**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к ОПОП-П** по специальности

31.02.01 Лечебное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.06 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ](#_Toc162370387)

[1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы](#_Toc162370388)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля](#_Toc162370389)

[1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П](#_Toc162370390)

[2. Структура и содержание профессионального модуля](#_Toc162370391)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля](#_Toc162370392)

[2.2. Структура профессионального модуля](#_Toc162370393)

[2.3. Содержание профессионального модуля](#_Toc162370394)

[2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)](#_Toc162370395)

[3. Условия реализации профессионального модуля](#_Toc162370397)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc162370398)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc162370399)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля](#_Toc162370400)

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности»**

**1.1.****Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационно-аналитической деятельности»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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 | 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. | Способы профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |  |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Способы взаимодействия и работы в коллективе и команде |  |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |  |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Способы осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |  |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Методы сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, знания об изменении климата, принципы бережливого производства, правила действий в чрезвычайных ситуациях |  |
| **ОК 08** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |  |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Профессиональную документацию на государственном и иностранном языках |  |
| **ПК 6.1.** | Медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки | Проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения | Проведение анализа основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения |
|  |  |  | Проведение работы по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности |
|  |  |  | Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом |
| **ПК 6.2.** | Нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | Проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности | *-* |
|  | Мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности |  |  |
|  | Критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности |  |  |
| **ПК 6.3.** | Должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала | Координировать деятельность и осуществлять контроль выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | *-* |
| **ПК 6.4.** | Принципы делового общения в коллективе | Рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде | Организации рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде |
| Способы управления конфликтами |  |  |
| Этические аспекты деятельности медицинского работника |  |  |
| **ПК 6.5** | Порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта | Составлять план работы и отчет о своей работе | Ведения медицинской документации, в том числе в электронном виде |
| Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа | Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | Составление плана работы и отчета о своей работе |
| Виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности | Формировать паспорт фельдшерского участка | Осуществление учета населения фельдшерского участка |
|  | Проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка | Формирование паспорта фельдшерского участка |
| **ПК 6.6.** | порядок работы в и информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | Применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |  |  |
| **ПК 6.7.** | Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну | Использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну | Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну |

2. Структура и содержание профессионального модуля

**2.1. Трудоемкость освоения модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия | 128 | 90 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Практика, в т.ч.: | 36 | 36 |
| учебная | 36 | 36 |
| производственная | *-* | *-* |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК ХХ.01 в форме дтфференцированного зачета*  *УП 06 в форме дтфференцированного зачета ПМ 06* *экзамен по модулю* | 6+12 | - |
| Всего | **170+12** | **126** |

2.2. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК, в т.ч.: | Учебные занятия | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **ПК 6.1 ПК 6.2**  **ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6**  **ПК 6.7** **ОК 01 ОК 02 ОК 03**  **ОК 04 ОК 05 ОК 06**  **ОК 07**  **ОК 08 ОК 09** | Раздел 1. Проведение организационно-аналитической деятельности | **164** | **126** | **128** | 128 | - | **-** | **36** | **-** |
|  | Учебная практика |  |  |  |  | | | **36** |  |
|  | Промежуточная аттестация | **6+12** |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***170+12*** | **126** |  | ***128*** | ***-*** | ***-*** | **36** | **-** |

**2.3. Содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,  практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе  в форме практической подготовки, акад. ч** | **Код ПК, ОК** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Раздел 1. Проведение организационно-аналитической деятельности | | **150/ 90** |  |
| **МДК.06.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** | | **128/ 90** |  |
| **Тема 1.1. Организация профессиональной деятельности фельдшера** | **Содержание** | **12/6** |  |
| **1. Порядок оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению.**  Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие оказание медицинской помощи в Российской Федерации.  Виды медицинской помощи.  Виды и формы оказания первичной медико-санитарной помощи. | 2 | ПК 6.1.  ОК 01  ПК 6.1.  ПК 6.2  ОК 01 |
| **2. Программа государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи гражданам**  Особенности оказания первичной медико-санитарной помощи несовершеннолетним, женщинам, в том числе в период физиологически протекающей беременности.  Особенности оказания первичной медико-санитарной помощи лицам старше 65 лет, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. | 2 |
| **3. Правила организации деятельности фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта медицинской организации, здравпункта предприятия**.  Методы и формы контроля выполнения персоналом, находящимся в распоряжении фельдшера, должностных обязанностей. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 1.** Планирование профессиональной деятельности в условиях ФАП. | 6 |
| **Тема 1.2.** **Основы современного менеджмента** | **Содержание** | **10/6** |  |
| **1. Основные подходы к управлению. Технология менеджмента. Основные функции управления.**  Сущность и содержание понятия менеджмент.  Специфика управленческого труда.  Управление медицинской организацией. Контроль в медицинской организации.  Процесс коммуникаций и его роль в управлении. | 2 | ПК 6.2.  ОК 02 |
| **2. Принятие решений. Виды управленческих решений**.  Конфликты. Способы разрешения конфликтов.  Этические аспекты деятельности фельдшера.  Стандарты корпоративной этики в профессиональной деятельности фельдшера | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 2.** Решение управленческих задач в симулированных условиях | 6 |
| **Тема 1.3.** **Анализ медико-статистических показателей** | **Содержание** | **14/6** |  |
| **1. Медицинская статистика, понятие, показатели здоровья населения.**  Методы статистической обработки материалов наблюдений в медицинских организациях.  Методика расчета стандартизованных показателей и их применение в медицине.  Первичная медицинская документация, применяемая на этапе оказания первичной медико-санитарной помощи, на основе которой формируются статистические показатели деятельности медицинских организаций. | 2 | ПК 6.3.  ПК 6.4.  ОК 03 |
| **2. Расчет и анализ статистических показателей общественного здоровья**  Методика расчета и оценки показателей рождаемости, смертности, летальности, естественного прироста населения. | 2 |
| **3. Методика расчета и оценки показателей заболеваемости**.  Методика расчета и оценки показателей заболеваемости с временной утратой трудоспособности.  Основные показатели инфекционной заболеваемости. | 2 |
| **4. Показатели качества диспансеризации населения**  Методика изучения заболеваемости по данным медицинских осмотров  Методика определения и анализа показателей инвалидности. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 3.** Проведение расчета и анализа статистических показателей рождаемости, смертности, летальности, естественного прироста населения, заболеваемости, в том числе инфекционной и с временной утратой трудоспособности. | 6 |
| **Тема 1.4. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности** | **Содержание** | **20/12** |  |
| **1. Качество медицинской помощи, его компоненты**. Нормативно-правовые основы организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | 2 | ПК 6.4.  ОК 04 |
| **2. Организация проведения мероприятий, осуществляемых в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.**  Основные задачи организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | 2 |
| **3. Оформление результатов проведения мероприятий внутреннего контроля качества.**  Порядок оформления результатов проведения мероприятий внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | 2 |
| **4. Принятие управленческих решений по результатам** **внутреннего контроля качества.**  Принятие управленческих решений по результатам внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **12** |
| **Практическое занятие № 4.** Планирование внутреннего контроля качества | 6 |
| **Практическое занятие № 5.** Планирование внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в условиях ФАП. | 6 |
| **Тема 1.5.** **Учетно-отчетная медицинская документация.** | **Содержание** | **16/12** |  |
| **1. Правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе в форме электронного документа.**  Учетно-отчетная медицинская документация фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта медицинской организации, здравпункта предприятия: назначение, движение, порядок заполнения, хранение.  Паспорт фельдшерского участка, порядок оформления.  Порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта | 2 | ПК 6.5.  ОК 05 |
| **2. Учетно-отчетная медицинская документация скорой медицинской помощи.**  Правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих скорую медицинскую помощь, в том числе в форме электронного документа | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **12** |
| **Практическое занятие № 6.** Оформление учетно-отчетной медицинской документации ФАП**.** | 6 |
| **Практическое занятие № 7.** Оформление учетно-отчетной медицинской документации СМП | 6 |
| **Тема 1.6.** **Делопроизводство** | **Содержание** | **8/6** |  |
| **Общие принципы делопроизводства.**  Нормативные требования к организации делопроизводства.  Виды и уровни документов в медицинской организации.  Организация делопроизводства в условия фельдшерско-акушерского пункта.  Правила ведения деловой переписки. | 2 | ПК 6.5.  ОК 06 |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 8.** Оформление деловых писем, справок и других документов | 6 |
| **Тема 1.7. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности фельдшера** | **Содержание** | **20/18** |  |
| **1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности фельдшера.**  Телекоммуникационные технологии в медицине.  Порядок работы в и информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Представление о контекстном поиске.  Принципы контекстного поиска. Запросы и их виды.  Логические связи и выражения.  Поиск методом исключений.  Поисковые системы русскоязычного пространства. Интернета. Глобальные (англоязычные поисковые) системы.  Индивидуальные правила работы с каждой из поисковых систем.  Правильное формирование запросов.  Программы для организации дистанционного общения, реализации дистанционных образовательных технологий.  **30 ноября Международный день защиты информации**  Цель: формирование представления о важности безопасного хранения данных и эффективного противостояния кибермошенникам | 2 | ПК 6.6.  ПК 6.7  ОК 01  ОК 02  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **18** |
| **Практическое занятие № 9.** Осуществление поиска информации для выполнения профессиональных обязанностей. | 6 |
| **Практическое занятие № 10.** Использование программ для организации дистанционного общения, реализации дистанционных образовательных технологий. | 6 |
| **Практическое занятие № 11.** Осуществление работы в информационных системах в сфере здравоохранения | 6 |
| **Тема 1.8. Организация электронного документооборота.**  **Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.** | **Содержание** | **28/24** |  |
| **1. Организация электронного документооборота.**  Понятие электронного документооборота.  Цели, задачи и принципы перевода документов в электронную форму.  Офисное программное обеспечение.  Программные комплексы Microsoft Office и Open Office. Создание электронных архивов.  Электронная почта, принципы ее организации и работы.  Почтовые клиенты Microsoft Outlook, Mozilla, Thunderbird и The Bat.  Регистрация почтовых аккаунтов.  Распространенные почтовые службы сети Интернет.  Правила ведения переписки с использованием электронной почты.  Меры предосторожности при работе с электронной почтой. | 2 | ПК 6.6.  ОК 01  ОК 02 |
| **2. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.**  Понятие структурированного представления информации.  Цели, задачи и принципы структуризации информации.  Понятие базы данных и систем управления базами данных.  Классификация баз данных. СУБД Microsoft Access..  Базы данных и прикладные программы в здравоохранении  Справочные правовые и экспертные системы. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **24** |
| **Практическое занятие № 12.** Осуществление электронного документооборота при введение медицинской документации. | 6 |
| **Практическое занятие № 13.** Осуществление электронного документооборота при введении электронной переписки. | 6 |
| **Практическое занятие № 14.** Организация работы со справочно-правовыми системами. | 6 |
| **Практическое занятие № 15.** Организация работы с системой управления базами данныхMSAccess. | 6 |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   1. Участие в формировании паспорта фельдшерского участка:    * составление характеристики участка    * составление характеристики прикрепленного населения    * оценка состояния здоровья и результатов лечения прикрепленного населения 2. Оформление учетно-отчетной документации в симулированных условиях  * 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 Статистический талон 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  1. Участие в планировании деятельности ФАП 2. Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации) 3. Участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации 4. Участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора 5. Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ:    * поиск нормативно-правовой документации    * поиск источников информации по основным направлениям деятельности фельдшера 6. Создание и редакция документов в Word, Excel 7. Выполнение работ с базами данных 8. Расчет основных демографических показателей 9. Расчет основных показателей состояния здоровья населения 10. Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности**.** | | **36** |  |
| ***Промежуточная аттестация*** | | **18** |  |
| **Всего** | | **170+12** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** **Материально-техническое обеспечение**

Кабинеторганизации профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П. по специальности 31.02.01 Лечебное дело

Лаборатории не предусмотрены.

Мастерские не предусмотрены.

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В. А. Медик. - 4-е изд., перераб. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 672 с.: ил. – ISBN 978-5-9704-7028-2. - Текст: непосредственный.
2. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С. И. Двойников [и др.]; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст: непосредственный.
3. Островская, И.В. Психология общения: Учебник/ И.В. Островская – Москва: ГЭОТАР–МЕДИА, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-9704-5572-2. - Текст: непосредственный.
4. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8. - Текст: непосредственный.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Авдулова, Т. П. Менеджмент: учеб. пособие / Т. П. Авдулова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-9704-3775-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437759.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
2. Герцик, Ю. Г. Инновационный менеджмент в медицинской промышленности / Ю. Г. Герцик, И. Н. Омельченко. - Москва: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - 190 с. - ISBN 978-5-7038-5440-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703854402.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
3. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников: учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-4094-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970440940.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
4. Двойников, С. И. Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-9704-5772-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970457726.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
5. Липсиц, И. В. Основы маркетинга / "Липсиц И. В.; М. Н. Дымшица" - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-9704-3081-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970430811.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
6. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-3701-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437018.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
7. Морозов, С. П. Основы менеджмента медицинской визуализации / Морозов С. П. [и др.] - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-5247-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452479.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
8. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С. И. Двойников [и др.]; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
9. Сергеев, Ю. Д. Основы права / Ю. Д. Сергеев - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-9704-4438-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970444382.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
10. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459188.html (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки[[1]](#footnote-1)** |
| ПК 6.1. Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи | Рассчитывает и анализирует основные медико-статистические показатели в соответствии с установленными методиками | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | Осуществляет выполнение мероприятий по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности; | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала | Осуществляет контроль выполнения персоналом должностных обязанностей на основе действующих норм и правил | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 6. 4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде | Общается в коллективе в соответствии с этическими нормами  Организует деятельность команды для достижения поставленных целей | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| 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 | Составляет план работы в соответствии с установленными требованиями  Заполняет медицинскую документацию, в том числе в форме электронных документов в соответствии с действующими инструкциями и нормативами | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе | Применяет в профессиональной деятельности информационные технологии  Осуществляет поиск необходимой информации в сети «Интернет» с соблюдением требований к информационной безопасности | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну | Работает с персональными данными пациента и сведениями, составляющими врачебную тайну с соблюдением требований к информационной безопасности | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Определяет этапы решения профессиональной задачи  Оценивает имеющиеся ресурсы, в том числе информационные, необходимые для решения профессиональной задачи | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии в процессе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Применяет современную научную профессиональную терминологию в процессе деятельности Самостоятельно выстраивает траектории профессионального развития | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Общается в коллективе в соответствии с этическими нормами | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрирует устную и письменную речи в соответствии с нормами государственного языка с учетом особенностей социального и культурного контекста | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Осуществляет взаимодействие с окружающими в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Оформляет медицинскую документацию в соответствии с нормативными правовыми актами | Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля |

1. Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. [↑](#footnote-ref-1)