



Утверждаю  
Директор ЧПОУ «РКПО №1»  
Х.Х. Закаева

Протокол педагогического совета  
«26» августа 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГО В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО  
ПЕРСОНАЛА**

По специальности среднего профессионального образования

34.02.01. Сестринское дело

Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат

Моздок

2023

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (Приказ Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. N 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 29 июля 2022 г. № 69452).

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение «Региональный колледж профессионального образования №1»

Разработчик: Абаева Х.У., преподаватель ЧПОУ «РКПО №1»

Внутренняя экспертиза: Начальник УМО Юсупова З.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>   | <b>4</b> |
| <b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ</b>  | <b>4</b> |
| <b>3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>  | <b>5</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И<br/>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> | <b>8</b> |

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

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: **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  |

### Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|---|
| ВД      | 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          |

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

|                  |  |
|------------------|--|
| Владеть навыками | 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»;<br>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 |

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала способствует развитию личностных результатов ЛР 13 – ЛР 27 в соответствии с Программой воспитания обучающихся ЧПОУ «РКПО №1» по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

### 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul> | Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br>Промежуточная аттестация<br>Экзамен по модулю |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p>  | <p>- 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;</p> <p>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</p> | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br/>Промежуточная аттестация<br/>Экзамен по модулю</p> |
| <p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>   | <p>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</p>  | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br/>Промежуточная аттестация<br/>Экзамен по модулю</p> |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам</p>   | <p>- аргументированный 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</p>  | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>                |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>  | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>                |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,</li> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul> | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка  | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | - оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |

**Оценка личностных результатов** может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- не персонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

| Элемент модуля  | Текущий контроль успеваемости   | Промежуточная аттестация               |
|---|---|--|
| МДК 02.01<br>Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры                         | Устный опрос, письменные задания, тестирование, практические задания, подготовка рефератов, сообщений | Экзамен                                |
| УП.02.01 Учебная практика   | Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики               | Дифференцированный зачет (комплексный) |
| ПП.02.01 Производственная практика  | Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики               | Дифференцированный зачет (комплексный) |
| ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала |   | Экзамен по модулю                      |

#### 4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативноправовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов

3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности 5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.
8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

#### **Перечень манипуляций для подготовки к дифференцированному зачету 1.**

Заполнить медицинскую документацию.

2. Подготовить рабочее место.
3. Заполнить типовую документацию.
4. Заполнить статистические формы отчета.
5. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

#### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю 1.**

Современные информационные технологии.

2. Информатизация как глобальный процесс.
3. Основные понятия информации.
4. Способы представления информации.
5. Развитие информатики, связь с медициной.
6. Программы общего и профессионального назначения.
7. Моделирование медицинских задач.
8. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
9. Назначение и функции электронных таблиц.
10. Применение баз данных в медицине.
11. Расчет аналитических данных в MS Excel
12. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel
13. Обзор медицинских информационных систем.
14. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
15. Специализированные медицинские системы
16. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
17. Введение карты вызова в MS Excel
18. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
19. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
20. Защита персональных данных
21. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС

22. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
23. Идентификация пациента в системе МИАС
24. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
25. Основные функции роли врача в системе МИАС
26. Основные функции регистратора в системе МИАС
27. Основные функции администратора медицинского учреждения в системе МИАС
28. Основные функции администратора ЛЛО в системе МИАС

Экзамен включает выполнение заданий билета. Для проведения экзамена подготовлены 30 билетов, каждый билет включает 2 задания.

### **Варианты тестовых заданий.**

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
  - а. медицинская форма
  - б. медицинские правила
  - в. медицинская документация
2. Документооборот – это:
  - а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
  - б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
  - в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...
  - а. Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.
  - б. Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
  - в. Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
  - г. Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.
4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..
  - а. Браузер
  - б. Окно

в. Программа просмотра

г. Документ

#### **5. Электронный документооборот – это:**

а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;

г. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **6. Электронно-цифровая подпись:**

а. гарантирует неизменность подписанного документа;

б. не гарантирует неизменность подписанного документа;

в. может изменяться неоднократно;

г. это сканированное изображение ручной подписи;

#### **7. Информационная система – это:**

а. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;

б. средство для информирования населения;

в. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

#### **8. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ ..**

а. Экспертные системы

б. Справочно-информационные системы

в. Обучающие и контролирующие

г. Системы анализа данных

#### **9. Электронная история болезни – это ...**

а. Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.

б. Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.

в. Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее.

#### **10. Защита информации – это:**

а. деятельность по работе с автоматизированными системами управления;

- б. деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;
- в. деятельность по выполнению особых мер;
- г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

**11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:**

- а. выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;
- б. выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;
- в. источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);
- г. установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

**12. Планирование - это:**

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) определение типа организационной структуры.

**13. Организация как функция процесса управления предполагает:**

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.

**14. Виды контроля:**

- а) государственный;
- б) ведомственный;
- в) внутренний;
- г) заключительный.

**15. Формы контроля:**

- а) внутренний;
- б) предварительный;
- в) текущий;
- г) заключительный.

**16. Технические навыки лидера означают:**

- а) научное мировоззрение;
- б) профессиональные знания, умения, навыки;

- в) определенный стаж работы;
- г) личностные качества.

**17. Административные навыки лидера означают:**

- а) научное мировоззрение;
- б) профессиональные знания, умения, навыки;
- в) способность объективно оценивать усилия персонала;
- г) определенный стаж работы.

**18. Зрелость трудового коллектива не определена:**

- а) квалификацией работников;
- б) профессиональным опытом работников;
- в) творческим потенциалом работников;
- г) готовностью работников нести ответственность.

**19. Стиль руководства - это:**

- а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;
- б) стратегия развития организации;
- в) контроль выполнения планов работы;
- г) внедрение экономических стимулов.

**ОТВЕТЫ**

|     |   |
|-----|---|
| №   |   |
| 1.  | в |
| 2.  | б |
| 3.  | а |
| 4.  | а |
| 5.  | б |
| 6.  | а |
| 7.  | а |
| 8.  | б |
| 9.  | б |
| 10. | б |
| 11. | д |

**Критерии оценки:**

«5» отлично 100-90%, (правильных ответов -17 и более)

«4» хорошо 89-80%, (правильных ответов -14-16)

«3» удовлетворительно 79-70%, (правильных ответов -12-15)

«2» неудовлетворительно 69% и менее процентов (правильных ответов менее 12)

### **Варианты заданий.**

#### **Задание № 1**

Понятие «Медицинские информационные технологии». Преимущества внедрения ИТ в здравоохранение.

#### **Задание № 2**

Аппаратное и программное обеспечение для работы в сети Интернет.

#### **Задание № 3**

На сайте министерства здравоохранения г. Москва найдите информацию о контактах лечебных учреждений г. Москва. Сохраните файл на рабочий стол и распечатайте информацию о ЛПУ «..... городская больница».

#### **Задание № 4**

Понятие «Электронная запись на прием». Алгоритм записи на прием на примере портала Регистратура38 .рф.

#### **Задание № 5**

Основные понятия электронного документооборота: документ, документооборот, электронный документ, электронный документооборот, электронно-цифровая подпись.

#### **Задание № 6**

Внутренний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации, цель внедрения, МИС.

#### **Задание № 7**

Правовые основы соблюдения врачебной тайны.

#### **Задание № 8**

Защита информации при организации внутреннего электронного документооборота.

#### **Задание № 9**

Внешний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации.

#### **Задание № 10**

Организация и способы ввода медицинской информации в медицинскую информационную систему.

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ БИЛЕТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ** Пример экзаменационного билета по МДК  
**02.01 Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Региональный колледж профессионального образования №1»**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Согласовано</b><br/>ПЦК профессионального<br/>цикла</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> | <p><b>Дисциплина: МДК 02.01</b><br/><b>Документирование и контроль в<br/>профессиональной деятельности<br/>медицинской сестры</b><br/>Специальность: <b>34.02.01 Сестринское<br/>дело</b><br/>Форма обучения: очная<br/>КУРС: _ Семестр: _</p> | <p><b>Утверждаю</b><br/>Начальник УМО</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

**Билет №\_\_**

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
  - а. медицинская форма
  - б. медицинские правила
  - в. медицинская документация
2. Документооборот – это:
  - а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
  - б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
  - в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...
  - а. Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.
  - б. Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
  - в. Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
  - г. Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.
4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..
  - а. Браузер
  - б. Окно

в. Программа просмотра

г. Документ

#### **5. Электронный документооборот – это:**

а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;

г. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **6. Электронно-цифровая подпись:**

а. гарантирует неизменность подписанного документа;

б. не гарантирует неизменность подписанного документа;

в. может изменяться неоднократно;

г. это сканированное изображение ручной подписи;

#### **7. Информационная система – это:**

а. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;

б. средство для информирования населения;

в. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

#### **8. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ ..**

а. Экспертные системы

б. Справочно-информационные системы

в. Обучающие и контролирующие

г. Системы анализа данных

#### **9. Электронная история болезни – это ...**

а. Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.

б. Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.

в. Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее.

#### **10. Защита информации – это:**

- а. деятельность по работе с автоматизированными системами управления;
- б. деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;
- в. деятельность по выполнению особых мер;
- г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

**11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:**

- а. выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;
- б. выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;
- в. источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);
- г. установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

**12. Планирование - это:**

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) определение типа организационной структуры.

**13. Организация как функция процесса управления предполагает:**

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.

**14. Виды контроля:**

- а) государственный;
- б) ведомственный;
- в) внутренний;
- г) заключительный.

**15. Формы контроля:**

- а) внутренний;
- б) предварительный;
- в) текущий;
- г) заключительный.

**Пример экзаменационного билета к итоговой аттестации по ПМ 02**  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Региональный колледж профессионального образования №1»**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Согласовано</b><br>ПЦК профессионального цикла<br><br>«__» _____ 20__ г. | <b>Дисциплина: ПМ.02 Ведение<br/>медицинской документации,<br/>организация деятельности<br/>находящегося в распоряжении<br/>медицинского персонала</b><br>Специальность: 34.02.01<br>Сестринское дело<br>Форма обучения: очная, очно-<br>заочная<br>КУРС: _ Семестр: _ семестр | <b>Утверждаю</b><br>Начальник УМО<br><br>«__» _____ 20__ г. |
|---|--|---|

**Билет №\_**

*Инструкция*

1. Внимательно прочитайте условие заданий.
2. Приготовьте необходимое оснащение.
3. Время выполнения заданий – 20 мин.

**Задание № 1**

Внутренний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации, цель внедрения, МИС.

**Задание № 2**

В МИС получите выписной эпикриз на пациента Кускова С.С., сохраните на рабочий стол в папке Экзамен в универсальном формате .PDF.

**Критерии оценки Оценка  
письменных работ**

***Оценка «5» ставится, если обучающийся:***

1. Выполнил работу самостоятельно без ошибок.
2. Допустил не более одного недочета.

***Оценка «4» ставится, если обучающийся:***

3. Выполнил работу полностью, но допустил в ней не более двух или трех недочетов.
4. Может прокомментировать этапы своей деятельности и полученный результат **Оценка**

***«3» ставится, если обучающийся:***

5. Правильно выполнил более 50% всех заданий и при этом демонстрирует общее понимание изученного материала.
6. Может прокомментировать некоторые этапы своей деятельности и полученный результат.

***Оценка «2» ставится, если обучающийся:***

7. Допустил число ошибок и недочетов, превышающее норму, при которой может быть выставлена оценка «3».

8. Правильно выполнил не более 10% всех заданий.
9. Не приступил к выполнению работы.

### **Критерии и нормы устного ответа**

**Устный опрос** – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

#### ***Оценка «5» ставится, если обучающийся:***

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в новой ситуации.

#### ***Оценка «4» ставится, если обучающийся:***

3. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий. ***Оценка «3» ставится, если обучающийся:***

4. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно.
5. Испытывает затруднения в применении знаний.
6. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное содержание или неверно расставляя приоритеты) или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этой теме; допускает одну-две грубые ошибки.

#### ***Оценка «2» ставится, если обучающийся:***

7. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
8. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

### **Критерии оценки тестового задания**

оценки:

- «5» - 90- 100% правильных ответов;
- «4» - 80-89% правильных ответов;
- «3» - 70-79% правильных ответов; «2»  
- менее 70% правильных ответов.

### **Критерии оценки учебной и производственной практики**

#### ***«5» (отлично):***

Во время прохождения практики не было ни одного дисциплинарного замечания; выполняет манипуляции, в соответствии с алгоритмами действия, соблюдая все правила антисептики; активно выполняет программу практики; соблюдает правила выполнения заданий.

#### ***Оценка «4» (хорошо):***

При прохождении практики были небольшие дисциплинарные замечания, которые не повторялись; замечания при выполнении манипуляций, которые не повторялись в

дальнейшей работе; активно выполняет программу практики, соблюдает правила выполнения задания.

**Оценка «3» (удовлетворительно):**

при прохождении практики студент получил одно серьезное дисциплинарное нарушение или нарушил нормы, однократно опоздал на практику или пропустил ее по неуважительной причине; нарушил последовательность выполнения манипуляции. Поведение на практике пассивное.

**Оценка «2» (неудовлетворительно):**

Частые дисциплинарные нарушения, невыполнение программы практики (пропуски и опоздания), отказ от выполнения манипуляций, нарушение правил выполнения задания.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Во время проведения занятий учитывается посещаемость обучающихся, оценивается их познавательная активность.

Темы докладов, сообщений, презентаций, а также темы рефератов распределяются между обучающимися или группой обучающихся, готовые доклады, сообщения, презентации, выполненные рефераты представляются в соответствующие сроки.

Устный опрос проводится на практических занятиях и затрагивает как тематику предшествующих занятий, так и лекционный материал.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить достижение результатов обучения по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания ответов обучающихся по итогам экзамена:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

## **Информационное обеспечение реализации программы Основные электронные издания**

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>. - Режим доступа : по подписке.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510331>.

### **Дополнительные источники**

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512863>.
4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516847>.
5. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970477670.html>. - Режим доступа : по подписке.
6. 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»
7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.