

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Отдел профессионального обучения  
и дополнительного профессионального образования (ПО и ДПО)

Научно-методический отдел



**Методические рекомендации**  
для организации обучения по индивидуальной траектории (ИТО)

Волгоград  
2018

Методические рекомендации для организации обучения по индивидуальной траектории (ИТО) / Сост. Краснова Л.И. – Волгоград, ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", 2018.

Рассмотрено и утверждено  
на заседании научно-методического совета  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
Протокол №2 от 22.11.2018  
Председатель:  
начальник научно – методического отдела  
А.А. Алешечкина

Составитель:

**Краснова Л.И.**, заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию (ПО и ДПО) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

*Методические рекомендации предназначены слушателям с большим опытом работы в медицинских организациях, обучающимся по дополнительным профессиональным программам без отрыва от работы (или с частичным отрывом), желающим изучить наиболее актуальные вопросы практического здравоохранения.*

## **Часть I. Введение**

Индивидуальная траектория обучения (ИТО) одна из перспективных моделей постдипломного образования, ориентированная на развитие личности, ее активность в учебном процессе и заинтересованность в результатах обучения. Необходимость использования этого метода обучения диктуется запросами потребителей (единичные заявки на обучение, не позволяющие открыть цикл), стремлением сэкономить время слушателей (база подбирается, по возможности, ближе к месту работы слушателей, консультации и занятия проводятся один - два раза в неделю, так как основой упор делается на самостоятельную работу слушателей).

## **Часть II. Организация и проведение обучения по ИТО**

### **1. Требования к организации учебного процесса.**

Слушатель, выбравший данную образовательную траекторию, оформляет и представляет пакет документов заместителю директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию (ПО и ДПО) (согласно приложению № 3).

Зам. директора по ПО и ДПО и зав. отделением после поступления заявки на обучение готовят пакет документов, составляющих методическое обеспечение ИТО:

- учебно-методический план, составленный на основе образовательного стандарта последипломной подготовки по специальности обучаемого;
- индивидуальный план по ИТО (график индивидуального обучения и график индивидуальных консультаций); план должен обеспечить определенную самостоятельность обучаемого при освоении учебного материала; графики составляются совместно с обучаемыми;
- информационно-теоретическую и практическую часть программы обучения (содержание программы согласно образовательному стандарту последипломной подготовки);
- требования к результатам обучения (вопросы для самоподготовки, задания в тестовой форме для итогового контроля).

### **2. Требования к реализации учебного процесса**

Зам. директора по ПО и ДПО определяет:

- лечебно-профилактическое учреждение-базу для занятий;
- преподавателя-специалиста практического здравоохранения, руководителя обучающегося слушателя по ИТО.

Составляет график индивидуального обучения (приложение № 1) и график индивидуальных консультаций (приложение № 2).

На консультации преподавателей-руководителей отводится 25% времени от продолжительности цикла, оставшиеся 75% времени отводятся слушателю на самостоятельное обучение.

### **3. Требования к преподавателю и слушателю:**

Требования к преподавателю: для качественного обучения по ИТО преподаватель должен:

- определить исходный уровень знаний, его соответствие уровню профессионального образования до начала обучения по ИТО с целью определения направлений работы со слушателем (можно в устной или письменной форме);
- формировать образовательную среду (постоянно) - создавать методическое обеспечение занятий (ситуационные задачи, контрольные вопросы, тесты), руководить процессом самообразования, проверять и подписывать дневник слушателя, проводить консультации со слушателем;
- объяснять слушателю сложные вопросы (темы) по своей дисциплине, организовывать практические занятия по наиболее важным темам;
- контролировать и оценивать знания и умения слушателя с помощью собеседований, тестирования, зачетов, экзаменов;
- оформлять график индивидуальных консультаций (приложение № 2), в конце цикла составлять отчет преподавателя-руководителя по ИТО (приложение № 4).

#### Требования к слушателям:

Слушатель согласно учебно-тематическому плану и графику индивидуального обучения составляет индивидуальный план своей работы по дням, неделям, исходя из количества запланированных часов на раздел, тему.

Слушатель ежедневно ведет дневник обучения (приложение № 5), в котором отмечается:

- название изученной литературы и материалов по актуальным вопросам для использования в профессиональной деятельности;
- содержание и объем выполненной за день работы;
- вопросы, возникшие в ходе обучения, которые он собирается задать преподавателю, и полученные ответы на них;
- результаты проведенных собеседований, консультаций, тестирований и т.д.

Один-два раза в неделю слушатель предъявляет дневник преподавателю-руководителю для проверки (преподаватель проверяет дневник и оценивает работу слушателей).

### **Часть III. Результаты обучения по ИТО и их оформление**

1. После окончания цикла слушатель сдает на отделение дополнительного профессионального образования путевку, график индивидуального обучения, график индивидуальных консультаций, информационно-теоретическую и практическую часть программы, вопросы для самоподготовки, учебно-тематический план, дневник с подписью преподавателя-руководителя.
2. По расписанию слушатель сдает сертификационный экзамен и получает сертификат и удостоверение о повышении квалификации. Если экзамен по срокам еще не сдан, то слушатель получает только удостоверение о повышении квалификации.
3. Преподаватель-руководитель сдает в отдел дополнительного профессионального образования отчет по ИТО (согласно приложению № 4).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ Г.Е. Генералова

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

## Цикл:

Цель:

Продолжительность цикла:

Срок:

База:

## Итоговый экзамен:

заместитель директора по ПО и ДПО Краснова Л. И.

## РАСПИСАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Ф.И.О. слушателя \_\_\_\_\_

Цикл:

Цель:

Срок:

База:

№ п/п	Ф. И. О. преподавателей	Дата	Тема	Кол-во часов	Подпись преподавателя
1					
2					
3					

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых специалистом со средним медицинским  
и фармацевтическим образованием для получения  
сертификата специалиста

1. Договор.
2. Заявление установленной формы.
3. Представление (отзыв) с места работы, заверенное руководителем ЛПУ.

**Копия:**

- диплома об окончании среднего специального медицинского заведения (*заверена в установленном порядке*);
- трудовой книжки (*заверена кадровым органом по месту работы*);
- удостоверения о повышении квалификации (*заверена в установленном порядке*);
- копия ранее выданного сертификата (*заверена в установленном порядке*);
- свидетельства о браке (или рождении) (*заверена в установленном порядке*) (если паспорт и диплом на разные фамилии);
- паспорта (1-ый лист и место регистрации).

**При получении свидетельства и сертификата при себе иметь:**

1. Паспорт.
2. Квитанцию об оплате или копию платёжного поручения.

Отчет  
преподавателя-руководителя по ИТО

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. слушателя(ей) \_\_\_\_\_

Название цикла \_\_\_\_\_

Специальность обучающегося \_\_\_\_\_

Срок обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ количество часов \_\_\_\_\_

Всего рабочих дней \_\_\_\_\_

База обучения \_\_\_\_\_

Условия работы для слушателей \_\_\_\_\_

Замечания слушателю(ям) \_\_\_\_\_

Активность слушателя(ей) \_\_\_\_\_

Помощь, оказанная преподавателем слушателю(ям) \_\_\_\_\_

Анализ работы слушателя(ей) \_\_\_\_\_

Форма итогового контроля знаний, умений \_\_\_\_\_

Оценка (цифрой и прописью) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Дневник слушателя по ИТО

Ф. И. О. слушателя \_\_\_\_\_  
 Название цикла \_\_\_\_\_

Продолжительность цикла \_\_\_\_\_

№ занятия	Дата	Тема занятия	Содержание	Кол-во часов	Оценка	Роспись преподавателя
1.			<u>Самостоятельная работа</u> 1. Изучила ..... 2. Составила беседы о ..... 3. Заполнила образцы документации 4. Вопросы к преподавателю-руководителю	6		
2.			Консультация <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разобрали темы: (название)</li> <li>• Освоила манипуляции             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ul> </li> <li>• Составила .....</li> <li>• Прошла собеседование</li> <li>• Получила ответы на вопросы .....</li> </ul>	6	4	

1. Дневник ведется в отдельной тетради.
2. Номер занятия и дата проставляются по порядку согласно графику индивидуального обучения.
3. Тема занятия и количество часов прописываются согласно учебно-тематическому плану.
4. В содержании «самостоятельная работа» и «консультации» отмечаются согласно графику индивидуальных консультаций.
5. В дни самостоятельной работы слушателя преподаватель проверяет и подписывает дневник.
6. В даты, определенные индивидуальным графиком консультаций, преподаватель выставляет оценку слушателю по вопросам собеседования и подписывает дневник.

# **ПАМЯТКА**

## **для преподавателей, работающих со слушателями, обучающимися по индивидуальной траектории обучения (ИТО)**

Для повышения качества обучения слушателей по ИТО преподаватель-руководитель слушателя получает из отдела ПО и ДПО индивидуальный план слушателя по ИТО, расписание индивидуальных консультаций, учебно-тематический план цикла, распечатку теории и практики.

### **Обязанности преподавателя:**

1. Определить исходный уровень знаний, его соответствие уровню профессионального образования до начала обучения по ИТО с целью определения направлений работы со слушателем;
2. Формировать образовательную среду (постоянно):
  - комплектовать методическое обеспечение занятий (сituационные задачи, контрольные вопросы, тестовые задания и т.д.);
  - руководить процессом самообразования, проверять и подписывать дневник слушателя.
3. Объяснять слушателю сложные и непонятные вопросы (темы) по своей дисциплине, организовывать практические занятия по наиболее актуальным темам.
4. Осуществлять контроль знаний и умений слушателя с помощью зачетов, собеседований, тестирования, экзамена.
5. Оформить расписание индивидуальных консультаций.
6. Оформить отчет преподавателя-руководителя по ИТО согласно приложению № 4 и сдать его в отдел ПО и ДПО.

**ПАМЯТКА**  
**для слушателей,**  
**обучающихся по индивидуальной траектории обучения (ИТО)**

На консультации преподавателей-руководителей отводится 25% времени от продолжительности цикла, оставшиеся 75% времени отводятся слушателю на самостоятельное обучение.

**Обязанности слушателя:**

1. Получить и оформить путевку, заключить и оплатить договор.
2. Согласно учебно-тематическому плану и графику индивидуального обучения составить план своей работы по дням, неделям, исходя из количества запланированных часов на тему, раздел.
3. Слушатель должен ежедневно вести дневник обучения (приложение № 5), в котором отмечается:
  - а) название изученной литературы и материалов по актуальным вопросам для использования в профессиональной деятельности;
  - б) содержание и объем выполненной за день работы;
  - в) вопросы, возникшие в ходе обучения, которые он собирался задать преподавателю-руководителю, и полученные ответы на них;
  - г) результаты проведенных собеседований, консультаций, тестирований и т.д.
4. Один-два раза в неделю слушатель предъявляет дневник преподавателю-руководителю (согласно графику индивидуальных консультаций) для проверки (преподаватель проверяет дневник и оценивает работу слушателя).
5. По окончании цикла обучения слушатель должен сдать на отделение дополнительного профессионального образования путевку, график индивидуального обучения, график индивидуальных консультаций, информационно-теоретическую и практическую часть программы, вопросы для самоподготовки, учебно-тематический план, дневник.
6. По расписанию сдать сертификационный экзамен, получить сертификат и свидетельство о повышении квалификации.

