Документ подписан электронной подписью
Сертификат 912a1aa187569c73b3fc448d80eae88e50f95c
Владелец Макарова Марина Михайловна
Действителен с 24.03.2021 по 23.03.2026

Макарова Марина Михайловна
2026.06.19 16:44:36 +05'00'

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»

Согласовано:
Главная медицинская сестра
АО «Медико-санитарная часть «Нефтяник»
_____ О.П. Шахворстрова
«12» мая 2026 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский колледж»
_____ М.М. Макарова
«12» мая 2026 г.

Рассмотрено:
на заседании
педагогического Совета
протокол № 5
от «13» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
31.01.01 Медицинский администратор

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Медицинский администратор

2026 год

Настоящая образовательная программа по профессии 31.01.01 Медицинский администратор среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.01.01 Медицинский администратор, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 5 июня 2024 № 387, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 июля 2024 года, регистрационный номер 78767.

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по по профессии 31.01.01 Медицинский администратор, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик:	ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

Эксперт: Сорокина Н.В., главная медицинская сестра ГАУЗ ТО «Многопрофильный клинико-диагностический центр»

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4

1.1. Назначение образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы. 4

1.3. Перечень сокращений. 5

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 5

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 6

02 Здравоохранение 6

3.2. Профессиональные стандарты 6

3.3. Осваиваемые виды деятельности 8

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 9

4.1. Общие компетенции 9

4.2. Профессиональные компетенции 12

4.3. Матрица компетенций выпускника 21

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы 24

5.1. Учебный план представлен в приложении 1.1 к ОП СПО ППКРС 24

5.2. Календарный учебный график 29

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 30

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 30

5.5 Практическая подготовка 30

5.6. Государственная итоговая аттестация 31

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 31

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 31

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 32

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 32

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 32

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ОП СПО ППКРС) 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).

ОП СПО ППКРС определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор, результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОП СПО ППКРС разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и федеральной примерной ОП СПО ППКРС.

При реализации ОП СПО ППКРС отдельные фрагменты реализуются с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность при освоении ОП СПО ППКРС отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки на базе медицинских организаций, на основании заключенных договоров об организации практической подготовки обучающихся, в том числе, с элементами дуального обучения.

ОП СПО ППКРС реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Воспитание обучающихся при освоении ОП СПО ППКРС осуществляется на основе включаемых в её структуру рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.2. Нормативные документы.

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

–Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

–Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 5 мая 2022 г. №311;

–Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

–Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2);

–Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

–Устав ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

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;

ОП 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 ОО:	1 год 10 мес.
Форма обучения	Очная

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	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Общеобразовательный цикл	1476	-
Обязательная часть образовательной программы профессиональная подготовка	1476	
социально-гуманитарный цикл	180	
общепрофессиональный цикл	108	
профессиональный цикл	864	
в т.ч. практика: - учебная - производственная	540 *- 108* *- 432*	540 *- 108* *- 432*
Вариативная часть образовательной программы	288	
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 02 Здравоохранение.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП СПО ППКРС:

№	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 А/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	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию

	развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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	**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

	и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
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. 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. ПК 3.2 Оказывать первую помощь.	02.065 Медицинская сестра / медицинский брат	ОТФ А Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело»	ТФ А/06.5 Оказание медицинской помощи в экстренной форме

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП СПО по профессии 31.01.01 Медицинский администратор:

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. Структура и содержание образовательной программы в части профессиональной подготовки

5.1. Учебный план по ОП СПО ППКРС по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в Приложении № 5.

Учебный план является одним из основных механизмов, обеспечивающих достижение обучающимися результатов освоения ОП СПО ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО. При формировании учебного плана учитывались следующие нормы: общий объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю, включая самостоятельную работу.

Учебный план и (или) индивидуальный учебный план предусматривают изучение не менее одного учебного предмета из каждой обязательной предметной области, определенной ФГОС СОО.

Общими для включения в учебный план являются учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности и защиты Родины».

На углубленном уровне изучаются профильные дисциплины: «Химия», «Биология», в том числе, индивидуальный проект.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках профильной дисциплины в течение одного учебного года.

Обязательная часть ОП СПО ППКРС направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 80 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом 20 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. Конкретное соотношение обязательной и вариативной части образовательной программы, объемные параметры циклов и практики Колледж определил самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом ПОП, что отражено в Учебном плане в Приложении № 5.

Вариативная часть ОП СПО (288 часов) распределена следующим образом:

№	Наименование	Количество часов	Обоснование
Социально-гуманитарный цикл (48 ч.):			
СГ.05	Основы бережливого производства	12	Повышение практико-ориентированности ОП СПО в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии

			с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики
СГ.06	Корпоративная культура и этикет	36	Повышение практико-ориентированности ОП СПО в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики
Общепрофессиональный цикл (80 ч.):			
ОП.01	Основы анатомии и физиологии человека	16	273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», ст. 34 «О выборе элективных курсов»; Региональный проект «Индивидуализация образовательного процесса в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»
ОП.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	20	Повышение практико-ориентированности ОП СПО в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики
ОП.03	Основы обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности	44	Повышение практико-ориентированности ОП СПО в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики
Профессиональный цикл (160 ч.):			
МДК.01.01	Психологические аспекты профессиональной деятельности	40	Повышение практико-ориентированности ОП СПО в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с потребностями
МДК.01.02	Этика и деонтология в деятельности медицинского администратора	24	

ПМ.02	Маршрутизация потоков пациентов и регистрации пациентов в медицинской организации	78	регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

В учебные циклы входит промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией в учебном плане, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 24 академических часов, для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура/Адаптивная физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «Основы анатомии и физиологии человека», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными Колледжем самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 8 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями, что отражается в графике учебного процесса. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.

Во время обучения предусмотрены консультации в рамках изучения учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, проводятся в рамках подготовки к промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций определяются преподавателем самостоятельно (групповые, письменные, устные).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего – медицинский администратор.

При формировании ОП СПО образовательной организацией:

✓ определено, что конечные результаты обучения в виде общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта соответствуют ФГОС СПО;

✓ определено, что конечные результаты обучения в виде знаний и умений по дисциплинам, выделенным за счет часов вариативной части циклов, определяются преподавателями самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО и отражены в рабочих программах дисциплин и учебном плане;

✓ сформулированы требования к результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (отражено в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулях, практики);

✓ распределены часы вариативной части циклов с учетом потребности работодателей и спецификой деятельности колледжа, в том числе, выделив часы на самостоятельную работу, консультации, промежуточную аттестацию.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность теоретического обучения, практики в виде практической подготовки, промежуточной аттестации, каникул, государственной итоговой аттестации.

Календарный учебный график составляется на каждый учебный год с учетом контингента обучающихся на основе примерного календарного учебного графика, представленного в ОП СПО ППКРС.

При составлении учебного графика учитывается следующее: учебный год начинается с 1 сентября, учебный год делится на два семестра, продолжительность каникул в учебном году составляет от восьми до одиннадцати недель, в том числе, не менее двух недель в зимний период; учебная и производственная практика могут реализовываются как концентрированно так и разрозненно; после освоения всех профессиональных модулей, перед государственной итоговой аттестацией предусмотрена производственная практика по профилю специальности.

Если учебная дисциплина или междисциплинарный курс осваиваются в течение нескольких семестров и междисциплинарный курс продолжается учебной практикой, то промежуточная аттестация каждый семестр может не планироваться, предусмотрены другие формы контроля. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля.

К другим формам контроля в рамках промежуточной аттестации относится защита курсовой работы, защита индивидуального проекта, защита проекта в рамках дисциплины, контрольная работа, что отражено в рабочих программах дисциплин.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31	
	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
I																		=	=																							::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II											0	8	8	8	8	8	:: :: :: :: ::	=	=										0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика (по модулю)
- III Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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) обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОП СПО.

5.4. Рабочая программа воспитания и 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии представлены в Приложении 5.

5.5 Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательной программы СПО профессии 31.01.01 Медицинский администратор 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.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах (лабораториях, мастерских) профессиональной образовательной организации обеспеченных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающими потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области **02** Здравоохранение.

Колледж обеспечивает участие обучающихся в медицинской деятельности с соблюдением следующих требований к мощности базы практической подготовки: при оказании медицинской помощи в амбулаторных условиях – не менее 650 человек прикрепленного населения на одного обучающегося.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность

обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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.

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. 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 Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Русского языка

Литературы

Информатики

Физики

Истории

Химии

Биологии

Математики

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

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3 Необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и 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, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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.

Проведение практической подготовки при реализации дисциплины (модуля), проведение производственной практики образовательной программы обеспечивается лицами, осуществляющими медицинскую деятельность по специальности, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модуля), профилю практики, и имеющими стаж такой деятельности не менее 3 лет.

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. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещением ежегодно.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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