

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2026 10:36:37
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол № 1

от «27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России,

В.Г. Лужанин



«27» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ на факультете дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПП) повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Минздрава России (далее – ПГФА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от «29» декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от «27» ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об охране здоровья граждан»;
- Приказ Минобрнауки России от «24» марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования лиц имеющих среднее профессиональное и (или) высшее

образование; лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование; преподавателей государственных образовательных учреждений высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования и др., Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.

2. Порядок разработки и утверждения ДПП

2.1. Порядок разработки и утверждения ДПП (за исключением ДПП, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и ДПП в области информационной безопасности) устанавливается локальными нормативными актами организации.

2.2 Содержание разработанных и реализуемых ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.3. ДПП ПК и ПП вне рамок фармацевтических специальностей разрабатываются отдельными авторами-составителями кафедр по макету деканата ФДПО и реализуются в очной, очно-заочной, заочной формах обучения. (Приложение 1). ДПП ПК и ПП проходят одобрение Центрального Методического Совета, утверждаются ректором и реализуются Академией самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований профессиональных стандартов и другой нормативной правовой документации к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению.

2.4. При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой ДПП, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом №273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой. ДПП ПК и ПП проходят одобрение Центрального Методического Совета, утверждаются ректором и реализуются Академией самостоятельно с учетом потребностей заказчика.

2.5. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

2.7. Структура ДПП ПК и ПП включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

2.8. В структуре программы ПК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.9. В структуре программы ПП должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

По решению организации в состав ДПП могут быть включены иные материалы.

2.10. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

2.11. Деканат ФДПО вправе создать рабочую группу по разработке ДПП ПК и ПП.

2.12. Ответственность за своевременность разработки и предоставления ДПП ПК и ПП, качество технического оформления несут закрепленные кафедры, деканат ФДПО.

3. Порядок актуализации ДПП

3.1. ДПП ПК и ПП актуализируются и обновляются по мере изменения правовых условий деятельности системы образования и здравоохранения в Российской Федерации, нормативной базы Российской Федерации и ПГФА.

3.2. Актуализация ДПП ПК и ПП не должна повлечь за собой внесения изменений в любой из компонентов программы, ухудшающих положение обучающихся и не проводится в части реализованных дисциплин (модулей).

3.3. Актуализация ДПП ПК и ПП завершается не позднее даты начала нового учебного года.

3.4. Решение о внесении изменений в ДПП ПК и ПП рассматривается на закрепленной кафедре и согласовывается с деканом или заместителем декана ФДПО, а также оформляется листом регистрации изменений.

3.5. Информация об актуализации ДПП ПК и ПП доводится до сведения обучающихся и заинтересованных структурных подразделений ПГФА деканатом ФДПО любым доступным способом, позволяющим удостовериться в том, что обучающийся и заинтересованные подразделения проинформированы о внесенных изменениях.

4. Порядок внесения изменений в Положение

4.1. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется по мере изменения правовых условий деятельности системы образования в Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ПГФА, и утверждается решением Учёного совета ПГФА.

*Макет дополнительной профессиональной программы /
рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« _____ » _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА /
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)

(название)

Форма обучения

Трудоемкость

Дополнительная профессиональная программа / Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) утверждена на заседании кафедры

_____, от
«___» _____ 20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой (_____ должность, ФИО _____)

Дополнительная профессиональная программа одобрена Центральным Методическим Советом ФГБОУ ВО «Пермская государственная фармацевтическая академия» Минздрава России от «__» _____ г. Протокол № __-.

Разработчики:

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Содержание

	ВВЕДЕНИЕ
	Цель и задачи освоения дополнительной профессиональной программы
	Перечень компетенций
	Матрица компетенций
	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
	Учебный план
	Объем дополнительной профессиональной программы и виды учебной работы
	Содержание программы, виды контроля, формы оценочных средств
	Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
	Организационно - педагогические условия
	Нормативные условия обучения слушателей
	Календарный учебный график
	Кадровое обеспечение
	Виды контроля, оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дополнительной профессиональной программы
	УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ
	МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
	ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ПРОГРАММУ

При разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в основу положены:

- перечислить нормативно-правовые документы, профстандарты и др.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1.Цель освоения ДПП / Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)¹ _____

1.2.Перечень профессиональных компетенций (ПК)² для усовершенствования в соответствии с профессиональным стандартом:

Обобщенная трудовая функция (ОТФ)	Трудовая функция (ТФ)	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)

¹ Цель дисциплины в программах повышения квалификации – усовершенствование профессиональных компетенций, а в программах профессиональной переподготовки – не только усовершенствование профессиональных компетенций, но и приобретение новых компетенций

² Перечень компетенций для выбора представлен в соответствующих профессиональных стандартах

В результате освоения ДПП у обучающихся должны быть:

- сформированы **знания** _____;
- сформированы **умения** _____;

Обучающийся, освоивший дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, должен обладать трудовыми функциями, входящими в профессиональный стандарт.

1.3. Разделы рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) которые должны быть усовершенствованы

№ п/п	Номер компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела
1	2	3	4
1.	ПК- и т.д		
2.			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

2.1. Учебный план

Формы обучения:

Контингент:

Трудоемкость:

№ п/п	РАЗДЕЛ (модуль)	Количество академических часов			Трудоемкость (уч. час.)
		Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Контроль		
		Изучение нормативных правовых актов и информационных материалов по теме	Решение тестовых заданий и оформление контрольных работ	Итоговая аттестация	
1					
2					
3					

2.2. Объем рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и виды учебной работы³

Вид учебной работы	Всего часов	Всего зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ ⁴)
1	2	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:		
Лекции		
Практические (лабораторные) занятия		
Конференция		
Самостоятельная работа слушателя, в том числе:		
Подготовка к занятиям		
Подготовка и написание реферата (эссе)		
Самостоятельное изучение разделов программы		
Работа с информационными материалами		
Подготовка доклада (выступления) на конференцию		
Самоподготовка к занятиям		
Подготовка к итоговой аттестации		
Итоговая аттестация		
Итого: Общая трудоемкость		

2.3. Разделы рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Название разделов модуля	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа (час.)	Виды контроля
			Лекции	Занятия	Конференция		
1	2	3	4	5	6	7	8
I.							

³ Этот раздел составляется в соответствии с учебным планом по соответствующей дополнительной профессиональной программе

⁴ 1 ЗЕТ равен 36 часам

1.1.							
Итого							

2.4. Тематический план лекций

№ п/п	Название тем лекций	Количество часов
1.		
1.1.		
1.1.		
ИТОГО		

2.5. Тематический план занятий

№ п/п	Название тем практических (лабораторных) занятий	Количество часов	Формы контроля
1.			
1.2.1.			
1.2.3.			
ИТОГО			

2.6. Виды самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Виды самостоятельной работы	Всего часов
1.			
2.			
3.			
ИТОГО			7

2.6. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

(Виды оценочных средств, которые могут быть использованы при освоении компетенций: тестирование письменное или компьютерное, типовые расчеты, кейс-задача и др.)

2.6.1. Виды контроля, формы оценочных средств

№ п/п	Наименование раздела учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Виды контроля	Оценочные средства, форма
-------	---	---------------	---------------------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2.6.2. Примеры оценочных средств

для текущего контроля (ТК/ИА)	Тестирование (примеры тестовых заданий) <i>Выберите один или несколько правильных ответов</i> 1. А. Б. В. Г. Д. 2. А. Б. В. Г. Д. Ответы: 1. Б, В, Г, Д 2. А, В 3.Б, Г, Д 4. А, Г, Д Критерии оценки 91-100% правильных ответов – отлично 81-90% правильных ответов – хорошо 71-80% правильных ответов – удовлетворительно
-------------------------------	---

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение

3.2. Методическое обеспечение контроля знаний

3.3. Информационное обеспечение программы

Основная литература и дополнительная литература

Учебно-методические материалы, разработанные на кафедре

Интернет-ресурсы

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Нормативные условия обучения слушателей

№ п/п	Вид учебной деятельности	Продолжительность обучения (количество)		ВСЕГО	
		Часов	Дней	Часов	Дней

часть Зачеты (кредиты)					
	ИТОГО				

4.2. Календарный учебный график

Виды учебной работы	Число дней	Число ак. часов в день	Всего ак. часов	Примечания
Всего дней:				

4.3. Кадровое обеспечение

ФИО ППС	Должность и структурное подразделение, ученая степень, ученое звание	Условия привлечения	Преподаваемые дисциплины	Уровень образования, специальность, квалификация

4.4. Виды контроля, оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дополнительной профессиональной программы

Виды контроля:

Виды оценочных средств:

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Для реализации программы применяется кейс-технология, с использованием учебно-методических информационных комплексов (УМИК), включающих информационные материалы, контрольно-измерительные материалы, материалы для самостоятельной работы, методические разработки кафедры, зарегистрированные в качестве электронного ресурса.

Для обеспечения доступа к ДОТ и ЭО используется электронная информационно-образовательная среда - сайт Дистанционного обучения ФГБОУ ВО ПГФА. Доступ к нему осуществляется по адресу <http://do.psfa.ru> в сети Интернет. Для входа на сайт используется учетное имя и пароль.

Для прохождения обучения и аттестации по программе каждому требуются:

- наличие персонального компьютера;
- доступ к сети Интернет.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Виды образовательных технологий: технология информационного обучения; технология компьютерного обучения; технология дифференцированного обучения; технология проблемного обучения; блочно-модульное обучение дистанционные технологии коммуникативные технологии (семинар- диалог, «дебаты», дискуссия); имитационные технологии: ролевые и деловые игры, тренинг, игровое проектирование, компьютерная симуляция, ситуация-кейс и др.)

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией.

Итоговая аттестация слушателей включает комплексную оценку уровня знаний, практических навыков и умений и проводится по результатам зачётов по дисциплинам (модулям) и выполнение итогового теста.

Результаты итогового тестирования оцениваются по следующим критериям: 3 балла ставится при 71% -80% правильных ответов, 4 балла-81%-90%, 5 баллов – 91%-100%.

Результат итоговой аттестации оценивается как «аттестован» или «не аттестован».

7. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ (прикладывается Лист регистрации изменений).

Название ДПП

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ освоения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись
1				
2				

Примечание: прикладываются листы с внесенными изменениями

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения
о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных
программ на факультете дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАЗРАБОТАНО:

Декан ФДПО

 / Н.Ю. Порсева
« 27 » августа 20 26 г.

Зам. Декана ФДПО

 / А.Л. Голованенко
« 27 » августа 20 26 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

 / Е.Р. Курбатов
« 27 » августа 20 26 г.

Начальник

Управления правового обеспечения

 / Н.А. Иванова
« 27 » августа 20 26 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положением
о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных
программ на факультете дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

С Положением о порядке разработки и и утверждения дополнительных профессиональных программ на факультете дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России «27» августа 2026 г., ознакомлен:

С Положением ознакомлен:

Гореева Н.И. / И «28» августа 2026 г.

Тимофеев А.И. / И «28» августа 2026 г.

Ромашова Ю.В. / И «28» августа 2026 г.

Меньшиков М.А. / И «28» августа 2026 г.

_____/____ «____» _____

_____/____ «____» _____