

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунова Галина Петровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.04.2024 14:14:00  
Уникальный программный ключ:  
ec29c88afcd483fc3f14efec2354db1504e1ca011e9299fed4b6c481e11

Приложение №4  
к Основной профессиональной  
образовательной программе  
СПО ССЗ

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА  
(код, наименование)**

**34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО  
(код, наименование)**

**МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА/МЕДИЦИНСКИЙ БРАТ  
(квалификация)**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ  
(базовый, углубленный)**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

**ОЧНАЯ**

Симферополь, 2024г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
по профессиональной и практической  
подготовке специальности  
34.02.01 Сестринское дело  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.  
Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 34.02.01 Сестринское  
дело Утвержденного приказом  
Министерства просвещения  
Российской Федерации от 04 июля  
2022 г. №527

Разработчик:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Владеть навыками	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
Знать	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала способствует развитию личностных результатов ЛР 13 – ЛР 27 в соответствии с Программой воспитания обучающихся АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 218 ч.,

Из них на освоение МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры – 98 ч.,

В том числе во взаимодействии с преподавателем – 74 ч.

лекции – 24 ч.

практические занятия. – 48 ч.

самостоятельная работа – 24ч.

промежуточная аттестация – 6 ч. (экзамен по МДК.02.01)

УП.02.01 Учебная практика - 36 ч. (в т.ч. дифференцированный зачет -2ч.)

ПП.02.01 Производственная практика - 72 ч. (в т.ч. дифференцированный зачет -2ч.)

Экзамен по модулю – 12 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузок, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Промежуточная аттестация	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации МДК 01.01. Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации	<b>218</b>	<b>108</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	-	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	
	Учебная практика, часов	<b>36</b>	<b>36</b>								
	Производственная практика, часов	<b>72</b>	<b>72</b>								
	Экзамен по модулю	<b>12</b>			<b>12</b>						
	Всего:	<b>218</b>	<b>108</b>	<b>98</b>	<b>18</b>	<b>48</b>	-	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>			
<b>МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>98</b>	
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	8	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 05. ОК 09. ЛР13 ЛР27
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<b>Практическое занятие №1</b> Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности.	2	
<b>Практическое занятие №2</b>	2		

	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.		
	<b>Практическое занятие №3</b> Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	4	
<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Содержание</b>	24	
	1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС. 4. Телекоммуникационные технологии в медицине. 5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. - ОК 05. ОК 09. ЛР13-ЛР27.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	20	
	<b>Практическая работа №4</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	4	



	<p><b>Практическая работа №5</b>          Обработка информации средствами <b>MS WORD</b>. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.          Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</p>	4	
	<p>Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p>		
	<p><b>Практическая работа №6</b>          Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b>. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.          Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование          Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.          Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p>	4	
	<p><b>Практическая работа №7</b>          Обработка информации средствами <b>MS ACCESS</b>. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.          Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p>	4	

	<p><b>Практическая работа №8</b> Создание презентаций средствами <b>MS POWERPOINT</b>. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №9</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.</p>	2	
<p><b>Тема 1.3</b> <b>Основы</b> <b>законодательства</b> <b>Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	18	
	<p>1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p>	6	ПК 2.1. ПК 2.2.
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	12	ПК 2.3.

<b>о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	<b>Практическое занятие № 10</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	4	ОК 01. - ОК 05. ОК 09. ЛР13-ЛР27
	<b>Практическое занятие № 11</b> Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	4	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	4	
<b>Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	14	
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	6	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. - ОК 05. ОК 09. ЛР13-ЛР27
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа с учебно-методической литературой и электронными образовательными пособиями по темам раздела	20		
	<b>Консультация</b>	2	
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен по МДК.01</b>	6	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»		36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. - ОК 05. ОК 09. ЛР13-ЛР27

<p>4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</p> <p>5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</p> <p>6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием;</li> <li>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>- журнал госпитализации;</li> <li>- журнал отказа в госпитализации;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение и другие</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	72	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. - ОК 05. ОК 09. ЛР13-ЛР27</p>
<p><b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b></p>	12	
<p style="text-align: right;"><b>Итого по МДК 02.01 – 98 ч.</b></p> <p style="text-align: right;">В том числе:</p> <p style="text-align: right;">Лекции – 24 ч. Практические занятия - 48 ч.</p> <p style="text-align: right;">Самостоятельная работа обучающихся – 24 ч.</p> <p style="text-align: right;">Экзамен – 6 ч.</p> <p style="text-align: right;">Учебная практика – 36 ч.</p> <p style="text-align: right;">Производственная практика – 72 ч.</p> <p style="text-align: right;">Экзамен по модулю – 12 ч.</p>		
<b>Всего по ПМ.02</b>	218	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинет информационных технологий**

**Оборудование учебного кабинета:**

Рабочее место преподавателя -1шт.

Посадочные места по количеству обучающихся – 10шт.

Доска классная -1шт.

Стенд информационный -5шт.

Учебно-наглядные пособия. Компьютеры с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - 10шт.

Мультимедийная установка –1шт.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с. : ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.
2. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.
3. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 416 с.
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 432 с.
6. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

### **Лицензионное программное обеспечение и базы данных:**

Операционная система Microsoft Windows.

Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный).

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО).

Антивирусная программа ESET Endpoint Security (лицензия ESET NOD32 Smart Security Business Edition).

СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

Электронно-библиотечная система - Образовательная платформа IPRbooks:

<https://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<https://www.studentlibrary.ru>

Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала

InStudy <https://dist.fknz.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

### **3.3. Воспитательная составляющая программы**

Воспитательная система в колледже направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

### **3.4. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Колледж предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей, при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</li> <li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

**Оценка личностных результатов** может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- не персонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.