

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Мадер Геладзевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 13.11.2025 11:15:05

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

Колледж

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» августа 2025 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____ Кудрявцев М.Г.
«28» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.02.01)

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

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат
Форма обучения: очно-заочная

г. Балашиха, 2025 г.

Рабочая программа учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2025.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (Университет Вернадского)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	24
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

1.1. Цели и задачи

Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» (далее – УП.02) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения квалификации *медицинская сестра/медицинский брат* и основного вида профессиональной деятельности (ВД) *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала*.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Задачами учебной практики являются:

- приобретение обучающимися первоначального практического опыта по ВД 2 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»;

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Выпускник по специальности 34.02.01. Сестринское дело осваивает профессиональные компетенции, соответствующие основному виду профессиональной деятельности указать виды профессиональной деятельности:

1.2. Результаты освоения программы учебной практики

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала* и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

		пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	Практический опыт: -ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа
		Умения: -заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
		Знания: -правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа

	ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	Практический опыт -использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Умения: -использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» -использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну Знания: -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
	ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Практический опыт: -проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом; Умения: -осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала Знания: -должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.3. Количество часов на освоение практики:
Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план учебной практики УП.02

Наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Виды работ	Объем часов
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		
Раздел 1. Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации	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» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	68
Раздел 2. Обобщение материалов и оформление отчета по практике	1. Обучающийся делает анализ и выводы, завершает оформление дневника-отчета. 2. Все прилагаемые документы подшить отдельно в папку и оформить к ней титульный лист. 3. К отчету прилагается дневник выполненных работ.	4
	ВСЕГО	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика (производственное обучение) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий: 1 академический час (45 минут).

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях Университета. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для реализации программы практики предусмотрен *Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»*, оснащенный оборудованием:

- столы ученические,
- стулья ученические,
- рабочее место преподавателя.
- компьютер преподавателя с выходом в Интернет.
- компьютеры обучающихся с выходом в Интернет.
- тематические настенные наборы:
 - Базы данных – понятия и основные возможности,
 - Типы баз данных,
 - Системы управления базами данных (СУБД),
 - Реляционные базы данных,
 - Работа с информацией баз данных,
 - Глобальные компьютерные сети,
 - Локальные компьютерные сети,
 - Адресация в Интернет,
 - Технология WWW,
 - HTML – язык разметки гипертекста.

Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникационных технологий», оснащенная оборудованием:

- столы ученические,
- стулья ученические,
- рабочее место преподавателя.
- компьютер преподавателя с выходом в Интернет.
- компьютеры обучающихся с выходом в Интернет.
- тематические настенные наборы.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в интернет;
- мультимедийный проектор,
- экран настенный
- аудиоколонки – 2 шт.
- специализированное программное обеспечение.

Лицензионное программное обеспечение и базы данных:

- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP I
- Google Chrome (Свободно распространяемое ПО);
- Антивирусная программа Dr.Web (лицензия Dr.Web);
- Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy <https://dist.fknz.ru/>;
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, оснащенные оборудованием

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Помещения для самостоятельной работы:

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы практики

3.3.1. Основные электронные издания

1. Информационные технологии анализа данных в медицине и фармации на основе открытого программного обеспечения: учебное пособие / Н. Н. Зубов, С. З. Умаров, В. П. Парфишин [и др.]; под ред. Н. Н. Зубова. — Москва: Русайнс, 2022. — 479 с. — ISBN 978-5-466-04112-5. — URL: <https://book.ru/book/951111>. — Текст: электронный.

2. Усольцева, Е. Г., Основы сестринского дела: учебное пособие / Е. Г. Усольцева. — Москва: КноРус, 2022. — 265 с. — ISBN 978-5-406-10098-1. — URL: <https://book.ru/book/944629>. — Текст: электронный.

3. Волкова, М. М., Сестринское дело в педиатрии. Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях ПМ (04): учебник / М. М. Волкова, С. Р. Волков. — Москва: КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-14501-2. — URL: <https://book.ru/book/957282>. — Текст: электронный.

4. Зубов, Н. Н., Биомедицинская статистика: информационные технологии анализа данных в медицине и фармации: учебное пособие / Н. Н. Зубов, В. И. Кувакин, С. З. Умаров,; под общ. ред. Н. Н. Зубова. — Москва: Русайнс, 2023. — 464 с. — ISBN 978-5-466-04294-8. — URL: <https://book.ru/book/951579>. — Текст: электронный.

5. Островская, И. В. Алгоритмы манипуляций сестринского ухода: учебное пособие / И. В. Островская, Н. В. Широкова, Г. И. Морозова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 312 с. - ISBN 978-5-9704-7008-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970470084.html>

6. Двойников, С. И. Младшая медицинская сестра по уходу за больными: учебник / С. И. Двойников, С. Р. Бабаян, Ю. А. Тарасова [и др.]; под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 512 с.: ил. - 512 с. - ISBN 978-5-9704-6707-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL:

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970467077.html>

7. Островская, И. В. Организация специализированного сестринского ухода. Практикум: учебное пособие / под ред. И. В. Островской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАРМедиа, 2022. - 544 с. - ISBN 978-5-9704-6858-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468586.html>

8. 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»

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

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02 Здравоохранения, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02 Здравоохранение, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, и отчета по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Основные показатели оценки результата:

«Отлично» - содержание практики освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - содержание практики освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - содержание практики не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**Специальность: 34.02.01 Сестринское дело
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат
Форма обучения: очно-заочная**

г. Балашиха, 2025 г.

Фонд оценочных средств учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.– МО: РГУНХ им. Вернадского, 2025.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»(Университет Вернадского)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработаны на основании положений:

- программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО специальность 34.02.01 «Сестринское дело»;
- рабочей программы учебной дисциплины профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания:</i> -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 <i>Умения</i> -организовывать рабочее место; -заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; -использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; -использовать в работе	- Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации - 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 - - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Тестовый контроль с применением информационных технологий. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий Дифференцированный зачет

персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; -осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала		
--	--	--

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Задания в тестовой форме

1. При обращении граждан в учреждение, оказывающее первичную медико-санитарную помощь, в регистратуре заполняется _____

2. Технологический стандарт регламентирует _____

3. Выберите все правильные утверждения: Медицинская документация...

- 1) оформляется на каждого больного, который осматривается или лечится в стационарных или амбулаторных условиях
- 2) служит для защиты законных прав пациента и медицинского персонала
- 3). используется для передачи информации о здоровье пациента работодателю
- 4) предоставляется для ознакомления и копирования пациенту или его законному представителю в установленном законодательством РФ порядке

4. Качество медицинской помощи снижает:

- а) акцент на краткосрочные цели;
- б) эффективное руководство
- в) позитивная производственная среда;
- г) учет и контроль.

5. Выберите, для чего нужен личный кабинет медицинского работника (все варианты)

- 1). подать заявление на периодическую аккредитацию
- 2). проверить статус по заявлениям
- 3). подать заявление на увольнение
- 4). участвовать в профессиональных конкурсах
- 5). ознакомиться со статьями для медработников, например на тему новых технологий в лечении различных заболеваний

6. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов)

7. Сколько существует уровней МИС, основанных на иерархическом принципе:

- а) четыре;
- б) шесть;
- в) пять;
- г) восемь.

8. Информационные системы структурных подразделений медицинских учреждений обеспечивают:

- а) информационное обеспечение принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей
- б) решение задач отдельного подразделения медицинского учреждения в рамках задач учреждения в целом
- в) поиск и выдачу медицинской информации по запросу пользователя
- д) проведение консультативно – диагностических обследований пациентов.

9. Сведения о заболеваемости туберкулезом содержатся в формах

- 1) № 10, 36;
- 2) № 11, 37;
- 3) № 8, 33;
- 4) № 9, 34.

10. В рамках проведения внутреннего контроля медицинские организации

- а) обязаны руководствоваться региональными нормативными правовыми актами;
- б) обязаны руководствоваться утвержденными Минздравом России Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- в) уполномочены осуществлять самостоятельное ведение внутреннего контроля.

Комплект оценочных материалов по учебной практике УП.02

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируе мая компетенци я
Задания открытого типа				
1)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	При обращении граждан в учреждение, оказывающее первичную медико-санитарную помощь, в регистратуре заполняется _____	талон амбулаторного больного	ПК 2.1
2)	Дополнить определение	Технологический стандарт регламентирует _____	применение конкретных лекарственных препаратов	ПК 2.2
Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа				
3)	Выберите все правильные утверждения и установите последовательность	Выберите все правильные утверждения: Медицинская документация... 1) оформляется на каждого больного, который осматривается или лечится в стационарных или амбулаторных условиях 2) служит для защиты законных прав пациента и медицинского персонала 3). используется для передачи информации о здоровье пациента работодателю А. 4) предоставляется для ознакомления и копирования пациенту или его законному представителю в установленном законодательством РФ порядке	1,2,3,4.	ПК 2.1
4)	Прочитайте текст , выпишите правильный ответ	Качество медицинской помощи снижает: а) акцент на краткосрочные цели; б) эффективное руководство в) позитивная производственная среда; г) учет и контроль.	а) акцент на краткосрочные цели	ПК 2.2

5)	Выберите все правильные утверждения и установите последовательность	Выберите, для чего нужен личный кабинет медицинского работника (все варианты) 1). подать заявление на периодическую аккредитацию 2). проверить статус по заявлениям 3). подать заявление на увольнение 4). участвовать в профессиональных конкурсах 5). ознакомиться со статьями для медработников, например на тему новых технологий в лечении различных заболеваний	1,2,5	ПК 2.3
Задания закрытого типа				
6)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	Электронный документооборот – это: а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве; б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение; в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме; г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов)	б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение	ОК 1
7)	Прочитайте текст, запишите правильный ответ	Сколько существует уровней МИС, основанных на иерархическом принципе: а) четыре; б) шесть; в) пять; г) восемь.	а) четыре	ОК 2
8)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	Информационные системы структурных подразделений медицинских учреждений обеспечивают: а) информационное обеспечение принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей б) решение задач отдельного подразделения медицинского	б) решение задач отдельного подразделения медицинского учреждения в	ОК 3

		учреждения в рамках задач учреждения в целом в) поиск и выдачу медицинской информации по запросу пользователя д) проведение консультативно – диагностических обследований пациентов.	целом	
9)	Выполните тест, выберите правильный ответ	Сведения о заболеваемости туберкулезом содержатся в формах 1) № 10, 36; 2) № 11, 37; 3) № 8, 33; 4) № 9, 34.	3) № 8, 33	ОК 4
10)	Выполните тест, выберите правильный ответ	В рамках проведения внутреннего контроля медицинские организации а) обязаны руководствоваться региональными нормативными правовыми актами; б) обязаны руководствоваться утвержденными Минздравом России Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; в) уполномочены осуществлять самостоятельное ведение внутреннего контроля.	б) обязаны руководствоваться утвержденными Минздравом России Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	ОК 5