

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 30.10.2025 г.
Протокол № 3

Утверждаю
Руководитель ОП СПО по профессии
31.01.01 Медицинский администратор –
директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
А.С. Волошина
от 30 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
**ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
профессия СПО 31.01.01 Медицинский администратор
Квалификация Медицинский администратор
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2025

РАССМОТРЕНА
на заседании
цик洛вой комиссии
общепрофессиональных
дисциплин, профилактики и
реабилитации
от 15.10.2025 г.
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская Крутько
«29» 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по НМР
Н.А. Артеменко Н.А. Артеменко
«29» 10 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01. «Организационное обеспечение деятельности медицинской организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 31.01.01 Медицинский администратор, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 5 июня 2024 № 387, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.07.2024 регистрационный № 78767.

Составители: *Скляр Е.Ю.*, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Каплун Е.С., старший администратор ООО «Плюс» (детская клиника).

Рецензенты: *Татарченко Е.Ю.*, главная медсестра клиники НИИАП ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Караканян К.С., кандидат биологических наук, доцент кафедры медицинской и биологической физики ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Миненко Г.Н., преподаватель первой квалификационной категории, колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Организационное обеспечение деятельности медицинской организации

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «организационное обеспечение деятельности медицинской организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «организационное обеспечение деятельности медицинской организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационное обеспечение деятельности медицинской организации
ПК 1.1.	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам
ПК 1.2.	Организовывать работу с посетителями медицинской организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – коммуникации с пациентами (их законными представителями); – регистрации телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организаций; – использования алгоритмов работы при приеме звонков, в том числе в Call-центре; – анализа потребностей пациентов, обратившихся лично, позвонивших в Call-центр медицинской организации; – перенаправления телефонных звонков; – управления диалогом, в том числе в процессе телефонных переговоров; – управления конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах; – работы в медицинской информационной системе; – использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – встречи пациентов (их законных представителей), получения первичной информации; – взаимодействия с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности; – проведения информирования пациентов с учетом их психологического состояния; – содействия оперативному рассмотрению вопросов, просьб и предложений от пациентов (законных представителей); – применения основ психологии при информировании пациентов; – взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять персонификацию обращений пациентов на основе принципов пациентоориентированного подхода; – применять алгоритмы работы при приеме звонков; – использовать правила телефонного этикета; – использовать техники активного слушания и устранять коммуникативные блоки; – использовать инструменты бесконфликтного общения; – использовать технические и программные средства; – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – работать в медицинской информационной системе; – использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; – использовать «речевые модули» при разных ситуациях взаимодействия с пациентами (их законными представителями), в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб; – управлять диалогом;

	<ul style="list-style-type: none"> – информировать пациентов о работе медицинской организации, об осуществляемой ею медицинской деятельности и о медицинских работниках, уровне их образования и квалификации пациентов; – использовать алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях с учетом психологического состояния пациентов; – осуществлять взаимодействие с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров; – осуществлять информационно-справочное сопровождение пациентов; – взаимодействовать с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями; – создавать положительный имидж медицинской организации; – применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; – применять информационно-коммуникационные технологии; – обеспечивать конфиденциальность информации.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – этику делового общения; – правила речевого этикета; – должностные обязанности и профессиональные коммуникации; – специфику взаимодействия с различными психологическими типами пациентов; – правила защиты конфиденциальной информации и врачебной тайны; – алгоритмы работы при приеме звонков; – понятия и принципы пациентоориентированного подхода в работе Call-центра; – алгоритмы информирования пациента о приеме у врача накануне назначенной даты; – алгоритмы уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации; – принципы работы в медицинской информационной системе; – правила работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – требования охраны труда. – структуру медицинской организации; – правила организации приема пациентов; – правила делового общения; – алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях; – принципы информационного сопровождения пациента; – алгоритмы взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями; – принципы информационно-справочного сопровождения пациентов; – требования охраны труда; – правила защиты конфиденциальной информации.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **352**
в том числе в форме практической подготовки – **312** часов

Из них на освоение МДК - **124** часа
в том числе самостоятельная работа _____- _____
практики, в том числе учебная - **108** часов
производственная – **108** часов
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю – **12** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					Практики	Учебная	Производственная			
				Обучение по МДК				В том числе						
							Всего							
				Лаборат. и практик. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация							
ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.	МДК 01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	124	96	124	96	-	-	12						
	Учебная практика	108	108											
	Производственная практика, часов	108	108											
	Промежуточная аттестация	12												
	Всего:	352	312	124	96	-	-	12	108	108				

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 01. Организационное обеспечение деятельности медицинской организации

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
<i>МДК 01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</i>		124/96
Тема 1. Психологические аспекты профессиональной деятельности		38/22
1.1. Основы общей и возрастной психологии	<p>Содержание</p> <p>1. Цель и задачи психологии как науки. 2. Методы психологии. 3. Понятие психика, принципы ее развития. 4. Основы возрастной психологии.</p>	4
1.2. Общение	<p>Содержание</p> <p>1. Определение общения: функции, виды. 2. Средства общения: вербальные, невербальные, паралингвистические. 3. Уровни общения и его особенности в различных ситуациях: социальное (фасадное, ритуальное), социально-ролевое (деловое) и личностно-ориентированное. 4. Процесс коммуникации. 5. Проблемы восприятия людьми друг друга: установки, стереотипы и т.д. 6. Понятие делового общения.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Процесс коммуникации.</p>	10
1.3. Психология профессиональной деятельности	<p>Содержание</p> <p>1. Особенности профессионального общения медицинского работника. Эмпатия. 2. Понятие психологической безопасности. 3. Понятия «профессионализация», «профессиональная адаптация», «профессиональное становление», «профессионально важные качества». 4. Этапы профессионального становления.</p>	8

	5. Организационная культура. Типы организаций. В том числе практических занятий Практическое занятие № 2. Особенности профессионального общения.	
		6
		6
1.4. Психология конфликта	Содержание 1. Понятия «конфликт», функции. 2. Виды конфликтов: по сфере проявления конфликта; по субъектам конфликтного взаимодействия; по социальным последствиям (конструктивные, деструктивные конфликты). 3. Стили поведения в конфликтной ситуации. 4. Способы разрешения конфликтных ситуаций. 5. Нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества. 6. Профилактика и коррекция «синдрома эмоционального выгорания». 7. Упражнения для развития эмпатических способностей. 8. Техники мышечной релаксации и визуализации для снижения уровня эмоциональной напряженности, ослабления стресса. В том числе практических занятий Практическое занятие № 3. Способы преодоления конфликтной ситуации.	10 6 6
1.5. Особенности психологического взаимодействия с разными категориями пациентов	Содержание 1. Особенности взаимодействия с пациентами, имеющими ограниченные возможности здоровья. 2. Особенности взаимодействия с пациентами разного возраста. 3. Особенности взаимодействия с ближайшим окружением пациентов. 4. Мотивационное консультирование как технология работы с мотивацией пациента (особенности работы с немотивированными или слабомотивированными пациентами). В том числе практических занятий Практическое занятие № 4. Методы психологического взаимодействия с разными категориями пациентов.	6 4 4
Тема 2. Этика и деонтология в деятельности медицинского администратора		8/6
2.1. Этика и медицина. Медицинская этика и деонтология	Содержание 1. Понятие «Этика». 2. Общечеловеческие моральные ценности в здравоохранении. 3. Общая характеристика медицинской этики и деонтологии. Основные понятия. 4. Этико-деонтологические принципы профессиональной деятельности медицинского	3

	<p>администратора.</p> <p>5. Разделы медицинской этики и деонтологии.</p> <p>6. Предмет и структура медицинской этики и деонтологии.</p> <p>7. Основные теоретические и прикладные вопросы медицинской этики и деонтологии.</p> <p>8. Круг основных проблем медицинской этики и деонтологии.</p>	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 5. Медицинская этика и деонтология в работе медицинского администратора.	2
2.2 Этические требования к медицинскому работнику в современном обществе	<p>Содержание</p> <p>1. Этические обязательства, этические ценности, этические добродетели.</p> <p>2. Внешняя культура поведения медицинского работника.</p> <p>3. Внутренняя культура поведения медицинского работника.</p> <p>4. Процесс взаимодействия с персоналом и пациентами медицинской организации с учетом этико-деонтологических аспектов.</p> <p>5. Понятие «Врачебная тайна».</p> <p>6. Виды ответственности медицинских работников.</p> <p>7. Этический кодекс медицинской сестры России.</p>	3
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 6. Этические требования к медицинскому администратору.	2
2.3 Информационно-справочное сопровождение пациентов с учетом этико-деонтологических принципов	<p>Содержание</p> <p>1. Этико-деонтологические особенности при информационно-справочном сопровождении пациента и его окружения при различных нозологиях.</p>	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 7. Этико-деонтологические особенности при информационно-справочном сопровождении пациента в медорганизации.	2
Тема 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности		36/32
3.1 Введение в информационную безопасность	<p>Содержание</p> <p>1. Информационные технологии и право.</p> <p>2. Технологии компьютерных преступлений и злоупотреблений.</p> <p>3. Меры защиты информационной безопасности.</p> <p>4. Физическая безопасность.</p>	1

3.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	35/32	
	1. Медицинская информатика: объект и предмет изучения.		
	2. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).		
	3. Цель, задачи, функции МИС.		
	4. Классификация и структура МИС.		
	5. Телекоммуникационные технологии в медицине.		
	6. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)		
	7. Автоматизированное рабочее место медицинского работника.		
	В том числе практических занятий	32	
	Практическое занятие № 8. Работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	2	
Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах			
Практическое занятие № 9. Работа в медицинских информационных системах.			
Знакомство со специализированными сайтами для медицинских работников		4	
Практическое занятие № 10.1. Обработка информации средствами текстового редактора.			
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.			
Практическое занятие № 10.2. Обработка информации средствами текстового редактора (продолжение).		4	
Стили и темы в документе. Вставка графических изображений в документ. Создание списка литературы. Создание титульного листа. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.			
Практическое занятие № 11.1. Обработка информации средствами табличного редактора.		2	
Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки табличного редактора. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.			
Практическое занятие № 11.2. Обработка информации средствами табличного редактора (продолжение).		6	

	Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Ссылки. Встроенные функции. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование текстового и табличного редакторов для создания интегрированных документов.	
	Практическое занятие № 12. Работа с Базами данных. Назначение Баз данных. 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
	Практическое занятие № 13.1. Создание презентаций. Возможности технологии компьютерной презентации. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.	2
	Практическое занятие № 13.2. Создание презентаций (продолжение). Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	4
	Практическое занятие № 14. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.	2
Тема 4. Организация работы Call-центра в медицинской организации		42/36
4.1 Алгоритмы работы при приеме звонков	Содержание 1. Основные принципы работы Call-центра в медицинской организации 2. Алгоритмы работы при приеме звонков в Call-центре: - сбор информации о пациенте; - направление пациентов в разные структурные подразделения в рамках организации и другие медицинские организации; - первичная сортировка звонков (запись на прием к врачу, вызов врача); - оформление и передача вызовов в кабинет (отделение) неотложной помощи; участковому врачу; - маршрутизация пациентов, в том числе в другие учреждения. 3. Алгоритм записи и отмены записи пациентов на прием при обращении по телефону. 4. Персонификация обращений пациентов на основе принципов пациентоориентированного подхода.	8
	В том числе практических занятий	6

	Практическое занятие № 15. Алгоритмы работы при приеме звонков.	6
4.2 Порядки приема и регистрации вызова	Содержание 1. Порядок предварительной записи пациентов на прием при обращении по телефону. 2. Порядок прием и регистрации вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах. 3. Порядок приема и регистрации вызова на неотложную помощь, активы скорой неотложной помощи. 4. Порядок отмены записи пациентов на прием.	6
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 16. Порядки приема и регистрации вызова.	6
4.3 Алгоритмы информирования пациентов	Содержание 1. Алгоритм информирования пациента о приеме у врача накануне назначенной даты. 2. Алгоритм уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации.	6
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 17. Порядок информирования пациентов.	6
4.4 Инструменты и техники телефонного взаимодействия	Содержание 1. Понятия и принципы пациентоориентированного подхода. 2. Инструменты и техники телефонного взаимодействия. 3. Специфика взаимодействия с различными психологическими типами пациентов, позвонивших в Call-центр медицинской организации. 4. Принципы и инструменты бесконфликтного общения.	8
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 18. Инструменты и техники телефонного взаимодействия.	6
4.5 Медицинская информационная система	Содержание 1. Принципы работы в медицинской информационной системе Call-центра медицинской организации.	14
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 19. Работа в медицинской информационной системе Call-центра.	12

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по коммуникации с пациентами (их законными представителями), в том числе с использованием «речевых модулей» при разных ситуациях взаимодействия, в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб. 2. Решение ситуационных задач по управлению конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах. 3. Решение ситуационных задач по взаимодействию с персоналом, пациентами и их окружением с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности. 4. Решение ситуационных задач по информационно-справочному сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности. 5. Работа в информационной медицинской системе. 6. Работа в информационно-коммуникационной сети «Интернет». 7. Использование алгоритмов работы при приеме звонков в Call-центре. 8. Применение принципов пациентоориентированного подхода при работе в Call-центре. 	108
<p><i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета (МДК.01.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала; УП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинского персонала).</i></p> <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях (алгоритм встречи, подготовки к приему первичного пациента, алгоритм работы с ожиданиями и т.д.) с учетом психологических особенностей пациентов. 2. Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – организации работы медицинской организации (в том числе наличии лицензии); – программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; – основных нормативных документов, регламентирующих работу медицинской организации; – предоставляемых пациентам медицинских услугах в различных подразделениях медицинской организации; – времени приема врачей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе в праздничные дни и выходные; – вызова врача на дом; – графика работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д. 	108

<ul style="list-style-type: none"> – контактной информации о вышестоящих медицинских организациях. <p>3. Взаимодействие с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов.</p> <p>4. Взаимодействие с персоналом и пациентами (их законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.</p> <p>5. Информационно-справочное сопровождение пациентов в медицинской организации с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.</p> <p>6. Работа в информационной медицинской системе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – запись пациента к врачу; – выписка листов нетрудоспособности; – ведение дневника наблюдения. <p>7. Работа в Call-центре в медицинской организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов; – прием и регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; – прием и регистрация вызова на неотложную помощь, активы скорой неотложной помощи; – осуществление отмены записи пациентов на прием; – информирование пациентов о приеме у врача накануне назначенной даты; – уведомление пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации. 	
--	--

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю

12

Всего

352

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен

1.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены кабинеты ПМ.01

Организационное обеспечение деятельности медицинской организации проводится в помещениях РостГМУ.

Оборудование учебной аудитории:

- Стол ученический
- Стул ученический
- Доска классная / Рельсовая система с классной доской
- Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой
- Кресло преподавателя
- Шкаф для хранения учебных пособий
- Доска пробковая / Доска магнитно-маркерная
- Универсальный настенный кронштейн для проектора
- Сетевой фильтр

- Компьютеры для обучающихся с периферией/ноутбук с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)

- Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)

- Телефон
- Документ-камера
- Многофункциональное устройство / принтер
- Комплект плакатов
- Ресурс «Электронная регистратура»
- Макет стойки / фронт-офиса медицинского администратора
- Макет рабочего места медицинского администратора колл-центра
- Макет рабочего места медицинского администратора картохранилища
- Макет электронного табло
- Комплект плакатов
- Стенды
- Учетная форма № 025/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях»
- Макеты медицинских карт

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка;
- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук).

Лицензионное программное обеспечение:

1. Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А2016.87278 от 24.05.2016).
2. System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А2015.463532 от 07.12.2015).
3. Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А2016.87278 от 24.05.2016).
4. Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А2015.148452 от 08.05.2016).
5. Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия №65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015).
6. Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015).

7. Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466РНД1743РГМУ1679 от 28.10.2015).

8. Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 273-A2023 от 25.07.2023).

9. Предоставление услуг связи (интернета) «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ262961 от 06.03.2024; «МТС» - договор РГМУ26493 от 11.03.2024.

10. МойОфис стандартный 2, 10шт., лицензия ПР0000-5245 (Договор № 491-A2021 от 08.11.2021).

11. Astra Linux рабочая станция, 10шт., лицензии 216100055-smo-1.6-client-5974, m216100055-alse-1.7-client-max-x86_64-0-5279 (Договор № 491-A2021 от 08.11.2021).

12. Astra Linux рабочая станция, 150 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-9783 (Договор № 328-A2022 от 30.09.2022).

13. Astra Linux рабочая станция, 60 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).

14. Astra Linux сервер 10 шт. лицензия 216100055-alse-1.7-server-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).

15. МойОфис стандартный 2, 280шт., лицензия ПР0000-10091 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).

16. Система унифицированных коммуникаций CommuniGate Pro, лицензия Dyn-Cluster, 2 Frontends , Dyn-Cluster, 2 backends , CGatePro Unified 3000 users , Kaspersky AntiSpam 3050-users , Contact Center Agent for All , CGPro Contact Center 5 domains . (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).

17. Система управления базами данных Postgres Pro AC, лицензия 87A85 3629E CCED6 7BA00 70CDD 282FB 4E8E5 23717(Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).

18. МойОфис стандартный 2, 600шт., лицензия ПР0000-24162 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

19. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для клиента 800 шт. 216100055-ald-2.0-client-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

20. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для сервера 2 шт. 16100055-ald-2.0-server-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

21. Astra Linux рабочая станция, 10 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

22. Astra Linux сервер, 16 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-server-max-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

23. МойОфис Частное Облако 2, 900шт., лицензия ПР0000-24161 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

24. Программный продукт «1С Медицина Больница» 1шт (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

25. Программный продукт «ИМЦ Учет лекарственных средств бюджетного учреждения» 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

26. Защищенный программный комплекс 1СПредприятие 8.3z (x86-64) 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

27. 1СМедицина. Диетическое питание, лицензия 10494960 (Договор № 319-K2020 от 01.10.2020).

28. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 24-А2024 от 11.03.2024).
Оснащение баз практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

3.1.1 Основные печатные издания

1. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 429 с. - ISBN 978-5-9704-5035-2.
2. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С.И. Двойников [и др.] ; под ред. С.И. Двойникова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2022 – 496 с., 480 с. – ISBN 978-5-9704-5027-7, ISBN 978-5-9704-6885-2.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-8762-4. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.»
2. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-8953-6, DOI: 10.33029/9704-8953-6-INF-2025-1-432. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
3. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-8955-0. – Текст : электронный доступ // ЭБС «Консультант студента».
4. Организация работы регистратуры поликлиники / В. М. Чернышев, О. В. Стрельченко, И. Ф. Мингазов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 256 с. - ISBN 978-5-9704-6719-0. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
5. Островская И.В. Психология общения : учебник / И. В. Островская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 192 с. – ISBN 978-5-9704-7666-6. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Двойников, С. И. Главная медицинская сестра: стандарты деятельности персонала. Практическое руководство / С. И. Двойников, Т. В. Рыжонина, Е. В. Гришина. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. – 544 с. – ISBN 978-5-9704-8517-0, DOI: 10.33029/9704-8517-0-GMS-2024-1-544. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
2. Жарова, М.Н. Психология : учебник / М.Н. Жарова – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-6987-3. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.»

3. Медицинская информатика : учебник / под общ. ред. Т. В. Зарубиной, Б. А. Кобринского. – 2-е изд. , перераб. и доп. – Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2022. – 464 с. – ISBN 978-5-9704-6273-7. – Текст : электронный доступ // ЭБС «Консультант студента».
4. Медицинская информатика и статистика : учебно-методическое пособие / С. Глушков, Е. Данилова, И. Иконникова, Т. Новоселова, Н. Проныкин, И. Семенычева ; С. В. Глушков, Е. Ю. Данилова, И. А. Иконникова [и др.]. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 208 с. – ISBN 978-5-9704-8705-1, DOI: 10.33029/9704-8705-1-MIS-2025-1-208. – Текст: электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
5. Медицинская психология : учебно-методическое пособие / сост.: Е. Н. Калинина ; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2021. – 87 с.
6. Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 608 с. – ISBN 978-5-9704-5921-8. – Текст : электронный доступ // ЭБС «Консультант студента».
7. Омельченко, В.П. Медицинская информатика : учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 528 с. – ISBN 978-5-9704-4320-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» – Текст: электронный.
8. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С.И. Двойников [и др.] ; под ред. С.И. Двойникова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022 – 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст : электронный доступ // ЭБС «Консультант студента».
9. Островская, И. В. Психология : учебник / И. В. Островская. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 480 с. – ISBN 978-5-9704-7542-3. – Текст: электронный. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
10. Самыгин, С. И. Психология делового общения / С. И. Самыгин и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. - 299 с. - ISBN 978-5-222-35146-8. - Текст : электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
11. Скляр, Е. Ю. Сборник упражнений по информатике: в 3-х ч. Часть 1: Работа с текстовыми документами: приложение Microsoft Word в системе Microsoft Office: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2022. – 52 с.: ил.
12. Скляр, Е.Ю. Информатика. Часть 3 : Работа с базами данных: приложение Microsoft Access в системе Microsoft Office: сборник упражнений / Е.Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; Рост. гос. мед. ун-т. – Ростов–на–Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 50 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ.
13. Скляр, Е.Ю. Сборник упражнений по информатике. Ч. 2: Работа с электронными таблицами: прилож. Microsoft Excel в системе Microsoft Office : учеб.-метод. пособие для среднего проф. образования / Е. Ю. Скляр ; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2020. – 57 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ.
14. Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 320 с. - ISBN 978-5-9704-8624-5. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
15. Творогова, Н.Д. Психология общения с пациентом : учебное пособие / Н. Д. Творогова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 448 с. – ISBN 978-5-9704-8973-4, DOI: 10.33029/9704-8973-4-PSIH-2025-1-448. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента".

16. Хрусталев, Ю.М. Биоэтика. Философия сохранения жизни и сбережения здоровья [Электронный ресурс] : учебник / Ю.М. Хрусталев. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017, 2019. – 400 с. - ISBN 978-5-9704-4093-3, ISBN 978-5-9704-5266-0. – Доступ из ЭБС «Конс. студ.».

Интернет-ресурсы:

ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/oracg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО», «Медицина. Здравоохранение СПО», «Психологические науки», к отдельным изданиям комплектов: «Гуманитарные и социальные науки», «Естественные и точные науки», входящих в «ЭБС «Консультант студента»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Консультант студента». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Российское образование. Единое окно доступа: федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
5.	Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. - URL: http://srtv.fcior.edu.ru/	Открытый доступ
6.	Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России. - URL: https://femb.ru/femb/	Открытый доступ
7.	ФБУЗ «Информационно-методический центр» Роспотребнадзора: офиц. сайт. – URL: https://www.crc.ru	Открытый доступ
8.	Министерство здравоохранения Российской Федерации: офиц. сайт. - URL: https://minzdrav.gov.ru	Открытый доступ
9.	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения: офиц. сайт. - URL: https://roszdravnadzor.gov.ru/	Открытый доступ
10.	Всемирная организация здравоохранения: офиц. сайт. - URL: http://who.int/ru/	Открытый доступ
11.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ

Нормативно-правовая документация:

1. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : федеральный закон от 1 ноября 2011 года N 323-ФЗ. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902312609> (дата обращения: 18.10.2025).

2. О защите прав потребителей : Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9005388> (дата обращения: 18.10.2025).

3. О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях N: Федеральный закон РФ от 30.12. 2001 N 196-ФЗ. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации:

[сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499034144?marker> (дата обращения: 18.10.2025).

4. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046?marker> (дата обращения: 18.10.2025).

5. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2010 г. N 326-ФЗ – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902247618> (дата обращения: 18.10.2025).

6. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения : Приказ Минздрава России от 13.05.2025 N 274н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1312941918> (дата обращения: 18.10.2025).

7. Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению : Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 202н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1312969726> (дата обращения: 18.10.2025).

8. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения : Приказ Минздрава России от 05.08.2022 N 530н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/351746576> (дата обращения: 18.10.2025).

9. Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы № 030-ПО/у "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения № 030-ПО/о "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", порядка ее заполнения: Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 211н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/436759767> (дата обращения: 18.10.2025).

10. Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента: приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/727188263> (дата обращения: 18.10.2025).

11. Об утверждении Порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства, формы информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и формы отказа от медицинского вмешательства: приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1051н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/727122309> (дата обращения: 18.10.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам	<ul style="list-style-type: none"> – Организовать прием и распределение обращений пациентов 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий на учебной и производственной практиках. Экзамен по модулю.</p>
ПК1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать информационно-справочное сопровождение пациента в медицинской организации 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий на учебной и производственной практиках. Экзамен по модулю.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – оценивать результат и 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.</p>

	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	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	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – определять источники достоверной правовой информации – составлять различные правовые 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.

	<p>документы</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	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;	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке – проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.