

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лиховид Андрей Александрович
Должность: И.о. декана медико-биологического факультета
Дата подписания: 15.04.2025 11:46:33
Уникальный программный ключ:
842008d9d07ceade57ed427a05fd21c9bdc6cab0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана медико-
биологического факультета
Лиховид А.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в
распоряжении медицинского персонала

индекс и наименование профессионального модуля согласно учебного плана

Специальность 34.02.01
код

СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Заместитель главного врача по хирургии ГБУЗ
СК «Городская клиническая больница №2»
города Ставрополя

Картавцов В.В.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД2) (Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала) и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело. ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю. Итогом экзамена является решение: сдан с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Форма проведения экзамена: выполнение заданий (защита и оценка портфолио, защита курсовой работы (проекта) и др.), которые проверяют сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	Устный опрос, письменные задания, тестирование, практические задания	Дифференцированный зачет
УП 02 Учебная практика "Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала"	Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики	Дифференцированный зачет
ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала		Экзамен по модулю

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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

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
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
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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
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
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
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
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Тема 1.1. Правовые основы деятельности среднего медицинского персонала

Практическое занятие №1.

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

Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях

Практическое занятие № 2

Задание. Аппаратное и программное обеспечение для работы в сети Интернет.

Практическое занятие № 3

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

Тема 1.3 Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности

Практическое занятие № 4

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

Практическое занятие № 5

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

Тема 1.4 Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности

Практическое занятие № 6

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

Практическое занятие № 7

Задание . Правовые основы соблюдения врачебной тайны.

Тема 1.5. Технологии работы с Приложениями WINDOWS

Практическое занятие № 8

Задание. Защита информации при организации внутреннего электронного документооборота.

Практическое занятие № 9

Задание. Внешний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации.

Тема 1.6. Основные принципы работы в ОС «Роса» Linux.

Практическое занятие № 10

Задание. Организация и способы ввода медицинской информации в медицинскую информационную систему.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Перечень вопросов для подготовки к текущему и промежуточному контролю по МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Перечень практических заданий

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.

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
12.	в
13.	б
14.	а
15.	а
16.	б
17.	а
19.	г
19.	в

5. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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

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
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
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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
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
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.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
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
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

2. Задание для экзаменуемого.

Вопросы к экзамену по модулю

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой 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.
15. Современные информационные технологии.
16. Информатизация как глобальный процесс.
17. Основные понятия информации.
18. Способы представления информации.
19. Развитие информатики, связь с медициной.
20. Программы общего и профессионального назначения.
21. Моделирование медицинских задач.
22. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
23. Назначение и функции электронных таблиц.
1. Применение баз данных в медицине.
2. Расчет аналитических данных в MS Excel
3. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel
4. Обзор медицинских информационных систем.
5. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
6. Специализированные медицинские системы
7. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
8. Введение карты вызова в MS Excel
9. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
10. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
11. Защита персональных данных
12. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
13. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
14. Идентификация пациента в системе МИАС
15. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
16. Основные функции роли врача в системе МИАС
17. Основные функции регистратора в системе МИАС
18. Основные функции администратора медицинского учреждения системе МИАС
19. Основные функции администратора ЛЛО в системе МИАС.

Критерии оценки

«отлично»	Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в новой ситуации.	от 91 до 100
«хорошо»	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.	от 81 до 90
«удовлетворительно»	Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно. Испытывает затруднения в применении знаний. 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.	от 51 до 80
«неудовлетворительно»	Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.	от 0 до 50