

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.11.2023 14:06:03  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования  
«Университетский колледж»**

Предметно-цикловая комиссия медицинского профиля

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный врач  
государственного автономного  
учреждения здравоохранения  
Московской области  
«Центральная городская  
клиническая больница  
г. Реутов»

  
  
Алексеев А.Г.

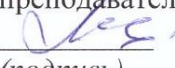
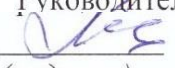
**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
«01» сентября 2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.06 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 31.02.01 Лечебное дело  
(код и наименования специальности)  
по программе базовой подготовки

Рекомендована  
на заседании ПЦК  
лечебного дела  
«31» августа 2023  
Протокол № 02  
Одобрена  
на заседании Педагогического Совета  
«01» сентября 2023  
Протокол №03

Разработана  
преподавателем  
 Левина Т.Ф.  
«31» августа 2023  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Руководитель ПЦК  
 Левина Т.Ф.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Москва, 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности, в том числе вне медицинской организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 31.02.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Минпросвещения №526 от 04.07.2022, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 05.08.2022 №69542

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

Рабочая программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

Рабочая программа профессионального модуля может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Реализация профессионального модуля предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации профессионального модуля организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационно-аналитической деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--------	---

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Осуществление организационно-аналитической деятельности
ПК 6.1.	Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.
ПК 6.2.	Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
ПК 6.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;
ПК 6.4.	Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.
ПК 6.5.	Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме.
ПК 6.6.	Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в работе.
ПК 6.7.	Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	- обеспечении анализа медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи. - обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; - контроле выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении среднего медицинского персонала; - составлении плана работы и отчета о своей работе; - работа в команде; - ведении медицинской документации, в том числе в форме электронных документов; составлении плана работы и отчета о своей работе; единоличной выдаче листка нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней включительно; проведения экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с нормативными правовыми актами; использования в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
Уметь	- анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи. анализ качества оказания медицинской помощи; анализ качества и эффективности ведения медицинской документации; анализ показателей заболеваемости, инвалидности и смертности населения обслуживаемой территории; анализ эффективности диспансеризации; экспертная оценка качества медицинской помощи; - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала; - рационально организовать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде; - составлять план работы и отчет о своей работе; оформлять листок нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа; проводить анализ медико-статистических показателей; - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронных

	документов, и контролировать качество ее ведения; использовать в работе информационно-коммуникационные системы; работать с персональными данными пациента и сведениями, составляющими врачебную тайну.
Знать	Информационный поиск (обзор источников литературы и использование информационных ресурсов), формы и методы работы с информацией; нормативно-правовое регулирование вопросов оценки качества медицинской помощи; - Критерии оценки качества медицинской помощи; - нормативные, правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность фельдшера; - правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе в форме электронного документа; -признаки временной нетрудоспособности пациента, порядок экспертизы временной нетрудоспособности, порядок выдачи и продления листков временной нетрудоспособности; правила работы в информационно-коммуникационных системах; нормативные, правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность фельдшера

### **Соответствие планируемых результатов квалификационным характеристикам**

Планируемые результаты сформированы в соответствии со следующими документами:

- Приказ Минпросвещения России от 04.07.2022 N 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01. Лечебное дело»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 470н «Об утверждении профессионального стандарта «02.068 "Фельдшер"».

1.1.4. Личностные результаты реализации программы воспитания: ЛР 1-18

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 204

Из них на освоение МДК 96

В том числе в форме практической подготовки - 70

на практики, в том числе учебную 36

и производственную 36

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Учебная		Производственная
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная			
Лабораторных и практических занятий										
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18	<b>МДК.06.01. Организационно-аналитическая деятельность фельдшера</b>									
	Раздел 1. Проведение организационно-аналитической деятельности	<b>132</b>	<b>96</b>	70	X	<b>36</b>	<b>X</b>	X		
	Производственная практика	<b>72</b>					<b>72</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>204</b>	<b>96</b>	70	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>X</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Проведение организационно-аналитической деятельности		132	
МДК.06.01. Организационно-аналитическая деятельность фельдшера		96	
Тема 1.1. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи населению	Содержание	10	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<p>3. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие оказание медицинской помощи в Российской Федерации.</p> <p>4. Виды медицинской помощи.</p> <p>5. Порядок оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению.</p> <p>6. Виды и формы оказания первичной медико-санитарной помощи.</p> <p>7. Инновационные технологии в деятельности фельдшера при оказании первичной медико-санитарной помощи. Бережливое производство.</p>		
	<p>1. Особенности оказания первичной медико-санитарной помощи несовершеннолетним.</p> <p>2. Особенности оказания первичной медико-санитарной помощи лицам старше 65 лет, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>3. Оказание лекарственной помощи в условиях фельдшерско-акушерского пункта.</p>		

	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	4. Применение нормативно-правовых документов в деятельности фельдшера	6	
<b>Тема 1.2. Организация профессиональной деятельности фельдшера</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	1. Правила организации деятельности фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта медицинской организации, здравпункта предприятия.		
	2. Должностные обязанности фельдшера и персонала, находящегося в его распоряжении.		
	3. Стратегия управления персоналом, основные направления.		
	4. Методы и формы контроля выполнения персоналом, находящимся в распоряжении фельдшера, должностных обязанностей.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>-</b>	
<b>Тема 1.3. Экспертиза временной нетрудоспособности</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	1. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие вопросы организации экспертизы временной нетрудоспособности.		
	2. Порядок осуществления фельдшером экспертизы временной нетрудоспособности.		
	3. Правила оформления листка нетрудоспособности, в том числе в электронном виде.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1.Проведение экспертизы временной нетрудоспособности,	6	
	5. Оформление документов по результатам экспертизы.	6	
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	



<b>Тема 1.4. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской помощи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качество медицинской помощи, его компоненты.</li> <li>2. Нормативно-правовое регулирование вопросов оценки качества медицинской помощи.</li> <li>3. Критерии оценки качества медицинской помощи.</li> <li>4. Контроль качества медицинской помощи.</li> <li>5. Охрана труда и техника безопасности в деятельности фельдшера</li> <li>6. Информационная безопасность при работе с персональными данными, сведениями, составляющими врачебную тайну.</li> </ol>		ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Осуществление внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	6	
<b>Тема 1.5. Анализ медико-статистических показателей</b>	<b>Содержание</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Медицинская статистика, понятие, показатели здоровья населения.</li> <li>2. Методы статистической обработки материалов наблюдений в медицинских организациях.</li> <li>3. Методика расчета стандартизованных показателей и их применение в медицине.</li> </ol>		ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первичная медицинская документация, применяемая на этапе оказания первичной медико-санитарной помощи, на основе которой формируются статистические показатели деятельности медицинских организаций.</li> <li>2. Расчет и анализ статистических показателей общественного здоровья.</li> <li>3. Методика расчета и оценки показателей рождаемости, смертности, летальности, естественного прироста населения.</li> </ol>	<b>18</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	1. Методика расчета и оценки показателей заболеваемости.		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные показатели инфекционной заболеваемости.</li> <li>2. Методика изучения заболеваемости с временной утратой трудоспособности.</li> <li>3. Методика изучения заболеваемости по данным медицинских осмотров.</li> <li>4. Показатели качества диспансеризации населения.</li> </ol>		ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18

	<b>5.</b> Методика определения и анализа показателей инвалидности.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>1.</b> Проведение расчета и анализа статистических показателей рождаемости, смертности, летальности, естественного прироста населения.	6	
	<b>2.</b> Проведение расчета и анализа статистических показателей заболеваемости, в том числе инфекционной и с временной утратой трудоспособности.	6	
<b>Тема 1.6. Учетно-отчетная документация.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<b>1.</b> Учетно-отчетная документация фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта медицинской организации, здравпункта предприятия: назначение, движение, порядок заполнения, хранение. <b>2.</b> Правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе в форме электронного документа		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>1.</b> Оформление учетно-отчетной медицинской документации.	6	
<b>Тема 1.7. Делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<b>1.</b> Общие принципы делопроизводства. <b>2.</b> Нормативные требования к организации делопроизводства. <b>3.</b> Виды и уровни документов в медицинской организации документов. <b>4.</b> Организация делопроизводства в условия фельдшерско-акушерского пункта. <b>5.</b> Правила ведения деловой переписки.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		

	1. Ведение деловой переписки.	6		
<b>Тема 1.8. Технологии поиска тематической (профессиональной) информации в сети Internet.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление о контекстном поиске.</li> <li>2. Принципы контекстного поиска. Запросы и их виды.</li> <li>3. Логические связи и выражения.</li> <li>4. Поиск методом исключений.</li> <li>5. Поисковые системы русскоязычного пространства. Интернета. Глобальные (англоязычные поисковые) системы.</li> <li>6. Индивидуальные правила работы с каждой из поисковых систем.</li> <li>7. Рекомендации по правильному формированию запросов.</li> </ol>			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	1.Осуществление поиска информации для выполнения профессиональных обязанностей.	6		
<b>Тема 1.9. Организация электронного документооборота. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие электронного документооборота.</li> <li>2. Цели, задачи и принципы перевода документов в электронную форму.</li> <li>3. Офисное программное обеспечение.</li> <li>4. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office. Создание электронных архивов.</li> <li>5. Электронная почта, принципы ее организации и работы.</li> <li>6. Почтовые клиенты Microsoft Outlook, Mozilla, Thunderbird и The Bat.</li> <li>7. Регистрация почтовых аккаунтов.</li> <li>8. Распространенные почтовые службы сети Интернет.</li> <li>9. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.</li> <li>10. Меры предосторожности при работе с электронной почтой.</li> </ol>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие структурированного представления информации.</li> <li>2. Цели, задачи и принципы структуризации информации.</li> <li>3. Понятие базы данных и систем управления базами данных.</li> <li>4. Классификация баз данных. СУБД MicrosoftAccess..</li> </ol>			ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>14</b>

	1.Осуществление электронного документооборота.	8	
	2. Работа с базами данных.	8	
<b>Учебная практика раздела 1</b>			ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18
<b>Виды работ</b>			
1.	Участие в формировании паспорта фельдшерского участка:		
•	составление характеристики участка		
•	составление характеристики прикрепленного населения		
•	оценка состояния здоровья и результатов лечения прикрепленного населения		
2.	Ведение учетно-отчетной документации		
•	форма N 025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		
•	форма 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения		
•	форма 063/у Карта профилактических прививок		
•	форма 025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях		
•	форма 025-2/у Статистического талона для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов		
•	форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку		
•	форма 060/у Журнал учета инфекционных заболеваний		
•	форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности		
•	листок нетрудоспособности		
•	форма 112/у История развития ребенка		
•	форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы		
•	форма 063/у Карта профилактических прививок		
•	журнал инструктажа на рабочем месте		
3.	Участие в планировании деятельности ФАП		
4.	Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации)		
5.	Участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации		
6.	Участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора		
7.	Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ:		
•	поиск нормативно-правовой документации		
		<b>36</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• поиск источников информации по основным направлениям деятельности фельдшера</li> <li>8. Создание и редакция документов в Word, Excel</li> <li>9. Выполнение работ с базами данных</li> <li>10. Расчет основных демографических показателей</li> <li>11. Расчет основных показателей состояния здоровья населения</li> <li>12. Участие в проведении экспертизы временной нетрудоспособности</li> <li>13. Оформление листа нетрудоспособности, в том числе в электронном виде</li> <li>14. Участие в контроле качества оказания медицинской помощи</li> <li>15. Участие в контроле безопасности медицинской помощи</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление паспорта фельдшерского участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление характеристики участка</li> <li>• составление характеристики прикрепленного населения</li> <li>• оценка состояния здоровья и результатов лечения прикрепленного населения</li> </ul> </li> <li>2. Ведение учетно-отчетной документации <ul style="list-style-type: none"> <li>• форма N 025/уМедицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях</li> <li>• форма 030/уКонтрольная карта диспансерного наблюдения</li> <li>• форма 063/уКарта профилактических прививок</li> <li>• форма 025-1/уТалон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях</li> <li>• форма 025-2/уСтатистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов</li> <li>• форма 058/уЭкстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку</li> <li>• форма 060/уЖурнал учета инфекционных заболеваний</li> <li>• форма 036/уКнига регистрации листков нетрудоспособности</li> <li>• листок нетрудоспособности</li> <li>• форма 112/уИстория развития ребенка</li> <li>• форма 111/уИндивидуальная карта беременной и родильницы</li> <li>• форма 063/уКарта профилактических прививок</li> <li>• журнал инструктажа на рабочем месте</li> </ul> </li> <li>3. Планирование деятельности ФАП</li> </ol>	72	ОК 01-04, ОК 07, ОК 09, ПК 6.1-6.7, ЛР 1-18

4. Оформление заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора		
5. Проведение экспертизы временной нетрудоспособности		
6. Оформление листа нетрудоспособности, в том числе в электронном виде		
7. Осуществление контроля качества оказания медицинской помощи		
8. Осуществление контроля безопасности медицинской помощи		
9. Анализ показателей деятельности медицинской организации		
10. Анализ основных показателей заболеваемости прикрепленного населения		
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>	<b>-</b>	
<b>Всего ОП</b>	<b>204</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Intel Core i5, оперативная память 8 Гб) - 12 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- проектор и экран - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 - 1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;
- программное обеспечение общего назначения:
- Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each 12
- Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each - 12 шт.;
- программное обеспечение профессионального назначения: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerExpressEdition, онлайн-приложение Draw.io для создания диаграмм, MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans, SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio, IntelliJIDEA - 12 шт.;
- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.;
- графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.) - 12 шт.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### Основная литература:

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>

2. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-4488-1014-5. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102207>

#### Дополнительная литература

Кудрявцева, Л. Г. Информационные технологии : практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0729-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

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

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1 Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.	- своевременное заполнение медико-статистической информации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	- обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.	- рационально организовать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю



<p>ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме.</p>	<p>- ведение медицинской документации, в том числе в форме электронных документов; составление плана работы и отчета о своей работе; единоличная выдача листка нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней включительно; проведение экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с нормативными правовыми актами;</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в работе.</p>	<p>- заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронных документов, и контролировать качество ее ведения.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</p>	<p>- использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну и соблюдение конфиденциальности</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области фельдшерского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</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	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в

письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).