

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»
Н.В. Строчкова
«23» июня 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОПБ Профессиональный блок
ПЦ.00 Профессиональный цикл
ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского
персонала

специальность 34.02.01 Сестринское дело
программа подготовки специалистов среднего звена среднего
профессионального образования базовой

Троицк, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана с учётом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело;

- Примерной рабочей программы профессионального модуля «ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

- Программы воспитания ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж».

Составители:

Преподаватели ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж»:
Корчемкина Ольга Викторовна, заместитель директора по производственной практике; Мазунин Святослав Сергеевич, преподаватель, без категории.

Преподаватели-совместители:

ГБУЗ «Областная больница г. Троицк»: Шестакова Юлия Владимировна, заведующий терапевтическим отделением (поликлиника), Исмаилова Сауле Амагалеевна, участковая медицинская сестра, Чикунова Екатерина Махмутовна, старшая медицинская сестра отделения профилактики, Глухова Луиза Владимировна, старшая медицинская сестра отделения терапии.

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**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

С целью овладения видом деятельности ВД 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт ведение медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции 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 2	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 находящимся 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

1.1.4. Перечень личностных результатов

Профессиональный модуль ПМ 02. Введение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала способствует развитию личностных результатов ЛР 13 – ЛР 17 в соответствии с Программой воспитания обучающихся ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» по специальности 34.02.01 Сестринское дело:

ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных
--------------	---

	образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **174**

в том числе в форме практической подготовки – **144** часов

Из них на освоение МДК - **162** часов

практики, в том числе учебная - **36** часов

производственная – **36** часов

промежуточная аттестация – экзамен – **18** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего, час	Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
1	2	3	4								5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	174	144	84	72			18	36	36	36
	Производственная практика, часов	36									36
	Промежуточная аттестация	18									
	Всего:	174	144	84	72			18	36	36	36

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	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		174/144	
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		84/72	
Тема 1.1. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание 1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС) 2.Цель, задачи, функции МИС 3.Классификация и структура МИС 1. Телекоммуникационные технологии в медицине 2. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) В том числе практических занятий:	40 2 2 36	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
	Практическая работа №1 1. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете 2. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет	2	

	<p>Практическая работа №2</p> <p>1. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах</p> <p>2. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр</p>	2	
	<p>Практическая работа №3</p> <p>1.Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами</p>	2	
	<p>Практическая работа №4</p> <p>1.Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа</p>	2	
	<p>Практическая работа №5</p> <p>1.Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы</p>	2	
	<p>Практическая работа №6</p> <p>1.Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов</p>	2	
	<p>Практическая работа №7</p> <p>1.Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа</p>	2	
	<p>Практическая работа №8</p> <p>1. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</p>	2	
	<p>Практическая работа №9</p> <p>1.Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p>	2	

Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Практическая работа №10 1.Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов	2	
	Практическая работа №11 1.Обработка информации средствами MS ACCESS . Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.	2	
	Практическая работа №12 1.Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	2	
	Практическая работа №13 1.Создание презентаций средствами MS POWERPOINT . Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации	2	
	Практическая работа №14 1.Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм	2	
	Практическая работа №15 1.Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации	2	
	Практическая работа №16 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	6	
	Содержание	20	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	2.Основы электронного документооборота		
	3.Оптическое распознавание документа		
	4.Электронная подпись	2	

	<p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №17</p> <p>1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации.</p> <p>2.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.</p> <p>Практическое занятие №18</p> <p>1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</p> <p>2.Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.</p> <p>Практическое занятие №19</p> <p>1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.</p> <p>2.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</p>	<p>16</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p>	<p>ЛР 13, ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16 ЛР 17</p>
<p>Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Право пациента на защиту своих персональных данных.</p> <p>2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие № 20</p>	<p>14</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>4</p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3, ОК 01, ОК 02</p>

сведений, составляющих врачебную тайну	Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.		ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 21 1. Врачебная тайна. 2. Решение ситуационных задач	4	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Практическое занятие № 22 1. Персональные данные. 2. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	4	
	Содержание	10	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3,
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2	
	В том числе практических занятий:	8	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4	
Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	4		ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
УП.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры		36	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3
Виды работ			
1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	6		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	6		
3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	6		

4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	6	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	6	
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	6	
ПП. 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры	36	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,
Виды работ		
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ- карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
Работа в медицинских информационных системах медицинской организации	6	
Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	6	
Промежуточная аттестация – экзамен	18	
Всего:	174/144	
в т.ч.		
теоретическое обучение	12	
практические занятия	72	
УП	36	
ПП	36	
промежуточная аттестация	18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения: телевизор

Оснащенные базы практики

Учебная практика реализуется в кабинете Информационных технологий в профессиональной деятельности требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные 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.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

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"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со 	<p style="text-align: center;">Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

	стандартами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций 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 нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

Лист внесения изменений и дополнений в рабочую программу

ЦМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящихся в распоряжении медицинского персонала
 специальность 34.02.01 Сестринское дело

№	Раздел, тема	Содержание, вносимых изменений/дополнений	Основания для внесения изменений/дополнений	Место рассмотрения
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.
				Заседание ЦМК Протокол № ____ от ____ 20 __ г.

ПОЯСНЕНИЕ

Образовательная программа среднего профессионального образования ежегодно обновляется образовательной организацией с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (согласно п.17, Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»).

ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Лист изменений и дополнений заполняется тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения ФГОС или других нормативных документов, в том числе внутри колледжных;
- изменения требований работодателей к выпускникам;

Все изменения вносятся в печатные экземпляры и электронные версии преподавателем.

Ответственность за актуализацию рабочих программ возлагается на преподавателя.

Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК при утверждении РП и КТП.

Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ несет председатель ЦМК.

Изменения фиксируются (оформляются) на Листе внесения изменений и дополнений.