

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Мадер Геладзе М.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПП.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 производственной практики ПП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2025.

Рабочая программа производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	24
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	30

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

1.1. Цели и задачи

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» (далее – ПП.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 производственной 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 производственной 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 производственной практики

В результате освоения рабочей программы производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план производственной практики ПП.02

Наименование профессионального модуля и тем производственной 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.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 2.Работа в медицинских информационных системах медицинской организации 3.Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	70
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.	2
	ВСЕГО	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

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

Производственная практика (производственное обучение) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

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

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области, соответствующей специальности 34.02.01 Сестринское дело.

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.

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: ГЭОТАР-Медиа, 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

Требования к квалификации педагогических кадров представлены в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.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 производственной практики ПП.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 производственной практики ПП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

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

КОС разработаны на основании положений:

- программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО специальность 34.02.01 «Сестринское дело»;
- рабочей программы производственной 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»;	- 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

-использовать в работе 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. Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - это _____

2. Отчетные документы предназначены _____

3. Выберите правильные ответы:

- 1) Медицинские документы заполняются на момент осмотра пациента
- 2) При обнаружении ошибки медицинский документ уничтожается
- 3) Подпись медицинского персонала ставится только на титульном листе медицинского документа
- 4) По ходу написания дневников не должно оставаться свободных от записей участков на листах в виде пропусков и (или) пустых страниц, а так же не заполненных бланков (свободные от записей участки в истории болезни необходимо перечеркнуть в виде буквы Z)

4. Совокупность программно-технических знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется:

- а) информационными технологиями;
- б) информационными системами;
- в) медицинскими информационными системами;
- г) автоматизированными устройствами

5. Какие данные содержатся в личном кабинете медицинского работника? Выберите все варианты.

1. Личные данные медработника. Например, фео, дата и место рождения, паспортные данные
2. Сведения об образовании медработника
3. Сведения о семейном положении
4. Информация о трудоустройстве медработника
5. Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях
6. Сведения о состоянии здоровья

6. Электронно-цифровая подпись:

- а) гарантирует неизменность подписанного документа;
- б) не гарантирует неизменность подписанного документа;
- в) может изменяться неоднократно;
- г) это сканированное изображение ручной подписи;

7. МИС какого государственного уровня системы здравоохранения России:

- а) базовый
- б) уровень учреждений
- в) территориальный
- г) федеральный

8. Электронная запись о здоровье характеризуется:

- а) наличием полной информации о проведенном лечении;
- б) системным подходом к лечению;
- в) неограниченным количеством источников информации о здоровье пациента;
- г) кодированием всех данных о пациенте.

9. Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания лечебного учреждения содержатся в форме

- 1) № 12;
- 2) № 14-дс;
- 3) № 16-ВН;
- 4) № 30.

10. Множество телекоммуникационных и информационных методов, применяемых в здравоохранении, а также их разнообразные клинические приложения.

Варианты ответов

- 1) медицинская информационная система (МИС)
- 2) автоматизированное рабочее место (АРМ)
- 3) телемедицина

11. Основной задачей подразделений медицинской статистики является _____

Комплект оценочных материалов по производственной практике ПП.02.01

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 компетенц ия
Задания открытого типа				
1)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"-это _____	ЕПГУ	ПК 2.1
2)	Дополнить определение	Отчетные документы предназначены _____	обобщения результатов выполненной работы	ПК 2.2
3)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Основной задачей подразделений медицинской статистики является _____	контроль за ведением первичной учетной медицинской документации и формирование отчетности федерального и отраслевого статистического наблюдения	ОК 5
Задания закрытого типа				
4)	Выберите все правильные утверждения и установите последовательность	1) Медицинские документы заполняются на момент осмотра пациента. 2) При обнаружении ошибки медицинский документ уничтожается. 3) Подпись медицинского персонала ставится только на титульном листе медицинского документа. 4) По ходу написания дневников не должно оставаться	1,3,4	ПК 2.1

		свободных от записей участков на листах в виде пропусков и (или) пустых страниц, а так же не заполненных бланков (свободные от записей участки в истории болезни необходимо перечеркнуть в виде буквы Z).		
5)	Прочитайте текст , выпишите правильный ответ	Совокупность программно-технических знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется: а) информационными технологиями; б) информационными системами; в) медицинскими информационными системами; г) автоматизированными устройствами	в	ПК 2.2
6)	Прочитайте текст , запишите правильный ответ	Какие данные содержатся в личном кабинете медицинского работника? Выберите все варианты. 1. Личные данные медработника. Например, фео, дата и место рождения, Паспортные данные 2. Сведения об образовании медработника 3. Сведения о семейном положении 4. Информация о трудоустройстве медработника 5. Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях 6. Сведения о состоянии здоровья	1,2,4,5	ПК 2.3
7)	Прочитайте текст , выберите правильный ответ	Электронно-цифровая подпись: а) гарантирует неизменность подписанного документа; б) не гарантирует неизменность подписанного документа; в) может изменяться неоднократно; г) это сканированное изображение ручной подписи;	а	ОК 1
8)	Прочитайте текст , запишите правильный ответ	МИС какого государственного уровня системы здравоохранения России: а) базовый б) уровень учреждений в) территориальный г) федеральный	Г	ОК 2

9)	Прочитайте текст , выберите правильный ответ	Электронная запись о здоровье характеризуется: а) наличием полной информации о проведенном лечении; б) системным подходом к лечению; в) неограниченным количеством источников информации о здоровье пациента; г) кодированием всех данных о пациенте.	А	ОК 3
10)	Прочитайте текст , запишите правильный ответ	Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания лечебного учреждения содержатся в форме 1) № 12; 2) № 14-дс; 3) № 16-ВН; 4) № 30.	1	ОК 4
11)	Прочитайте текст , выберите правильный ответ	Множество телекоммуникационных и информационных методов, применяемых в здравоохранении, а также их разнообразные клинические приложения. Варианты ответов 1) медицинская информационная система (МИС) 2) автоматизированное рабочее место (АРМ) 3) телемедицина	3	ОК 9