Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2024 10:01:30
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

политехнический колледж филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия медицинских дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала университета
_____ Р.И. Екутеч
«__» _____2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля: ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Междисциплинарные курсы (МДК)
МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Наименование специальности 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: Медицинская сестра/медицинский брат

Форма обучения: очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2024

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО учебного плана филиала МГТУ по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Составитель рабочей программы:
преподаватель _____ Н.В. Межуева
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии медицинских дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии
«26» 06 2024 г. _____ Л.Ю. Ерохина
(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала МГТУ в поселке Яблоновском
по среднему профессиональному образованию и воспитательной работе

«26» 06 2024 г. _____ Е.С. Мальцева
(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического
колледжа филиала ФГБОУ «МГТУ»
«26» 06 2024 г. _____ Р.А. Хуаде
(подпись) И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	13
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	17

1. Общая характеристика рабочей программы профессиональногомодуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; - использования медицинских информационных систем иинформационно-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 врачебнуютайну; - должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **146**
в том числе в форме практической подготовки - 106 часов

Из них на освоение МДК - 66 часов
учебная практика - **36** часов
производственная практика - **36** часов
Промежуточная аттестация – экзамен по МДК 02.01 – 8 часов
Экзамен по модулю (квалификационный) – 8 часов
Обучение осуществляется в 5 семестре

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практика	
				Всего	В том числе					
					Теоретические занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		72						**36**	**36**
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинскойсестры	**66**	34	**66**	24	34	-	8		
	Экзамен квалификационный						-	**8**		
	ВСЕГО	**146**	**106**	**66**	**24**	**34**	**-**	**16**	**36**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем в часах
1	**2**	**3**
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		***146***
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		***66***
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	**Содержание**	**8**
	Л 1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись.	2
	Л 2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности.	2
	Л 3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	2
	Л 4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	*2*
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	**Содержание**	**38**
	Л 5. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинскихавтоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2
	Л 6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2
	Л 7. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	2
	Л 8. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в	2

	сети Интернет.	
	В том числе практических занятий	**30**
	Практическая работа № 1, 2 Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход погиперссылке, сохранение информации в разных форматах.	4
	Практическая работа № 3, 4, 5, 6 Обработка информации средствами **MS WORD**. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	8
	Практическая работа № 7, 8, 9, 10 Обработка информации средствами **MS EXCEL.** Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполне- ние ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	8
	Практическая работа № 11, 12 Обработка информации средствами **MS ACCESS.** Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	4
	Практическая работа № 13, 14, 15 Создание презентаций средствами **MS POWERPOINT.** Возможности технологии ком- пьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	6

Тема 1.3 **Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений,составляющих врачебную тайну**	**Содержание**	**6**
	Л 9. Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	Л 10. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2
	В том числе практических занятий	**2**
	Практическое занятие № 16 Врачебная тайна. Персональные данные. Решение ситуационных задач	2
Тема 1.4. **Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.**	**Содержание**	**6**
	Л 11. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.	2
	Л 12. Нормативные документы по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2
	В том числе практических занятий	**2**
	Практическое занятие № 17 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностныхобязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2
	Экзамен по МДК 02.01	**8**
Учебная практика. Виды работ		**36**
1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»		6
2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»		6
3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»		6
4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»		6
5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»		6
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		4
7. Дифференцированный зачет по учебной практике.		2
Производственная практика. Виды работ		**36**
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - статистический талон; - талон на прием;		6
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - карта диспансерного наблюдения;		6

Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации;	6
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - журнал учета наркотических веществ; - карта амбулаторного больного;	6
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение	6
Работа в медицинских информационных системах медицинской организации. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	4
Дифференцированный зачет по производственной практике	2
Промежуточная аттестация – экзамен	**8**
Всего	***146***

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
ноябрь, Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Диспут по теме «Врачебная тайна. Решение ситуационных задач»	Индивидуально -групповая	Межуева Н.В.	Сформированность ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Модуль 2. Волонтерская (добровольческая) деятельность обучающихся

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
ноябрь, Медучреждения Тахтамукайского района	Оказание помощи пациентам в медицинских организациях в рамках Всероссийского общественного движения «Волонтеры медики»	Индивидуально -групповая	Межуева Н.В.	Сформированность ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля и м е ю т с я специальные помещения:

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности (Б 209), оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя, шкаф для хранения документов и литературы;
- персональные компьютеры обучающихся – 10 шт.;

персональный компьютер преподавателя;

МФУ; переносное мультимедийное оборудование;

операционная система Windows; пакет офисных программ; 7-Zip – бесплатная; Kaspersky endpoint security; Google Chrome. общего и профессионального назначения.

Кабинет научно-методического проектирования, самостоятельной работы и выполнения курсовых работ (Б-207):

рабочее место преподавателя, 6 посадочных места обучающихся, ноутбук, учебно-методическая литература по техническим дисциплинам.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — URL: https://urait.ru/bcode/544185
2. Сестринское дело. Практическое руководство : учебное пособие / под ред. И. Г. Гордеева, С. М. Отаровой, З. З. Балкизова. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 592 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970484739.html
3. Карпова, Е. В. Сестринское дело. Сборник примерных практических задач второго этапа аккредитации / Е. В. Карпова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 252 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/365870
4. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 280 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/366767
5. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/364505
6. Меньков, А. В. Общая хирургия: история болезни в хирургической клинике: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Меньков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — URL: https://urait.ru/bcode/533021
7. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/267377
8. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html
9. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html .
10. Карпова, Е. В. Сестринское дело. Сборник примерных практических задач второго этапа аккредитации / Е. В. Карпова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 252 с.. — URL: https://e.lanbook.com/book/365870

3.2.3. Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
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	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональнойэтики во взаимодействии сколлегами, руководством,потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормамгосударственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности» для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета «*Информационных технологий в профессиональной деятельности*» в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида): - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида): - в печатной форме;

- в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями; - мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения, применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____/_____ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес(ла) _____ _____
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ПЦК медицинских дисциплин.

«___» _____20___ г. _____ _____
(подпись) И.О. Фамилия