **Умения:** |
| использовать «речевые модули» при разных ситуациях взаимодействия с пациентами (их законными представителями), в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб; |
| управлять диалогом; |
| информировать пациентов о работе медицинской организации, об осуществляемой ею медицинской деятельности и о медицинских работниках, уровне их образования и квалификации пациентов; |
| использовать алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях с учетом психологического состояния пациентов; |
| осуществлять взаимодействие с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров; |
| осуществлять информационно-справочное сопровождение пациентов; |
| взаимодействовать с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями; |
| создавать положительный имидж медицинской организации; |
| применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; |
| применять информационно-коммуникационные технологии; |
| обеспечивать конфиденциальность информации. |
| **Знания:** |
| структуры медицинской организации; |
| правил организации приема пациентов; |
| правил делового общения; |
| алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях; |
| принципов информационного сопровождения пациента; |
| алгоритмов взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями; |
| принципов информационно-справочного сопровождения пациентов; |
| требования охраны труда; |
| правил защиты конфиденциальной информации; |
| Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации | ПК 2.1 Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами. | **Навыки:** |
| Проведение контроля расхода сырья, материалов, энергоресурсов, количества готовой продукции, отходов при производстве изделий |
| использования алгоритмов работы при регистрации пациентов; |
| осуществления предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме; |
| приема и регистрации вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; |
| осуществления отмены записи пациентов на прием; |
| применения порядка уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации; |
| оформления листков временной нетрудоспособности (учет и регистрация); |
| осуществления взаимодействия регистратуры со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники; |
| подтверждения соответствующими печатями поликлиники документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.); |
| работы в медицинской информационной системе; |
| ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документооборота; |
| использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **Умения:** |
| проводить сбор необходимой медицинской информации у пациента (законного представителя) при непосредственном обращении и по телефону; |
| применять алгоритмы работы при регистрации пациентов; |
| проводить запись и отменять запись пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему; |
| осуществлять прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; |
| проводить отмену записи пациентов на прием; |
| применить порядок уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации; |
| оформить листок (справку) временной нетрудоспособности, организовать их учет и регистрацию; |
| взаимодействовать со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники; |
| заполнять лицевую часть амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность пациента; |
| использовать соответствующие печати поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.); |
| заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документооборота; |
| использовать в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». |
| **Знания:** |
| алгоритмов работы при регистрации пациентов, маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов; |
| порядка предварительной записи пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему; |
| порядка прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; |
| порядка отмены записи пациентов на прием; |
| порядка уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации; |
| порядка оформления листков (справок) временной нетрудоспособности, их учета и регистрации; |
| порядка взаимодействия сотрудников регистратуры с пациентами, включая порядок действий в случае конфликтных ситуаций; |
| принципы взаимодействия со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники; |
| правил использования соответствующих печатей поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.); |
| правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документооборота; |
| порядка работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| ПК 2.2 Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации. | **Навыки:** |
| маршрутизации пациентов; |
| маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров; |
| распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах; |
| обеспечения навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений. |
| **Умения:** |
| организовать маршрутизацию пациентов; |
| организовать маршрутизацию граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров; |
| организовать распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах; |
| предоставить навигационную информацию для пациентов с учетом характера расположения помещений. |
| **Знания:** |
| алгоритмов работы при маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов в разные структурные подразделения в рамках организации и другие медицинские организации; |
| принципов маршрутизации потоков пациентов, в том числе в особых случаях: в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний; |
| принципов маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров; |
| принципов распределения потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах; |
| навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений. |
| ПК 2.3 Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации. | **Навыки:** |
| организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства; |
| размещения и хранения амбулаторных карт в установленном порядке; |
| проведения соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов; |
| использования в медицинской организации алгоритмов движения медицинских карт; |
| обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации; |
| проведения ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив; |
| учета, хранения и оформления медицинской документации; |
| **Умения:** |
| организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства; |
| обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; |
| распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам); |
| применять алгоритмы движения медицинских карт внутри медицинской организации; |
| обеспечить целостность, сохранность и порядок расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры; |
| проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив; |
| организовать учет, хранение и оформление медицинской документации. |
| **Знания:** |
| принципов бережливого производства при организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище); |
| принципов организации систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации; |
| принципов распределения амбулаторных карт по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам); |
| алгоритмов движения медицинских карт внутри медицинской организации; |
| принципов обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры; |
| правил проведения ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив; |
| алгоритмов хранения, оформления и учета медицинской документации. |
| Оказание первой помощи | ПК 3.1. Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации. | **Навыки:** |
| проведения мероприятий по оказанию помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций. |
| **Умения:** |
| использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях; |
| действовать в составе сортировочной бригады; |
| оказывать помощь при возникновении чрезвычайных ситуаций. |
| **Знания:** |
| основы медицины катастроф; |
| классификацию и характеристику чрезвычайных ситуаций; |
| правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях; |
| порядок действий в чрезвычайных ситуациях; |
| правила работы медицинской организации в условиях  чрезвычайных ситуаций. |
| ПК 3.2. Оказывать первую помощь. | **Навыки:** |
| проведения оценки окружающей обстановки и обеспечения безопасных условий для оказания первой помощи пострадавшим; |
| проведения осмотра пострадавшего; |
| вызова бригады скорой медицинской помощи, других специальных служб через «третьих» лиц; |
| определения наличия сознания у пострадавшего; |
| восстановления проходимости дыхательных путей у пациента (пострадавшего); |
| проведения базовой сердечно-легочной реанимации; |
| проведения мероприятий по осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения; |
| оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения; |
| оказания первой помощи при травмах, отравлениях, состояниях; |
| обеспечения пострадавшему оптимального положения тела; |
| проведения контроля состояния пострадавшего и оказания психологической поддержки; |
| передачи пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи. |
| **Умения:** |
| оценивать обстановку с определением угрозы для собственной жизни, угрозы для пострадавших и окружающих; |
| проводить первичный осмотр пострадавшего; |
| определять наличие сознания у пострадавшего; |
| определять наличие кровообращения: проверка пульса на магистральных артериях; |
| определить наличие обструкции дыхательных путей, выполнять пособие по Хеймлиху (у взрослых и детей); |
| проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию проходимости дыхательных путей; |
| проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму; |
| осуществлять временную остановку кровотечения; |
| проводить наложение повязки травмах различных областей тела; |
| владеть навыками оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения; |
| осуществлять иммобилизацию с помощью подручных средств или медицинских изделий; |
| осуществлять местное охлаждение при травмах, ожогах; |
| осуществлять термоизоляцию при отморожениях; |
| осуществлять контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки до прибытия бригады скорой помощи, врача или специальных служб. |
| **Знания:** |
| должностных обязанностей и профессиональных коммуникаций по вопросам первой помощи; |
| перечня состояний, при которых оказывается первая помощь; |
| характерных проявлений и алгоритма оказания первой помощи при наиболее часто встречающихся состояний, угрожающих жизни; |
| мероприятий по осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью; |
| принципов оказания первой помощи при отсутствии сознания; |
| принципов оказания первой помощи при остановке дыхания и кровообращения; |
| принципов оказания первой помощи при наружных кровотечениях; |
| принципов оказания первой помощи при инородном теле верхних дыхательных путей; |
| принципов оказания первой помощи при травмах различных областей тела; |
| принципов оказания первой помощи при ожогах; |
| принципов оказания первой помощи при отморожении; |
| принципов оказания первой помощи при отравлениях. |

4.3. Примерная матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ВД | Код и наименование ПК | Код профессионального стандарта | Код и наименование обобщенной трудовой функции | Код и наименование трудовой функции |
| ВД 1  Организационное обеспечение деятельности медицинской организации | ПК 1.1 Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам. | 07.002  Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | ОТФ А  Организационное обеспечение деятельности организации | ТФ А/01.3  Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ПК 1.2 Организовывать работу с посетителями медицинской организации. | ТФ А/02.3  Организация работы с посетителями организации |
|  |  |  |  |  |
| ВД 2  Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации | ПК 2.1 Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами. | 07.002  Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | ОТФ В  Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5  Организация работы с документами |
| ПК 2.2 Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации. |
| ПК 2.3 Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации. | ТФ В/02.5  Организация текущего хранения документов |
| ТФ В/03.5  Организация обработки дел для последующего хранения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ВД 3  Оказание первой помощи | ПК 3.1 Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации. | 02.065  Медицинская сестра / медицинский брат | ОТФ А  Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело» | ТФ A/06.5  Оказание медицинской помощи в экстренной форме |
| ПК 3.2 Оказывать первую помощь. |

4.3.2. Примерная матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП СПО профессии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование** | Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Общие компетенции (ОК)** | | | | | | | | | **Профессиональные компетенции (ПК)** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1.1. | 1.2. | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 3.1. | 3.2. |
| **Обязательная часть образовательной программы** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.01 | История России |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.04 | Физическая культура |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.05 | Основы бережливого производства |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.01 | Основы анатомии и физиологии человека | О |  |  |  |  |  |  |  | О | |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.02 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | О | О | О | О | О | О |  |  | О | |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.03 | Основы обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности | О |  | О | О | О |  |  |  | О | |  |  |  |  |  |  |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ 01** | **Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента в медицинской организации** | О | О | О | О | О |  |  |  |  | | О | О |  |  |  |  |  |
| МДК 01.01 | Психологические аспекты профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 01.02 | Этика и деонтология в деятельности медицинского администратора |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 01.03 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 01.04 | Организация работы Call-центра в медицинской организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| УП. 01 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ПП. 01 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ 02** | **Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации** | О | О | О | О | О |  |  |  |  | |  |  | О | О | О |  |  |
| МДК 02.01 | Регистрация пациента в медицинской организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 02.02 | Маршрутизация потоков пациентов в медицинской организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 02.03 | Учет, хранение, оформление и движение медицинской документации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| УП. 02 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ПП. 02 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ 03** | **Оказание первой помощи** | О | О |  | О | О | О | О |  | О | |  |  |  |  |  | О | О |
| МДК 03.01 | Медицина катастроф |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.02 | Основы оказания первой помощи |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| УП. 02 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ПП. 02 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

# Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы

5.1. Примерный учебный план

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Всего | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах | | | | Рекомендуемый курс |
| Учебные занятия | Практики | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Обязательная часть образовательной программы** | | **1152** | **826** | **612** | **540** | **0** | **36** |  |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **180** | **104** | **180** | **0** | **0** |  |  |
| СГ.01 | История России | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 36 | 34 | 36 |  |  |  | 1 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 36 | 12 | 36 |  |  |  | 1 |
| СГ.04 | Физическая культура | 36 | 34 | 36 |  |  |  | 1 |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | 36 | 24 | 36 |  |  |  | 1 |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **108** | **36** | **108** | **0** | **0** |  |  |
| ОП.01 | Основы анатомии и физиологии человека | 32 | 12 | 32 |  |  |  | 1 |
| ОП.02 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 34 | 12 | 34 |  |  |  | 1 |
| ОП.03 | Основы обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности | 42 | 12 | 42 |  |  |  | 1 |
| **П. 00** | **Профессиональный цикл** | **864** | **686** | **324** | **540** | **0** | **0** |  |
| **ПМ 01** | **Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента в медицинской организации** | **360** | **296** | **144** | **216** |  |  | 1 |
| МДК 01.01 | Психологические аспекты профессиональной деятельности | 36 | 22 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 01.02 | Этика и деонтология в деятельности медицинского администратора | 36 | 18 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 01.03 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | 36 | 18 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 01.04 | Организация работы Call-центра в медицинской организации | 36 | 22 | 36 |  |  |  |  |
| УП. 01 | Учебная практика | 36 | 36 |  | 36 |  |  |  |
| ПП. 01 | Производственная практика | 180 | 180 |  | 180 |  |  |  |
| **ПМ 02** | **Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации** | **324** | **256** | **108** | **216** |  |  | 1 |
| МДК 02.01 | Регистрация пациента в медицинской организации | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 02.02 | Маршрутизация потоков пациентов в медицинской организации | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 02.03 | Учет, хранение, оформление и движение медицинской документации | 36 | 8 | 36 |  |  |  |  |
| УП. 02 | Учебная практика | 36 | 36 |  | 36 |  |  |  |
| ПП. 02 | Производственная практика | 180 | 180 |  | 180 |  |  |  |
| **ПМ 03** | **Оказание первой помощи** | **180** | **134** | **72** | **108** |  |  | 1 |
| МДК 03.01 | Медицина катастроф | 36 | 8 | 36 |  |  |  |  |
| МДК 03.02 | Основы оказания первой помощи | 36 | 18 | 36 |  |  |  |  |
| УП. 03 | Учебная практика | 36 | 36 |  | 36 |  |  |  |
| ПП. 03 | Производственная практика | 72 | 72 |  | 72 |  |  |  |
| **ПА.01** | **Промежуточная аттестация** |  |  |  |  |  | **36** |  |
| **Вариативная часть образовательной программы** | | **288** | **232** |  |  |  |  |  |
|  | Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль | 144 | 116 |  |  |  |  |  |
|  | Часть, формируемая участниками образовательного процесса | 144 | 116 |  |  |  |  |  |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **36** | 36 |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | **1476** | **1058** | **612** | **540** |  | **36** |  |

5.2. Примерный календарный учебный график[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **ВУП** | **Сентябрь** | | | | | **Октябрь** | | | | **Ноябрь** | | | | **Декабрь** | | | | | **Январь** | | | | **Февраль** | | | | **Март** | | | | | **Апрель** | | | | **Май** | | | | **Июнь** | | | | | **Июль** | | | | **Август** | | | | **Курс** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |
| **1** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** | **Г** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **1** |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Модули и дисциплины (обязательная часть)** | | | |  |  |  |  |  | **Модули и дисциплины (вариативная часть)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **::** | **Промежуточная аттестация** | | | | **=** | **Каникулы** | |  | **Г** | **Государственная итоговая аттестация** | | | | | |
|  |  |  | П | **Практики** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.3. Примерные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Примерная рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательный программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Примерные рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ПОП СПО.

5.4. Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы по профессиипредставлены в Приложении 5.

5.5 Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

* реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
* может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Примерная программа ГИА представлена в приложении 4.

# Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в п.4.4. соответствующего ФГОС СПО.

Состав материально- технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2 Примерный перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

истории России, правового обеспечения профессиональной деятельности;

иностранного языка;

безопасности жизнедеятельности, оказания первой помощи;

основ бережливого производства, обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности;

основ анатомии и физиологии человека;

психологии, этики и деонтологии;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

Лаборатории:

маршрутизации потоков и регистрации пациентов в медицинской организации;

Спортивный комплекс[[2]](#footnote-2)

Залы:

* библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
* актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО примерный перечень материально-технического обеспечения и примерный перечень необходимого комплекта лицензионного   
и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в п.4.5. соответствующего ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 02 Здравоохранение, иимеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 02 Здравоохранение, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4.Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

1. Форму календарного учебного графика (КУГ) образовательная организация разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих   
    самостоятельную работу. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом. [↑](#footnote-ref-2)