

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Троицкий медицинский колледж»  
Н.В. Строчкова  
2025 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

г. Троицк, 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе 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 учебной работе;  
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.

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		стр.
1. <b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		4
2. <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		7
3. <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		14
4. <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		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**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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:

<b>ЛР 13</b>	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
<b>ЛР 14</b>	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
<b>ЛР 15</b>	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность
<b>ЛР 16</b>	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
<b>ЛР 17</b>	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 - **164** часов

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

производственная – **36** часов

промежуточная аттестация – экзамен – **10** 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.					Практики		
				Всего, час	Обучение по МДК					Учебная	Производственная
					В том числе	Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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	92	72			10	36	36	
	Производственная практика, часов	36								36	
	Промежуточная аттестация	10									
	<b>Всего:</b>	<b>174</b>	<b>144</b>	<b>92</b>	<b>72</b>			<b>10</b>	<b>36</b>	<b>36</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	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию 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»	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС)</p> <p>2.Цель, задачи, функции МИС</p> <p>3.Классификация и структура МИС</p> <p>4.Телекоммуникационные технологии в медицине</p> <p>5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</p> <p><b>В том числе практических занятий:</b></p> <p><b>Практическая работа №1</b></p> <p>1. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете</p> <p>2. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет</p>	40	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
		36	
		2	

	<p><b>Практическая работа №2</b></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><b>Практическая работа №3</b></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><b>Практическая работа №4</b></p> <p>1. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №5</b></p> <p>1. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №6</b></p> <p>1. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №7</b></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><b>Практическая работа №8</b></p> <p>1. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №9</b></p> <p>1. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p>	2	

	<p><b>Практическая работа №10</b> 1.Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов</p> <p><b>Практическая работа №11</b> 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.</p> <p><b>Практическая работа №12</b> 1.Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p>	2	
	<p><b>Практическая работа №13</b> 1.Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации</p> <p><b>Практическая работа №14</b> 1.Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм</p> <p><b>Практическая работа №15</b> 1.Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации</p> <p><b>Практическая работа №16</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала</p>	2	
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b></p>	<p><b>Содержание</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</p>	6	<p>ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3  ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09</p>
		24	
		8	

	<p><b>В том числе практических занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие №17</b>  1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации.  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><b>Практическое занятие №18</b>  1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.  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><b>Практическое занятие №19</b>  1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.  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><b>Содержание</b>  1.Право пациента на защиту своих персональных данных.  2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p><b>В том числе практических занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие № 20</b></p>	<p><b>16</b></p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p><b>16</b></p> <p>4</p> <p><b>12</b></p> <p>4</p>	<p>ЛР 13, ЛР 14  ЛР 15, ЛР 16  ЛР 17</p> <p>ПК 2.1, ПК 2.2  ПК 2.3,  ОК 01, ОК 02</p>
<p><b>Тема 1.3</b>  <b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и</b></p>			

сведений, составляющих врачебную тайну	Врачебная тайна: этического-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.		ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	<b>Практическое занятие № 21</b> 1. Врачебная тайна. 2. Решение ситуационных задач	4	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
	<b>Практическое занятие № 22</b> 1. Персональные данные. 2. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	4	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3,
<b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	1. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
	<b>Практическое занятие № 24</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	4	
<b>УП.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>36</b>	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3
<b>Виды работ</b>			
	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	
<b>III. 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры</b>	<b>36</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,
<b>Виды работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
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	36	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>10</b>	
<b>Всего:</b>	<b>174/144</b>	
<b>в т.ч.</b>		
<b>теоретическое обучение</b>	20	
<b>практические занятия</b>	72	
<b>УП</b>	36	
<b>ПП</b>	36	
<b>промежуточная аттестация</b>	10	

### **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"> <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>	<p>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"> <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>	<p>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"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	<p>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"> <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</li> </ul>	<p>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 правовой и 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**

**ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося 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 ТП.

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

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