

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.08.2026 14:29:55
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c4a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная цикловая комиссия медицинских и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»

З.А. Хутыз
«___» _____ 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.06 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование специальности 31.02.01 Лечебное дело

Квалификация выпускника фельдшер

Форма обучения очная

2026г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 31.02.01 Лечебное дело

Составитель рабочей программы:

Преподаватель

26.05.2026



Киржинова А.М

И.О. Фамилия

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании предметно цикловой комиссии

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

26.05.2026



Киржинова А.М.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик

политехнического колледжа

25.06.2026



Колесников М.И.

Зам. директора по учебно-методической
работе

25.06.2026г



Ф.А. Топольян

И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	17
	Приложение 1. Форма дневника учебной практики	17
	Приложение 2. Манипуляционный лист по учебной практике	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело в части освоения квалификации: Фельдшер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): осуществление организационно-аналитической деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 учётно-отчётную 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках соответствующего модуля образовательной программы среднего профессионального образования по основному виду профессиональной деятельности;

- приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: осуществление организационно-аналитической деятельности по МДК.06.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- 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;
- организации рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;
- ведения медицинской документации, в том числе в электронном виде;
- составление плана работы и отчёта о своей работе;
- осуществление учёта населения фельдшерского участка; - формирование паспорта фельдшерского участка;
- применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

уметь:

- проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- координировать деятельность и осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
- рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;
- составлять план работы и отчёт о своей работе;
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- формировать паспорт фельдшерского участка;
- проводить учёт прикрепленного населения фельдшерского участка;
- применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационноаналитической деятельности – 36 часов.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля.

1.4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащённом кабинете организации профессиональной деятельности колледжа и на базе клиники РостГМУ.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности по основному виду профессиональной деятельности: осуществление организационноаналитической деятельности является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 учётно-отчётную 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 информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» в работе;

ПК 6.7	Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
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

Основными видами работ на учебной практике, указанными в рабочей программе профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационноаналитической деятельности являются:

- Участие в формировании паспорта фельдшерского участка:
 - составление характеристики участка
 - составление характеристики прикрепленного населения
 - оценка состояния здоровья и результатов лечения прикрепленного населения.
- Оформление учётно-отчётной 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 (уточнённых) диагнозов
- форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку
- форма 060/у Журнал учёта инфекционных заболеваний
- форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности
- листок нетрудоспособности
- форма 112/у История развития ребёнка
- форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы
- форма 063/у Карта профилактических прививок
- журнал инструктажа на рабочем месте
 - Интерпретация и анализ результатов физикального обследования с учётом возрастных особенностей и заболевания.
 - Участие в планировании деятельности ФАП
 - Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации)
 - Участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации
 - Участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора
 - Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ:
 - поиск нормативно-правовой документации
 - поиск источников информации по основным направлениям деятельности фельдшера
 - Создание и редакция документов в Word, Excel
 - Выполнение работ с базами данных
 - Расчёт основных демографических показателей
 - Расчёт основных показателей состояния здоровья населения
 - Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике		Кол-во часов
1	2		3
Тема 1. Оформление учётноотчётной документации в симулированных условиях.	1.	Оформление учётно-отчётной 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 (уточнённых) диагнозов – форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, острым профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку – форма 060/у Журнал учёта инфекционных заболеваний – форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности – листок нетрудоспособности – форма 112/у История развития ребёнка – форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы – форма 063/у Карта профилактических прививок – форма 064/у Журнал учёта профилактических прививок – форма 039-1/у Дневник работы среднего медперсонала амбулатории, ФАП – форма 038 Журнал учёта санитарно-просветительной работы – журнал инструктажа на рабочем месте – форма 027/у Выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного – форма 026/у Медицинская карта ребёнка – форма 106-1-у Фельдшерская справка о смерти	6

		Интерпретация и анализ результатов физикального обследования с учётом возрастных особенностей и заболевания.	
	2.	Написание фрагмента истории болезни пациента, оформление медицинской документации (амбулаторная карта, статистический талон и учётно-отчётной	

		документации фельдшерского, фельдшерско-акушерского пунктов и здравпунктов	
--	--	--	--

	3.	Виды отчётов ФАП	
Тема 2. Участие в анализе и планировании деятельности ФАП, ФП	1.	Планирование деятельности ФАП на год с составлением мероприятий по разделам основных направлений деятельности, исходя из стоящих задач.	6
	2.	Составление плана мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа среди прикрепленного населения на год	
	3.	Расчёт статистических показателей деятельности ФАП по ф.14 «Отчёт ФАП, ФП»	
	4.	Решение практических задач (проведение расчётов статистических показателей по деятельности ФАП среди прикрепленного населения	
Тема 3. Участие в планировании деятельности медицинского пункта (здравпункта) предприятия (организации)	1.	Составление плана мероприятий здравпункта предприятия исходя из основных направлений деятельности на год	6
	2.	Составление Положения о медицинском здравпункте предприятия	
	3.	Расчёт показателей заболеваемости с ВУТ по ф.16-ВН на предприятии	
	4.	Планирование прививочной работы среди детского и взрослого населения	
Тема 4. Участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации	1.	Составление плана мероприятий медпункта школы, исходя из основных направлений деятельности на текущий год	6
	2.	Составление плана мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа среди учащихся и персонала школы	
	3.	Работа с прививочными картотеками среди детей	
Тема 5. Участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора	1.	Составление заявлений: на работу, на увольнение с работы, очередной трудовой отпуск	6
	2.	Составление докладной записки (рапорта)	
	3.	Составление резюме	
	4.	Составление трудового договора	
	5.	Составление служебного письма, ответа на запрос	
Тема 6. Выполнение профессиональной поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ.	1.	Составление запроса на поиск информации в различные русско-язычные поисковые системы	6
	2.	Составление запроса в информационные системы правовой информации	
	3.	Составление различных документов в редакторе Word, Excel	
	4.	Составление электронного почтового сообщения	

Создание и редакция документов в Word, Excel	5.	Регистрация электронного адреса почты	
Всего			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика курируется профильными преподавателями профессионального модуля. Учебная практика проводится в кабинетах доклинической практики и в медицинских организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю профессионального модуля, после освоения теоретических занятий и практических умений в рамках занятий по профессиональному модулю. Учебная практика проходит рассредоточено.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности проводится в помещениях РостГМУ.

Кабинет организации профессиональной деятельности, оснащённый оборудованием:

- функциональная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся;
- функциональная мебель для оборудования рабочего места

преподавателя;

- шкаф для документации;

Бланками медицинской документации:

- экстренное извещение об инфекционном, паразитарном и другом заболевании, профессиональном отравлении, неблагоприятной реакции, связанной с иммунизацией, воздействии живых механических сил – учётная форма 058/у;
- журнал регистрации выдачи экстренных извещений об инфекционном, паразитарном и другом заболевании, профессиональном отравлении, неблагоприятной реакции, связанной с иммунизацией, воздействии живых механических сил учётная форма – 058-1/у;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний – учётная форма 060/у;
- индивидуальная карта беременной и родильницы – учётная форма 111/у - 20;
- информированное добровольное согласие гражданина на медицинское вмешательство;
- история развития новорождённого – учётная форма 097/у;

- история развития ребёнка – учётная форма 112/у;
- карта динамического наблюдения за больным с артериальной гипертензией – учётная форма 140/у-02;
- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях – учётная форма 025/у;
- талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях – учётная форма № 025-1/у;
- карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего – учётная форма N 030-ПО/у-17;
- карта диспансеризации несовершеннолетнего – учётная форма N 030-Д/с/у13;
- контрольная карта диспансерного наблюдения – учётная форма N 030/у; - обменная карта родильного дома, родильного отделения больницы.

Сведения женской консультации о беременной ф.113/у -20;

- история родов ф.096/у-20;
- карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом отделении (кабинете) ф.044/у;
- карта вызова скорой медицинской помощи ф.110/у;
- карта учёта профилактического медосмотра (диспансеризации) ф.131/у;
- карта профилактических прививок ф.063/у;
- карта учёта диспансеризации государственного гражданского служащего РФ и муниципального служащего ф. 131/-ГС;
- контрольная карта диспансерного наблюдения ф.030\у;
- медкарта ортодонтического пациента ф.043-1/у;
- медкарта стоматологического больного ф.043;
- медкарта ребёнка для образовательных учреждений, дошкольного, начального общего, основного, среднего (полного) образования, учреждений начального и среднего образования, детских домов и школ – интернатов ф. 026;
- медкарта пациента, получающего медпомощь в стационарных условиях, условиях дневного стационара ф.003;
- санаторно-курортная карта ф.072/у;
- санаторно-курортная карта для детей и подростков ф.076/у;
- статистическая карта выбывшего из стационара медорганизации ф. 066/у;
- медицинское свидетельство о рождении ф.103/у;
- медицинское (врачебное) свидетельство о смерти ф.106/у -08;
- фельдшерское свидетельство о смерти ф.106-1/у -08
- медицинское свидетельство о перинатальной смерти ф. 106-2/у-08;

- журнал учёта рецептурных бланков ф.107-1/у;
- журнал учёта рецептурных бланков формы 148-1/у-88 и 148-1/у-04 (л); - медсправка на ребёнка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь ф.079/у;
- талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф.025-9/у;
- журнал регистрации амбулаторных больных ф.074/у;
- журнал (книга) регистрации и выдачи листков нетрудоспособности ф. 036/у;
- журнал учёта профпрививок ф.064/у;
- журнал регистрации вызовов на дом ф.031/у;
- журнал учёта процедур 029/у;
- журнал учёта санитарно-просветительной работы ф. 038/у;
- справка о временной нетрудоспособности учащихся ф.095;
- температурный лист ф.004/у;
- журнал записи родов в стационаре ф.010/у;
- листок учёта движения больных и коечного фонда стационара ф.007/у; - дневник работы среднего медперсонала поликлиники, ФАП, здравпункта, диспансера ф.030-1/у;
- направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты ф.028/у;
- выписка из медкарты амбулаторного и стационарного больного ф.0.27/у;
- извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулёза, вензаболевания, псих.заболевании, чесотки, трихофитии, фавуса, трахомы ф.089/у;
- извещение о больном с впервые в жизни выявленном диагнозом рака или другого злокачественного новообразования ф.090/у;
- извещение о побочном действии лекарственного препарата ф.090/у.

Техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- оборудование для отображения графической информации и её коллективного просмотра;
- принтер или МФУ;
- методические материалы на электронных носителях информации.

Для самостоятельной работы используются помещения: читальный зал с выходом в сеть Интернет, библиотека, актовый зал. Помещения оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой, подключённой к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную образовательную информационно-образовательную среду университета.

4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

При выставлении текущей оценки за учебную практику учитываются результаты экспертизы освоения профессиональных умений, формирования у обучающихся профессиональных и развитие общих компетенций и приобретения первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности специальности 31.02.01 Лечебное дело и правильность и аккуратность ведения документации учебной практики:

- дневник учебной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой методического руководителя, подтверждённого его подписью;
- манипуляционный лист с фактическим количеством выполненных практических манипуляций.

Формой аттестации по итогам учебной практики является комплексный дифференцированный зачёт/экзамен, который проводится согласно графику учебного процесса, к которому допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объёме программу учебной практики и представившие полный пакет отчётных документов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи	- Осуществление расчета и анализа основных медикостатистических показателей в соответствии с установленными методиками.	- оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач

ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие инструкций по технике безопасности, разработанных обучающимся, целям, требованиям законодательства, реальной ситуации, должностным обязанностям медицинского персонала. - Грамотное составление плана занятий по технике безопасности. - Составления плана учений на случай возникновения чрезвычайной ситуации на ФАПе (ФЗ). 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач
ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие должностных инструкций, разработанных обучающимся, квалификационным характеристикам. - Обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей. - Грамотный выбор форм 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач
	контроля работы персонала и форм поощрения.	
ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде	<ul style="list-style-type: none"> - Общение в коллективе в соответствии с этическими нормами - Организация деятельности команды для достижения поставленных целей 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач

ПК 6.5. Вести учетноотчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме	- Правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации, в том числе в электронной форме.	- наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач
ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» в работе	- Применение в профессиональной деятельности информационных технологий. - Осуществление поиска необходимой информации в сети «Интернет» с соблюдением требований к информационной безопасности.	- наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач
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, изложенных в ФЗ «О персональных данных» № 152ФЗ от 27.07.2006 г.	- наблюдение за действиями; - оценка действий обучающегося на УП; - оценка индивидуального задания - решение практических задач

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Распознавание и анализ задач и/ или проблем в профессиональном и/ или социальном контексте, определяет этапы решения задачи, составление плана действия, определение необходимых ресурсов.	- наблюдение за действиями обучающегося на УП; - оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося

ОК 02. Использовать современные средства поиска,	- Определение задач для поиска информации, структурирует	- наблюдение за действиями обучающегося на УП;
анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	получаемую информацию, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использование современного программного обеспечения.	- оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Высокая продуктивность совместной деятельности. - Участие в создании благоприятного психологического климата в рабочем коллективе. - Использование адекватных ситуации стилей общения.	- наблюдение за действиями обучающегося на УП; - оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Умение пользоваться информацией с профильных интернет-сайтов и порталов - Грамотное изложение своих мыслей и оформление документы по профессиональной тематике на государственном языке.	- наблюдение за действиями обучающегося на УП; - оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Применение в профессиональной деятельности технологий, направленных на сохранение окружающей среды, использование принципов бережливого производства. - Планирование действий в чрезвычайных ситуациях в соответствии с нормативной документацией.	- наблюдение за действиями обучающегося на УП; - оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текстов на базовые профессиональные темы, участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями обучающегося на УП; - оценка действий обучающегося УП; - оценка результатов зачета; - портфолио обучающегося
--	--	--