

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
21.02.2024 г. Протокол № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: Медицинская сестра/Медицинский брат

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК
«14» 02. 2024 года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК
Сергеева Светлана Ивановна _____

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«16» 02. 2024 года Протокол № 5

Председатель педагогического совета СПК
Донцова Наталья Александровна _____

2024

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Емельянова Мария Александровна, преподаватель

Брыкина Елена Владимировна, преподаватель

Полухин Владимир Николаевич, преподаватель первой категории

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **34.02.01 Сестринское дело** входящей в состав укрупненной группы специальностей 34.00.00 «Сестринское дело».

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в</p>

		<p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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 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;</p>

		<p>презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>

		профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
<i>ВД.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</i>	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Уметь: - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.
		Иметь практический опыт: - ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.
	ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Уметь: - использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; - использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.
		Иметь практический опыт: - использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Уметь: - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.
		Иметь практический опыт: - проведение работы по контролю

		выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.
--	--	--

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области здравоохранения при наличии среднего общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	
<i>ВД 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</i>	<p>ПС: Профессиональный стандарт «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 475 н;</p> <p>ОТФ: 02.065 Оказание первичной доврачебной медико- санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях (А/01.5) - Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи (А/02.5) - Проведение мероприятий по профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни (А/03.5) - <u>Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (А/04.5)</u> - Клиническое использование крови и (или) ее компонентов (А/05.5) - Оказание медицинской помощи в экстренной форме (А/06.5)

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 144 часа.

Обязательная часть – 134 часа. Вариативная часть – 10 часов.

Объем практической подготовки: 116 ч.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.									Промежуточная аттестация (семестр)	
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем										
				Обучение по МДК					Практики					
				ВСЕГО с преподавателем, час	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная			
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)											
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	МДК.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры	60	32	40	16	24	0	0	20	0	0	0		
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	УП.02.01 Учебная практика. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского	36	36	36						36	0	0		

	персонала											
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	36	<u>36</u>	36						0	36	0
	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	ПМ.02.ЭК Экзамен по модулю	12	<u>12</u>	0						0	0
ВСЕГО:		144	<u>116</u>	112	16	24	0	0	20	36	36	12

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	4
МДК.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры			
Раздел 1 Профессиональная деятельность медицинского работника			
Тема 1.1 Правовые и организационные основы профессиональной деятельности	1.Общие положения Элементы регулирования медицинской деятельности; Виды систем здравоохранения в РФ; Организационно-функциональная структура системы здравоохранения РФ. 2.Система законодательства об охране здоровья граждан Конституция Российской Федерации; ФЗ №323; нормативно-правовые акты, регулирующие отдельные виды медицинской деятельности	2	33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Виды медицинского страхования.	2	У1, У2, У3, П1, П2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1
Тема 1.2 Правовые основы и положения	1.Права граждан в области охраны здоровья Права граждан при обращении за медицинской помощью и ее получении 2.Правовое положение медицинских работников Общие права медицинских работников; Право на занятие медицинской деятельностью; Меры социальной поддержки медицинских работников; Гражданско-правовая ответственность; Дисциплинарная ответственность; Административная ответственность; Уголовная ответственность (взяточничество, служебный подлог)	2	У3, 33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Виды медицинской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение профессиональных обязанностей медицинскими работниками	4	У1, У3, У4, П3, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.3 Виды и номенклатура МО	1.Виды медицинской помощи Условия оказания МП; Классификация видов МП 2.Номенклатура организаций здравоохранения Приказ №529н РФ; Номенклатура МО по виду медицинской деятельности, по территориальному признаку	2	33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Основа законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих	1 Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	33, 34, ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Этико-правовая составляющая работы медицинского персонала. Этико-правовая оценка «медицинского селфи». Понятия «медицинская халатность», «Врачебная ошибка», «Врачебная тайна», решение ситуационных задач.	4	У1, У3, У4, П1, П3, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка к контрольным вопросам по теме 1 «Правовые и организационные основы профессиональной деятельности»	6	31, 32, 33, 34, ОК 01, ОК 02, ПК 2.2

врачебную тайну			
Раздел 2			
Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях			
Тема 2.1 Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности	1. Состав, структура и назначение вычислительных систем. Конфигурация ПК 2. Работа с устройствами внешней памяти 3. Программное ПО (системное, прикладное, оптическое распознавание документов) 4. Программный продукт, операционная система (назначение, функции) 5. Офисный пакет приложений MS Office 6. Работа в сети Интернет 7. Работа с медицинскими информационными системами (МИС, МИАС) 8. Цели и принципы перевода документов в электронно-цифровой формат 9. ЭЦП	4	31, 32, 33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	Практическое занятие: Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. 1. По заданной теме осуществить поиск специализированной информации в сети Интернет (работа с браузером, Web-страницей) 2. Создание документа в MS Word по заданной теме (добавление фигур, схем, диаграмм, работа с текстом) 3. Создание таблицы в MS Excel по заданной теме (фильтрация, выборка данных из списка, сортировка и работа с данными) 4. Создание презентации по заданной теме в MS Powerpoint (добавление картинок, текстов, заголовков) 5. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.	4	У1, У2, У3, П1, П2, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающегося: Работа с информационными ресурсами сети Интернет, работа с пакетом Microsoft Office.	6	У2, 32, П1, П2, ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 2.2 Виды медицинской документации в медицинских организациях и правила ее оформления	1. Виды медицинской документации в медицинских организациях 2. Понятия об унифицированных формах, архивация документов 3. Основы электронного документооборота 4. Оптическое распознавание документа 5. Электронная подпись	2	31, 32, 33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Амбулаторно – поликлиническая документация. 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. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности	4	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.3 Виды медицинской документации в медицинских организациях и правила ее оформления	Практическое занятие: Документация приёмного отделения стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Медицинская карта стационарного больного. Журнал госпитализации. Журнал отказа в госпитализации. Статистический талон. Экстренное извещение. Выписка из стационара. Оформление санаторно-курортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности	4	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическое занятие: Документация лечебного отделения стационара.	2	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК

	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		01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Раздел 3			
Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности			
Тема 3.1 Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности	1. Понятие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 2. Работа с нормативными документами и принцип организации внутреннего контроля качества 3. Контроль выполнения должностных обязанностей медицинским персоналом Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка к аттестации по предмету «Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры»	2	31, 33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
		8	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тематика докладов и презентаций	Основные ценности сестринского дела, Оценка здоровья и болезни медицинским персоналом, Основные направления деятельности сестринского медицинского персонала, Цель ведения медицинской документации, Электронный документооборот, ЭЦП, Основные требования к оформлению журналов приемного отделения, Табличный вид журнала, Медицинские информационные системы (их виды), Электронная история болезни пациента, Использование информационных технологий в лечебном процессе.		
Консультации		0	
		Всего	60
Учебная практика 02.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		36	
Виды работ 1. Организационное собрание по практике. Цели и задачи практики. График прохождения практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, по пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Работа в отделении терапевтического стационара, кабинете доклинической практики. Работа в отделении терапевтического стационара. 1. Ведение медицинской документации. Регистрация показаний термометрии. 2. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права при всех видах профессиональных коммуникаций. 3. Взаимодействие в интересах пациента с участниками лечебно-диагностического процесса. 4. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 5. Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности во время выполнения процедур и манипуляций. 6. Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 7. Мытье рук, использование средств защиты. 8. Прием пациента в стационар. Проведение антропометрии.			

<p>9.Обучение родственников пациента приемам ухода за пациентом.</p> <p>10.Частичная санитарная обработка пациента. Дезинсекция при педикулезе.</p> <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме занятия; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия; 3.Освоение современных методов дезинфекции использованного оснащения. <p>Работа в отделении терапевтического стационара.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ведение медицинской документации. Ведение Протокола «Выявление степени риска развития пролежней у тяжелобольного». 2.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 4.Выполнение с соблюдением правил личной гигиены. 5.Мытье рук, использование средств защиты. 6.Смена нательного и постельного белья. 7.Предание пациенту положения Фаулера, Симса, на спине, на боку, на животе. 8.Подача судна и мочеприемника. 9.Кормление тяжелобольного. 10.Обучение пациента (родственников) основным принципам лечебного питания. Консультирование по вопросам личной гигиены тяжелобольного. <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме занятия; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. 3.Составление плана ухода за пациентом при риске развития пролежней. 4.Составление плана консультирования пациента и его семьи по вопросам личной гигиены тяжелобольного пациента; <p>Работа в отделении терапевтического стационара.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ведение медицинской документации. 2.Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. 3.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 4.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 5.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 6.Мытье рук, использование средств защиты. 7.Постановка банок, горчичников, различных видов компрессов. 8.Применение грелки и пузыря со льдом. Проведение оксигенотерапии. 9.Постановка клизм, газоотводной трубки. 10.Проведение промывания желудка. 		
--	--	--

<p>11. Проведение катетеризации мочевого пузыря мягким катетером. Дезинфекция использованного оборудования</p> <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. <p>Работа в отделении терапевтического стационара.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали. 2. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3. Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 4. Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 5. Мытье рук, использование средств защиты. 6. Выборка назначений из листа назначений. 7. Составление требования на лекарственные средства. Сроки хранения различных лекарственных форм. 8. Хранение лекарственных средств на посту, в процедурном кабинете. 9. Хранение и учет сильнодействующих, дорогостоящих и наркотических средств в отделении. 10. Ведение медицинской документации. <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Решение ситуационных задач по теме занятия; 3. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. <p>Работа в отделении терапевтического стационара.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. 2. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3. Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности 4. Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 5. Мытье рук, использование средств защиты. 6. Энтеральный путь введения. 7. Наружное применение лекарственных средств. 8. Ингаляционный способ введения лекарственных средств. <p>Обучение пациента пользованию карманным ингалятором.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Парентеральный путь введения лекарственных средств. <p>Инфекционная безопасность при выполнении инъекций.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Пункцирование вены: струйное введение, капельное введение (заполнить систему), забор крови из вены на биохимическое исследование, на RW и ВИЧ. 11. Особенности введения некоторых лекарственных средств. Осложнения парентерального введения лекарственных средств. 		
--	--	--

<p>12.Выполнение работ с соблюдением правил охраны труда.</p> <p>13.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций.</p> <p>14. Ведение медицинской документации.</p> <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. <p>Работа в отделении терапевтического стационара.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. Мытье рук, использование средств защиты 2.Выбрать назначение на лабораторные и инструментальные исследования из листа назначений. 3.Объяснить пациенту сущность исследования и правила подготовки к нему. 4.Обучить пациента к рентгенологическим, эндоскопическим исследования, к УЗИ. 5.Взятие мочи, кала, мокроты, крови из вены для исследования 6.Взятие мазка из зева и носа, ректального мазка для бактериологического исследования. 7.Универсальные меры предосторожности при работе с биоматериалом. Транспортировка в лабораторию. 8.Оформление направлений на различные виды лабораторных исследований. 9.Оказание помощи при обструкции дыхательных путей у пострадавшего в сознании и без сознания, с избыточной массой тела, беременным. 10.Сердечно-легочная реанимация взрослого, ребенка, младенца. Критерии эффективности проводимых реанимационных мероприятий. Критерии прекращения СЛР. 11. Ведение медицинской документации. <p>Работа в кабинете доклинической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Решение ситуационных задач по теме занятия; 3. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. 4. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 5. Выполнение работ с соблюдением правил охраны труда. 6. Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 7. Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 8. Мытье рук, использование средств защиты. 9. Обеспечение гигиенических условий при получении и доставке лечебного питания для пациентов. 10. Организация питания тяжелобольных. 		
--	--	--

<p>11. Проведение уборки прикроватных столиков после каждого приема пищи тяжелобольным.</p> <p>12. Удаление пищевых отходов из палат тяжелобольных.</p> <p>13. Информирование пациентов об условиях хранения их личных продуктов питания в отделении.</p> <p>14. Ведение медицинской документации.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) 02.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>	<p>36</p>	
<p>Виды работ</p> <p>1. Организационное собрание по практике. Цели и задачи практики. График прохождения практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, по пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2. Работа на посту администратора, отделении терапевтического стационара, колл-центре</p> <p>Работа на посту администратора</p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p> <p>Работа в терапевтическом отделении поликлиники</p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. Работа в колл-центре Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	12	
ВСЕГО	144	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия:

- учебных кабинетов Сестринского дела.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:

- стол для преподавателя;
- столы для студентов;
- стул для преподавателя;
- стулья для студентов;
- классная доска;
- информационный стенд для студентов;
- шкафы для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов, наглядных пособий;
- передвижные манипуляционные столики;
- столик прикроватный.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

Медицинская документация:

- медицинская карта стационарного больного 003/у,
- журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (форма № 001/у)
- журнал учета инфекционных заболеваний 060у
- статистическая карта выбывшего из стационара 006/у,
- экстренное извещение 058/у,
- квитанция на прием вещей и ценностей,
- температурные лист (форма № 004/у)
- порционник,
- листок учета движения больных и коечного фонда стационара (форма № 007/у)
- листы назначений
- бланки направлений на анализы
- журнал движения больных,
- журнал передачи дежурств
- журналы лабораторных и инструментальных методов исследования
- журнал учета наркотических веществ

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и

дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

а) Нормативные правовые документы:

1. Приказ № 527 Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 г. «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело».
2. Приказ № 762 Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 17 декабря 2020 г. № 747.

б) основные источники:

1. Безопасная среда для пациента и персонала. Учебник для СПО / Шкатова Е.Ю., Хетагури Н.В., Морозкова О.А. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 149.

2. Биоэтика. Учебник и практикум для СПО / Ушаков Е.В. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 294.

3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8.

4. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 2 : Учебник и практикум Для СПО / Вебер В. Р. [и др.]. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 186.

5. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 1 : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Чувакова Г.И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 330.

Основные электронные издания:

1. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ / Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации. — Текст : электронный // Министерство Здравоохранения Российской Федерации : федеральный закон. — URL: <https://minzdrav.gov.ru/documents/7025> (дата обращения: 04.08.2023). — Режим доступа: свободный.

2. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 834н (ред. от 02.11.2020) / Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению / (вместе с «Порядком заполнения учетной формы N 025/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», «Порядком заполнения учетной формы 025-1/у «Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», «Порядком заполнения учетной формы N 030/у «Контрольная карта диспансерного наблюдения», «Порядком заполнения учетной формы N 030-13/у «Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг», «Порядком заполнения учетной формы N 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», «Порядком заполнения учетной формы N 086/у медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)», «Порядком заполнения учетной формы N 086-2/у Журнал регистрации выдачи медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)», «Порядком заполнения учетной формы N 043-1/у, «Порядком заполнения формы вкладыша N 2 в Медицинскую карту пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/ (дата обращения: 04.02.2022). Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

4. Приказ Минздрава России от 05.08.2022 N 530н / Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения (вместе с «Порядком ведения учетной формы N 001/у «Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара», «Порядком ведения учетной формы N 003/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара», «Порядком ведения учетной формы N 007/у «Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара», «Порядком ведения

учетной формы N 008/у «Журнал учета оперативных вмешательств (операций) в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара», «Порядком ведения учетной формы N 016/у «Сводная ведомость учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара», «Порядком ведения учетной формы N 066/у «Статистическая карта выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.10.2022 N 70594). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_429359/ (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

5. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020 г. N 947н / Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400083202/> - (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

6. Методические рекомендации для организации защиты информации при обработке персональных данных в учреждениях здравоохранения, социальной сферы, труда и занятости (включая «Методические рекомендации по составлению Частной модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждений здравоохранения, социальной сферы, труда и занятости» и приложения (утв. Министерством здравоохранения и социального развития от 23.12.2009). - URL: <https://crmiac.zdrav82.ru/doc/4383> (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

7. Разъяснения Роскомнадзора от 30.08.2013 / Разъяснения по вопросам отнесения фото, видеоизображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки. - URL: <https://base.garant.ru/70442932/> (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

8. Приказы Минздрава России от 31 июля 2020 г. N 785н, N 787н / Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности / Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности. - URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/prikaz_kontrol_kachestva_medicinskoj / (дата

обращения: 03.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

9. Приказ Минздрава России от 13.10.2017 N 804н (ред. от 24.09.2020, с изм. от 26.10.2022) / Об утверждении номенклатуры медицинских услуг (Зарегистрировано в Минюсте России 07.11.2017 N 48808). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282466/1e337b7c89c11cc9409d9bfc46700babd971dccb/ (дата обращения: 03.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

10. Федеральный закон / О персональных данных от 27.07.2006 N 152-ФЗ. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 01.01.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

11. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2023). - Режим доступа : по подписке.

14. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2023). - Режим доступа : по подписке.

в) Дополнительная литература:

1. Сестринское дело в терапии. Учебник для СПО / Петров В.Н., Лапотников В.А., Эмануэль В.Л., Петрова Н.Г. – 2-е изд.; испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 475с.

2. Справочник медицинской сестры [Текст] / [авт.: Т. П. Обуховец и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. - 669 с.

3. Шумилкин, В. Р. Алгоритмы для медсестер [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. Р. Шумилкин, Н. И. Нузданова. - Алгоритмы для медсестер ; 2024-12-25. - Санкт-Петербург : Фолиант, 2024. - 112 с.

4. Максименко, Л. В. Больничная гигиена [Электронный ресурс] : Учебное пособие для специальности «Сестринское дело» / Л. В. Максименко, А. В. Таджиева; ред. А. В. Фоминой. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. - 300 с.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

а) Программное обеспечение:

1. Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д).
2. Adobe Acrobat Reader

б) Информационные справочные системы:

1. Министерство здравоохранения и социального развития РФ (<http://www.minzdravsoc.ru>)

2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (<http://www.rospotrebnadzor.ru>)

3. 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»

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

5. Информационно-методический центр «Экспертиза» (<http://www.crc.ru>)

6. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>)

7. Методические указания к дезинфицирующим средствам, нормативные документы

8. Нормативные документы (<http://www.consultant.ru/>, <http://www.recipe.ru/>, www.med-pravo.ru/, <http://dezsredstva.ru/>)

9. Информационно-справочный портал о медицине (<http://doctorspb.ru>)

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены

печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Уметь: - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.	
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Уметь: - использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; - использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Уметь: - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении	

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
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; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче 	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка; 	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами; - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении практических работ</p>

Разработчики:

ВГТУ Преподаватель СПК  М.А. Емельянова

ВГТУ Преподаватель СПК  Е.В. Брыкина

ВГТУ Преподаватель первой категории СПК  В.Н. Полухин

Руководитель образовательной программы

ВГТУ Преподаватель высшей категории СПК  Жданова М.В.

Эксперт

Заведующий отделением платных услуг
БУЗ ВО «ВГКБСМП №10»,
кандидат медицинских наук

 Пульвер Н.А.

