

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

34.02.01 Сестринское дело

Медицинская сестра/медицинский брат

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. N 527.

Разработчики:

преподаватель института СПО Пятницкий О.В.

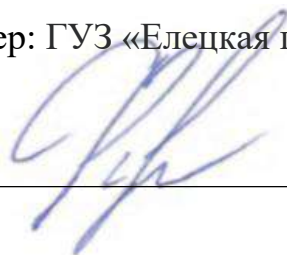
Рабочая программа разработана на кафедре медицинских дисциплин и безопасности жизнедеятельности

Зав. кафедрой: /  /А.В. Добрин

Согласовано:

Организация-партнер: ГУЗ «Елецкая городская больница №2

Главный врач



Феклина Ирина Олеговна

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 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.

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.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников образования при наличии среднего общего образования.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт:

- 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:

- 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, составляющие врачебную тайну
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

знать:

- 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

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 153 , в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 153 часов, в которую включены:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 120.часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 33 часа;
- учебная и производственная практики – 0 часов.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4
МДК.02.01 Менеджмент в здравоохранении	Контрольная работа	зачет 6	-

МДК.02.02 Документационное обеспечение профессиональной деятельности	Контрольная работа	зачет 5	-
ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю			6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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.
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК-2; ОК-5; ОК-9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	Раздел 1. МДК.02.01 Менеджмент в здравоохранении	93	72	36	-	21	-	-	-
ОК-1; ОК-2; ОК-5; ОК-9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	Раздел 2. МДК.02.02 Документационное обеспечение профессиональной деятельности	60	48	24	-	12	-	-	-
	Всего:	153	120	60	-	33	-	-	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Вид занятия	Объем часов	Уровень освоения
--	---	-------------	-------------	------------------

ых курсов (МДК) и тем	обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)			
1	2	3	4	5
Раздел 1. МДК.02.01 Менеджмент в здравоохранении				
Тема 1. Общая характеристика менеджмента	Содержание Современные тенденции в методологии менеджмента: управление командой, искусство управления, национальные особенности современного менеджмента, структурированность менеджмента по видам. Проблемы современного менеджмента и изменений, происходящих в нем.	лекция	6	1,2
	Практические занятия		4	
	1. Современные стратегии менеджмента.	ПЗ	2	2,3
	2. Специфика применения основ менеджмента в условиях новой экономики	ПЗ	2	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 2. Современные концепции менеджмента и особенности управления организациями здравоохранения	Содержание Современные концепции менеджмента и особенности управления организациями здравоохранения различных форм собственности.	лекция	6	1,2

	Практические занятия		4	
	3. Организация и управление предпринимательской, производственной, финансовой и научно-исследовательской деятельностью медицинской организации.	ПЗ	4	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 3. Особенности правового регулирования учреждений здравоохранения.	Содержание Особенности правового регулирования учреждений здравоохранения. Особенности правового регулирования деятельности государственных, муниципальных и частных организаций здравоохранения, а также нормативно-правового обеспечения внутриорганизационных кадровых и экономических задач	лекция	6	1,2
	Практические занятия		8	
	4. Планирование деятельности организаций здравоохранения в соответствии с изменяющейся нормативно-правовой базой здравоохранения в условиях	ПЗ	8	2,3

	реформирования отрасли;			
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 4. Экономическое содержание финансово-хозяйственной деятельности медицинских учреждений	Содержание Экономическое содержание финансово-хозяйственной деятельности медицинских учреждений различных форм собственности, привлечение возможных альтернативных источников финансирования.	лекция	6	1,2
	Практические занятия		4	
	5. Управление бизнес-проектированием медицинской организации;	ПЗ	4	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 5. Управление здравоохранением	Содержание Современные принципы управления. Новые тенденции в функциях управления: общих и специальных. Современные методы управления. Нормативно-правовое обеспечение механизма управления. Кадровое обеспечение механизма управления. Личностные характеристики лидера. Стили управления в современных условиях развития организации: авторитарный, демократический,	лекция	6	1,2

	либеральный, креативный, командный и.т.д.			
	Практические занятия		10	
	6. Понятие об экспертизе. Обязанности и права эксперта. Отвод эксперта. Ответственность эксперта. Виды экспертизы. Порядок назначения и производства экспертизы.	ПЗ	4	2,3
	7. Причинно-следственная связь, как инструмент при проведении экспертизы. Ведомственная и вневедомственная экспертиза	ПЗ	6	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 6. Информационное обеспечение	Содержание Информационное обеспечение врачей. Применение новых информационных технологий (НИТ).	лекция	6	1,2
	Практические занятия		6	
	8. Использование информатики в медицинском образовании и в	ПЗ	6	2,3

	практике.			
	В том числе практическая подготовка		-	
Самостоятельная работа обучающихся Современные методы управления. Новые информационные технологии Организационно-правовой формы предпринимательства в здравоохранении Проблемы современного менеджмента. Предпринимательство в здравоохранении Личностные характеристики лидера. Стили управления в современных условиях развития организации: автократический, демократической, либеральный, креативный, командный. Применение новых информационных технологий			21	2,3
Раздел 2. МДК.02.02 Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 1. Работа с поступающей корреспонденцией	Содержание Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение	лекция	6	1,2
	Практические занятия		4	
	1. индексация поступающей корреспонденции.	ПЗ	2	2,3
	2. Применение средств связи в организации .Работа с электронной почтой.	ПЗ	2	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 2. Документооборот	Содержание Понятие поступающей корреспонденции, ее	лекция	6	1,2

	классификация. Технология обработки поступающей корреспонденции. Контроль за исполнением поступающих документов.			
	Практические занятия		16	
	3. Создание классификации поступающей документации. Совершенствование скорости и техники письма. Характеристика документооборота организации.	ПЗ	2	2,3
	4. Поступление документов организацию, структурные подразделения	ПЗ	2	2,3
	5. Создание схемы входного потока документов Организация первоначальной обработки документов входящего потока	ПЗ	2	2,3
	6. Создание схемы внутреннего потока документов Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока	ПЗ	2	2,3
	7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную	ПЗ	2	2,3

	информацию Создание схемы выходного потока документации			
	8. Организация первоначальной обработки документов выходного потока Культура работы с документами на рабочих местах	ПЗ	2	2,3
	9. Создание контрольно - регистрационной карточки Оформление контрольно - регистрационной карточки	ПЗ	2	2,3
	10. Составление и оформление документации об исполнении документов (справка)	ПЗ	2	2,3
	В том числе практическая подготовка		-	
	Содержание Организационная работа с регистрационной карточкой Картотека учета прохождения документов	лекция	6	1,2
Тема 3. Регистрация документов	Практические занятия		4	
	11. Применение картотеки в работе делопроизводителя. Создание и оформление регистрационной карточки.	ПЗ	1	2,3

	12. Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию. Оформление регистрационной карточки на справочно - информационную документацию.	ПЗ	1	2,3
	13. Оформление регистрационной карточки на справочно - аналитическую документацию. Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию. Оформление регистрационной карточки на плановую документацию	ПЗ	1	2,3
	14. Оформление регистрационной карточки на расчетно -отчетную документацию Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию. оформление картотеки учета документов. Создание картотеки	ПЗ	1	2,3

	учёта прохождения документов.			
	В том числе практическая подготовка		-	
Тема 4. Работа со служебными документами	Содержание Составление и оформление служебных документов. Редактирование документов	лекция	6	1,2
	Практические занятия		8	
	15. Создание классификации служебной документации. Составление, оформление и редактирование кадровой документации.	ПЗ	2	2,3
	16. Составление, оформление и редактирование справочно - информационной документации. Составление, оформление и редактирование справочно - аналитической документации.	ПЗ	2	2,3
	17. Составление, оформление и редактирование распорядительной документации.	ПЗ	2	2,3
	18. Составлять и оформлять служебные документы,	ПЗ	2	2,3

	материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.			
	В том числе практическая подготовка		-	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета - Кабинет сестринского дела.(учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Комплект учебной мебели (32 посадочных места); Меловая доска;

Тренажер руки для отработки навыков внутривенных процедур (взрослого человека); Тренажер постановки клизмы, внутримышечных инъекций, обработки стом; Тренажер для отработки навыков внутривенных процедур; Фантом ягодиц для внутримышечных инъекций; Тренажер зондирования и промывания желудка; Тренажер-накладка для отработки навыков внутривенных инъекций; Тренажер внутривенных и внутрикожных инъекций в области предплечья; Тренажер-накладка для отработки навыков подкожных инъекций; Тренажер-манекен для отработки навыков сестринского ухода. Настенные стенды.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 01.09.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 01.09.2022). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://urait.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>.

Методические материалы

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить

формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Решение упражнений.

Для того чтобы самостоятельные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач. При этих условиях студент (курсант) не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если студент (курсант) видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения

проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

Дифференцированные задания.

Контрольная работа - промежуточный метод проверки знаний студента с целью определения конечного результата обучения по данной теме или разделу. Домашняя контрольная работа дается 1-2 раза в учебном году по дисциплине. Она призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При ее выполнении обучающиеся ограничены во времени, могут использовать любые учебные пособия, консультации с преподавателем. Каждому студенту дается свой вариант работы, в который включаются творческие задания для формирования разносторонней развитой личности. Цели выполнения контрольной работы: выявление качества усвоения знаний, умений и навыков которые должны быть сформированы в результате обучения и их коррекция по полноте, глубине, обобщенности, осознанности.

Прорецензированные и зачтенные контрольные работы вместе со всеми исправлениями и дополнениями, сделанными по требованию преподавателя, следует сохранять. Без предъявления зачтенных контрольных работ студент не допускается к сдаче экзамена.

Проверочные работы.

В процессе изучения курса математики студент должен выполнить ряд работ обучающего характера, главная цель которых - оказать студенту помощь в изучении материала. Рецензии на эти работы позволяют судить о степени усвоения им соответствующего раздела курса; указывают на имеющиеся у него пробелы, на желательное направление дальнейшей работы; помогают сформулировать вопросы для постановки их перед преподавателем.

При выполнении работ необходимо:

1) перед выполнением задания студент должен изучить соответствующие разделы курса по пособию, рекомендуемому преподавателем, также приведенные решения типовых примеров. Если студент испытывает затруднения в освоении теоретического или практического материала, то он может получить устную или письменную консультацию преподавателя.

2) работа выполняется в специально отведенной для этого тетради, а не на листах, обязательно шариковой ручкой (не красной);

3) решения задач приводить в порядке, указанном в задании;

4) перед каждым решением указывать номер задачи и ее условие согласно заданию. В том случае, когда несколько задач имеют общую формулировку, переписывая условие задачи, следует заменить общие данные конкретными из своего варианта;

5) решения задач и объяснения к ним должны быть подробными, аккуратными, без сокращения слов; чертежи можно выполнять от руки

6) после каждого решения оставлять место для возможных замечаний преподавателя;

7) получив от преподавателя проверенную работу, студент должен исправить в ней все отмеченные ошибки и недочеты. Не зачтенные работы не оформлять заново (если на необходимость этого не указано преподавателем). Исправленные решения задач приводятся в конце работы.

Методические рекомендации по написанию сообщения, доклада.

Требования по оформлению:

Объем *доклада* должен составлять 12-20 страниц (не более 30).

Введение - 1 стр

Главы – 10-16 стр

Заключение – 1 стр

Объем *сообщения* должен составлять 6-10 страниц.

Введение - 1 стр

Главы – 2-8 стр

Заключение – 1 стр

Работа выполняется на компьютере и распечатывается только на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа: поля – левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм; ориентация страницы – книжная; наименование шрифта – Times New Roman;

Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует печатать без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию.

Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечивать наглядность информации. Каждая таблица должна иметь наименование, точно и кратко отражающее ее содержание. Таблицы располагаются после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (как можно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце работы оформлены в Приложения.

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- учебники, монографии, брошюры;
- диссертации и авторефераты диссертаций;
- периодические издания;
- иностранная литература;
- электронные ресурсы.

Сообщение и доклад должны быть написаны грамотно, тщательно выверены, грамматические и синтаксические ошибки не допустимы, смысловая нагрузка прослеживаться через весь текст.

Методические рекомендации по составлению презентации.

Требования по оформлению:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов, но не более 15-20 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором указывается тема презентации.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Активно использовать графические материалы – фотографии, картинки, короткие видео- и аудио-сюжеты.

Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и

анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих

вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы данного модуля должно проходить после изучения общепрофессиональных дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы латинского языка с медицинской терминологией», профессионального модуля «Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи».

При проведении аудиторных занятий необходимо использовать презентационное оборудование, нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность медицинской сестры/медицинского брата.

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении ситуационных задач обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - 02 Здравоохранение, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет; квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - 02 Здравоохранение, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах

профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
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	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	- оформление медицинской документации в соответствии	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений.

иностранном языках.	нормативными правовыми актами	задания для контрольной работы.
---------------------	-------------------------------	---------------------------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.	Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
	Уметь: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
	Иметь практический опыт: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	Знать: – правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – основы законодательства Российской Федерации о защите персональных	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.

	данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	
	Уметь: – использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
	Иметь практический опыт: – использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	Знать: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.
	Уметь: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.

	медицинского персонала	
	Иметь практический опыт: проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;	экзамен; тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.

Пример тестового задания

1. Содержанию, какого понятия соответствует следующее определение – процесс целенаправленного воздействия на объект - это?
а) менеджмент
б) управление
в) функция менеджмента
2. Содержание, какого понятия отражает следующие определение- особый вид деятельности, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению общей цели – это?
а) менеджмент
б) управление
в) функция менеджмента
3. Содержание, какого понятия отражает следующее определение – совокупность приемов методов и средств осуществления управления – это?
а) менеджмент
б) управление
в) функция менеджмента
4. Содержание, какого понятия отражает следующее определение – вид управленческой деятельности, который характеризуется однородностью целей, действий или объектов их приложения – это?
а) менеджмент
б) функция менеджмента
в) метод менеджмента
5. Какому понятию соответствует следующее определение – способ воздействия на объект управления - это?
а) менеджмент
б) функция менеджмента

- в) метод менеджмента
6. В системе управления организацией - субъект управления - это?
- управляющая подсистема
 - управляемая подсистема
 - связующая подсистема
7. В системе управления организацией – объект управления – это?
- управляющая подсистема
 - управляемая подсистема
 - связующая подсистема
8. В каком виде может реализовано в процессе управления управляющее воздействие?
- приказ, распоряжение, указание
 - план, задание
 - отчет
 - данные контроля
9. В каком виде может быть реализована в процессе управления обратная связь?
- приказ, распоряжение, указание
 - план, задание
 - отчет
 - данные контроля
10. Можно ли представить процесс управления в виде схемы, общей для всех организаций, предприятий, фирмы?
- можно
 - нельзя

Примерные темы рефератов, сообщений

- Общая характеристика менеджмента.
- Менеджер, его функции и личные качества.
- Предпринимательство в здравоохранении.
- Медицинская сестра-менеджер здравоохранения.
- Управление здравоохранением.
- Информационное обеспечение управлением

Примерные задания для контрольной работы

№1

- Что такое менеджмент?
- Общая характеристика бизнес-плана.
- Дайте определение понятиям делинг, лизинг.

№2

- Что такое системный анализ?
- Каковы личные качества менеджера?
- Каковы личные качества менеджера?

Вопросы к экзамену по модулю.

1. Современные тенденции в методологии менеджмента: управление командой, искусство управления, национальные особенности современного менеджмента, структурированность менеджмента по видам.
2. Проблемы современного менеджмента и изменений, происходящих в нем.
3. Современные стратегии менеджмента.
4. Специфика применения основ менеджмента в условиях новой экономики
5. Современные концепции менеджмента и особенности управления организациями здравоохранения различных форм собственности.
6. Организация и управление предпринимательской, производственной, финансовой и научно-исследовательской деятельностью медицинской организации.
7. Особенности правового регулирования учреждений здравоохранения.
8. Особенности правового регулирования деятельности государственных, муниципальных и частных организаций здравоохранения, а также нормативно-правового обеспечения внутриорганизационных кадровых и экономических задач
9. Планирование деятельности организаций здравоохранения в соответствии с изменяющейся нормативно-правовой базой здравоохранения в условиях реформирования отрасли;
10. Экономическое содержание финансово-хозяйственной деятельности медицинских учреждений различных форм собственности, привлечение возможных альтернативных источников финансирования.
11. Управление бизнес-проектированием медицинской организации;
12. Современные принципы управления.
13. Новые тенденции в функциях управления: общих и специальных.
14. Современные методы управления.
15. Нормативно-правовое обеспечение механизма управления.
16. Кадровое обеспечение механизма управления.
17. Личностные характеристики лидера.
18. Стили управления в современных условиях развития организации: автократический, демократический, либеральный, креативный, командный и т.д.
19. Понятие об экспертизе. Обязанности и права эксперта. Отвод эксперта.
20. Ответственность эксперта. Виды экспертизы.
21. Порядок назначения и производства экспертизы.
22. Причинно-следственная связь, как инструмент при проведении экспертизы.

23. Ведомственная и вневедомственная экспертиза
24. Информационное обеспечение врачей. Применение новых информационных технологий (НИТ).
25. Использование информатики в медицинском образовании и в практике.
26. Современные методы управления.
27. Новые информационные технологии
28. Организационно-правовой формы предпринимательства в здравоохранении
29. Проблемы современного менеджмента.
30. Предпринимательство в здравоохранении
31. Личностные характеристики лидера. Стили управления в
32. современных условиях развития организации: автократический, демократической, либеральный, креативный, командный.
33. Применение новых информационных технологий
34. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение
35. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация.
36. Технология обработки поступающей корреспонденции.
37. Контроль за исполнением поступающих документов.
38. Характеристика документооборота организации.
39. Организационная работа с регистрационной карточкой
40. Картотека учета прохождения документов
41. Применение картотеки в работе делопроизводителя. Создание и оформление регистрационной карточки.
42. Составление и оформление служебных документов.
43. Редактирование документов
44. Создание классификации служебной документации. Составление, оформление и редактирование кадровой документации.
45. Составление, оформление и редактирование справочно - информационной документации. Составление, оформление и редактирование справочно -аналитической документации.
46. Составление, оформление и редактирование распорядительной документации.