

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Елецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности 34.02.01 Сестринское дело
базовая подготовка среднего профессионального образования

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей
медицинского профиля
Председатель ЦК
 З.Н. Бокарева
Пр. № 11 от «16» август 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.П. Кисель
«30» август 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело. Приказ № 527 от «04» июля 2022 г.

Разработчик:

Новосельцева Светлана Евгеньевна – преподаватель ЕТЖТ – филиала РГУПС

Рецензенты:

Губайдуллин Марат Габбасович – врач ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Елец»

Бокарева Зоя Николаевна – преподаватель высшей категории ЕТЖТ – филиала РГУПС

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу профессионального модуля
ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала
34.02.01 Сестринское дело

Программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана для подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, базовая подготовка среднего профессионального образования.

Дидактической целью программы модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Содержание программы модуля структурировано и включает в себя основные разделы:

- паспорт программы профессионального модуля
- результаты его освоения
- структуру и содержание
- условия реализации
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

В каждом разделе программы подробно раскрыто его содержание.

Учебный материал профессионального модуля расположен последовательно, логично и представлен в виде разделов с указанием их подробной тематики. Указан перечень и описание компетенций, а также требований к знаниям, умениям и практическим навыкам, полученным в ходе изучения профессионального модуля.

Для реализации содержания модуля программы предусмотрен специализированный кабинет с перечнем оборудования, обеспечивающий проведение всех видов работы.

Структура и содержание рабочей программы обеспечивает единство всех находящихся во взаимодействии сторон учебного процесса.

Программа отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности, предусматривает разно уровневое изучение модуля с учетом межмодульных связей и индивидуальный подход к обучающимся.

Таким образом, программа ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, может быть рекомендована к последующему использованию преподавателями в группах специальности 34.02.01 Сестринское дело, базовая подготовка среднего профессионального образования.

Рецензент: Губайдуллин Марат Габбасович – врач ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Елец»

Подпись: _____



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала 34.02.01 Сестринское дело

Программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, базовая подготовка среднего профессионального образования.

В программе профессионального модуля отражены:

- область применения, цели и задачи модуля;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения модуля с показателями, формами и методами контроля оценки;
- количество часов на освоение программы профессионального модуля, включая максимальную, обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающихся, учебную практику;
- тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю;
- требования к материально–техническому обеспечению реализации программы модуля;
- информационное обеспечение модуля с перечнем основной, дополнительной литературы, нормативных документов и перечнем интернет – ресурсов;
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

Содержание программы по профессиональному модулю включает наименование разделов и их подробную тематику. В содержании также представлены виды работ обучающихся в период учебной практики. Структура и содержание рабочей программы обеспечивает единство всех находящихся во взаимодействии сторон учебного процесса, что позволит обучающимся успешно применять, получаемые знания и умения в дальнейшей профессиональной деятельности. В целом программа ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, отражает современные тенденции в системе образования и может быть рекомендована к последующему использованию преподавателями в группах специальности 34.02.01 Сестринское дело, базовая подготовка среднего профессионального образования.

Рецензент: Бокарева Зоя Николаевна – преподаватель высшей категории ЕТЖТ
– филиал РГУПС

Подпись: _____



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА.....	5
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	5
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Структура профессионального модуля.....	7
2.2. Объем часов по профессиональному модулю.....	8
2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ).....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:.....	14
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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,

	<p>составляющие врачебную тайну;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 186 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;

в том числе:

Лекции – 24 часа;

Практические занятия – 72 часа;

Учебная практика – 36 часов;

Производственная практика – 36 часов;

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК					Практики
				Всего	В том числе				
			Лабораторных и практических занятий		Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	132	36	96	72	-	-	18	36
	Производственная практика, часов	36	36						
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	186	72	96	72	-	-	18	36

2.2. Объем часов по профессиональному модулю

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего по учебному плану	в т.ч. в 5-м семестре
Максимальная учебная нагрузка	186	186
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	96	96
в том числе:		
Лекция	24	24
Практические занятия	72	72
Учебная и производственная практика	72	72
Промежуточная аттестация	18	18
Промежуточная аттестация в форме		Экзамен

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
5 семестр		
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		168
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		96
Тема 1.1.	Содержание	24
Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	1. Виды медицинской документации в медицинских организациях. 2. Понятия об унифицированных формах. 3. Архивация документов.	2
	1. Основы электронного документооборота. 2. Оптическое распознавание документа. 3. Электронная подпись.	2
	1. Основы электронного документооборота. 2. Оптическое распознавание документа. 3. Электронная подпись.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	Практическое занятие № 1 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности.	6
Практическое занятие № 2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	6	

	<p>Практическое занятие № 3 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>	6
<p>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Содержание</p>	44
	<p>1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС.</p>	2
	<p>1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС.</p>	2
	<p>1. Телекоммуникационные технологии в медицине. 2. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).</p>	2
	<p>1. Телекоммуникационные технологии в медицине. 2. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).</p>	2
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	36
	<p>Практическая работа № 4 Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.</p>	6
	<p>Практическая работа № 5 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. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p>	6
<p>Практическая работа № 6 Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек.</p>	6	

	Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	
	Практическая работа № 7 Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	6
	Практическая работа № 8 Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	6
	Практическая работа № 9 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.	6
Тема 1.3	Содержание	16
Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	1. Право пациента на защиту своих персональных данных.	2
	2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	1. Право пациента на защиту своих персональных данных.	2
	2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
Практическое занятие № 10 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач.	6	
Практическое занятие № 11 Персональные данные. Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач.	6	
Тема 1.4.	Содержание	12
Обеспечение внутреннего контроля качества и	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.	2
	2. Принцип организации.	

безопасности медицинской деятельности.	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 12 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	6
Учебная практика Виды работ 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».		36
Производственная практика Виды работ Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: – карта амбулаторного больного; – статистический талон; – талон на прием; – медицинская карта стационарного больного (история болезни); – журнал госпитализации; – журнал отказа в госпитализации; – журнал учета наркотических веществ; – карта диспансерного наблюдения; – листок или справка о временной нетрудоспособности; – направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;		36

<ul style="list-style-type: none"> – экстренное извещение и другие. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. 	
Промежуточная аттестация - экзамен	18
Всего	186

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
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Дружинина И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И.В. Дружинина. – 8-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 112 с. – ISBN 978-5-507-47360-1. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 27.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дружинина И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И.В. Дружинина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 208 с. – ISBN 978-5-507-48936-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 27.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Обмачевская С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С.Н. Обмачевская. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 184 с. – ISBN 978-5-507-50482-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 27.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Богомолов А.И. Персонализируемая цифровая медицина в России и за рубежом: монография / А.И. Богомолов. – Москва: Прометей, 2023. – 366 с. – ISBN 978-5-00172-425-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 27.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Тарасов И.Е. Статистическая обработка данных в информационных системах: монография / И.Е. Тарасов, Д.С. Потехин. – Москва: РТУ МИРЭА, 2023. – 132 с. – ISBN 978-5-7339-2041-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 27.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС Лань
2. ЭБС IPRbooks
3. ЭБС Юрайт
4. ЭБ УМЦ ЖДТ
5. НТБ РГУПС

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>