



краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Ачинский медицинский техникум"
(КГБПОУ АМТ)

Утверждена на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 8 от «29» декабря 2022 г.
Директор КГБПОУ АМТ
_____ Т.И.Стельмах
от «29» декабря 2022 г.
№ 199-орг

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
- ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«МЕДИЦИНСКИЙ РЕГИСТРАТОР», 350 часов**

Ачинск, 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета
Протокол № 3 от 16.11. 2022 г.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе:

_____ В. И. Бондарева

16.11. 2022 г.

Составители: Бауман Любовь Юрьевна, старший медицинский регистратор консультативно-диагностической поликлиники КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница»; Колодина Ольга Петровна, преподаватель КЭ ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих КГБПОУ АМТ; Смоликова Светлана Ивановна, начальник Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования КГБПОУ АМТ

Тематический план

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего (час)	Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)
1.	УМ1. Организация профессиональной деятельности медицинского регистратора	6	2	4
2.	УМ 2. Инфекционная безопасность, инфекционный контроль	6	4	2
3.	УМ 3. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи	12		12
3.1.	Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах	2		2
3.2.	Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи.	2		2
3.3.	Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего	2		2
3.4.	Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей	2		2
3.5.	Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения	2		2
3.6.	Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний	2		2
4.	ПМ 1. Медицинский регистратор	263	116	147
4.1.	<i>Психология общения</i>	97	60	37
4.1.1.	Особенности психологических процессов у человека	6	6	
4.1.2.	Понятие медицинской этики и деонтологии	6	6	
4.2.3.	Вербальные и невербальные средства общения	20	6	14
4.1.4.	Психологическая структура диалога	6	6	
4.1.5.	Конфликт	20	6	14
4.1.6.	Психологические технологии выхода из конфликтных ситуаций	15	12	3
4.1.7.	Психология слушания	8	6	2
4.1.8.	Техники ведения телефонных переговоров	8	6	2
4.1.9.	Технология самопрезентации	8	6	2
4.2.	<i>Основы медицинских знаний</i>	56	34	22
4.2.1.	Медицинская терминология	6	6	
4.2.2.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к терапевту	6	4	2
4.2.3.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к хирургу и травматологу	6	4	2
4.2.4.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к аллергологу, гастроэнтерологу	4	2	2
4.2.5.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к гематологу, эндокринологу	4	2	2
4.2.6.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к дерматологу и инфекционисту.	4	2	2
4.2.7.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к кардиологу и ревматологу	4	2	2
4.2.8.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при	4	2	2

	записи на прием к невропатологу			
4.2.9.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к онкологу и фтизиатру	4	2	2
4.2.10	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к отоларингологу и офтальмологу	4	2	2
4.2.11.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к урологу и нефрологу	4	2	2
4.2.12.	Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к педиатру	6	4	2
4.3.	<i>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора</i>	110	22	88
4.3.1.	Региональный компонент	2		2
4.3.2.	Документооборот медицинской регистратуры	2		2
4.3.3.	Оформление и регистрации листков нетрудоспособности	2		2
4.3.4.	Информационные технологии в медицине	104	22	82
4.3.4.1.	Техника безопасности при работе с компьютером	2	1	1
4.3.4.2.	Операционная система Microsoft Windows	8	2	6
4.3.4.3.	Текстовый редактор Microsoft Word	25	7	18
4.3.4.4.	Электронная таблица Microsoft Excel	30	5	25
4.3.4.5.	Программа Microsoft Powerpoint	9	1	8
4.3.4.6.	Медицинская информационная система qMS	30	6	24
5.	Стажировка	57		57
5.1	Бережливая поликлиника	6		6
5.2.	Организация рабочего места медицинского регистратора	2		2
5.3.	Правила безопасного труда, санитарии и гигиены, внутреннего распорядка	6		6
5.4.	Овладение приемами работы медицинского регистратора	20		20
5.5.	Овладение приемами работы при эксплуатации оргтехники и компьютерной техники	23		23
6.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6		6
	ИТОГО	350	122	228

СОДЕРЖАНИЕ	СТРАНИЦЫ
1. Общая характеристика программы.	5
1.1. Общие положения.	5
1.2. Цели и принципы реализации программы.	5
1.3. Нормативные документы для разработки программы.	6
1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся.	8
1.5. Основные пользователи программы.	8
1.6. Возможности продолжения образования обучающегося.	8
1.7. Срок освоения программы.	8
1.8. Трудоемкость программы.	8
2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы.	8
2.1. Область профессиональной деятельности.	8
2.2. Объекты профессиональной деятельности.	8
2.3. Виды профессиональной деятельности.	8
2.4. Специальные требования (компетенции)	9
3. Компетенции, формируемые в результате освоения программы.	19
3.1. Матрица соответствий компетенций учебным и профессиональным модулям.	19
3.2. Результаты освоения программы.	22
3.3. Квалификация.	22
4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.	22
4.1. Календарный учебный график.	22
4.2. Учебный план.	22
4.3. Аннотации программ учебных и профессиональных модулей, стажировки.	23
5. Контроль и оценка результатов освоения программы.	31
5.1. Нормативно-методическое обеспечение.	31
5.2. Фонды оценочных средств для контроля успеваемости обучающихся.	31
5.3. Текущий контроль успеваемости.	32
5.4. Промежуточная аттестация.	32
5.5. Итоговая аттестация	32
6. Ресурсное обеспечение реализации программы.	35
6.1. Кадровое обеспечение.	35
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.	35
6.3. Материально-техническое обеспечение.	35
6.4. Базы стажировки.	37
Приложения	38

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки «Медицинский регистратор», 350 часов (далее - Программа), реализуемая в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее - Техникум) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Техникумом с учетом требований работодателей, на основе проекта приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Медицинский регистратор" (подготовлен Минтрудом России 20.12.2016); квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые установлены в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н (ред. от 09.04.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2010 N 18247), в соответствии с приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784).

Программа регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия организации образовательного процесса, оценку качества подготовки по данной профессии рабочего, должности служащего и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных и профессиональных модулей, стажировки.

Особенности реализации программы: возможность без отрыва от производства, с отрывом от производства, с частичным отрывом от производства. Организация занятий на базе КГБПОУ АМТ и (или) на практических базах ЛПУ соответствующего профиля; в планируемых результатах отражается преемственность с профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками по специальности; формирование готовности к самостоятельной профессиональной деятельности; развитие способности самостоятельного решения профессиональных задач, согласно должностным инструкциям. Образовательный процесс реализуется с применением различных форм организации учебной деятельности: лекции, практические занятия, аттестация в виде тестирования, симуляционного обучения, применение дистанционных образовательных технологий.

1.2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Цель реализации Программы: обеспечение преемственности при медицинском обслуживании пациента, создание благоприятных условий пребывания пациента в медицинской организации и удовлетворение потребностей обучающихся в приобретении профессиональных компетенций, позволяющих выполнение трудовых функций в соответствии с квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые установлены в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения, требованиями проекта Профессионального стандарта «Медицинский регистратор».

Программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированности в подготовке обучающегося;
- использование в процессе обучения качественно новых образовательных и информационных технологий;

– ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ.

Программа разработана на основании:

- Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Письма Министерства здравоохранения РФ от 14.11.2016 № 16-5/1012-7144 «О направлении методических рекомендаций по разработке и реализации программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта «Младший медицинский персонал»;
- Проект приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Медицинский регистратор" (подготовлен Минтрудом России 20.12.2016);
- Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые установлены в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н (ред. от 09.04.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2010 N 18247);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 мая 2012 г. № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 ноября 2012 г. N 586н «О внесении изменения в приложение N2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 мая 2012 г. N 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015).
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в РФ».
- Приказ Министерства здравоохранения СССР № 254 от 03.09.1999 г. «О развитии дезинфекционного дела в стране».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н (ред. от 07.11.2012) «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи».
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.03.2020 г. № 198н «О временном порядке организации работы медицинских организаций в целях реализации

мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19».

-Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

- СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий"

- МУ 3.4.2552-09 «Организация и проведение первичных противоэпидемических мероприятий в случаях выявления больного (трупа), подозрительного на заболевания инфекционными болезнями, вызывающими чрезвычайные ситуации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»

- МУ 4.2.2039-05 «Техника сбора и транспортирования биоматериалов в микробиологические лаборатории»

-Постановления Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №66 «О внесении изменения в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих»

-Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.01.2018 № 1н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями укладки экстренной профилактики парентеральных инфекций для оказания первичной медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи, специализированной медицинской помощи и паллиативной медицинской помощи»

- Письма Роспотребнадзора от 21.01.2020 № 02/706-2020-27 «Временными рекомендациями по лабораторной диагностике новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV».

-Письмо Роспотребнадзора от 23.01.2020 № 02/770-2020-32 «Об инструкции по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами»;

- Клинические рекомендации Министерства здравоохранения Российской Федерации «Внебольничная пневмония», 2019 год.

https://minzdrav.midural.ru/uploads/clin_recomend%20РФ.pdf;

-Временные методические рекомендации «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (версия 4), утвержденные Министерством здравоохранения РФ (27 марта 2020 г.)

-Временные методические рекомендации «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (версия 5), утвержденные Министерством здравоохранения РФ (8 апреля 2020 г.)

-Временные методические рекомендации «Исследование умерших с подозрением на коронавирусную инфекцию (COVID-19)», утвержденные Министерством здравоохранения РФ (версия 19.03.2020).

- Рекомендации по организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях, осуществляющих оказание медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) (подозрением на заболевание) в стационарных условиях. МР 3.1.0229-21

- Временные методические рекомендации Минздрава России по организации проведения профилактических медицинских осмотров и диспансеризации в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

К освоению Программы допускаются лица со средним (полным) общим образованием (различного возраста, в том числе, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего).

1.5. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПРОГРАММЫ.

Основными пользователями Программы являются:

- преподаватели, сотрудники АМТ;
- обучающиеся различного возраста, в том числе, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- работодатели.

1.6. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

Обучающийся, освоивший Программу имеет возможность профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

1.7. СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Срок освоения Программы составляет 350 часов (6 месяцев).

1.8. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОГРАММЫ.

Форма обучения – очная (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения).

Теоретическая подготовка составляет 122 часа, практическая – 228 часов, в том числе стажировка - 57 часов, итоговая аттестация – 6 часов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Создание благоприятных и комфортных условий пребывания пациента в медицинской организации.

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- пациент и его окружение;
- материальные объекты;
- медицинские отходы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Медицинская регистрация пациентов;
2. Формирование базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании пациентов.

2.4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ (КОМПЕТЕНЦИИ).

По результатам освоения Программы, обучающиеся должны приобрести общие компетенции:

ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество;

ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 3. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;

ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

По результатам освоения Программы, обучающиеся должны приобрести профессиональные компетенции (трудовые функции):

Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Трудовые действия (практический опыт)	Знания, умения
<p>ПК 1. Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение необходимой информации для эффективного выполнения работ в регистратуре медицинской организации – рациональная организация рабочего пространства и собственного труда – предоставление информации населению при непосредственном обращении и по телефону о режиме и порядке работы различных служб, администрации и специалистов медицинской организации – предоставление информации о правилах вызова врача на дом, правилах записи на амбулаторный прием к 	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования профессионального стандарта и должностные обязанности – правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации – основные положения законодательства об охране здоровья граждан – правовое обеспечение профессиональной деятельности медицинского регистратора – нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества – правила профессионального общения по телефону – режим и порядок работы администрации, структурных подразделений и медицинских служб медицинской организации – режим и порядок работы лечебных учреждений и специалистов учреждений здравоохранения района (области), контактные телефоны – режим и порядок работы специалистов диагностических служб учреждений здравоохранения – порядок записи на обследования и

	<p>врачам всех специальностей и т.д. разъяснение пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – направление за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках) к ответственным лицам – направление к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико-социальной помощи – направление пациента к должностным лицам, владеющим интересующей пациента информацией – соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности ведение установленной документации 	<p>прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – режим работы и порядок приема руководителей и специалистов муниципального и областного здравоохранения – порядок обращения для получения дорогостоящей и высокотехнологичной медицинской помощи – порядок обращения для оформления инвалидности – порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения в санаториях федерального и местного значения (лечение и долечивание) – порядок обращения для оформления права и получения бесплатного зубо и слухо протезирования – порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения – порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход – порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи – порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение – порядок обращения для проведения независимой повторной экспертизы по установлению связи заболевания с производственными факторами, с фактором радиационного излучения, экспертизы с временной утратой трудоспособности, судебно-медицинской экспертизы, наркологической экспертизы – правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам – порядок получения медико-социальной помощи в сложных жизненных ситуациях – порядок иммунизации взрослого и детского населения на бесплатной и платной основе – перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации – правила и нормы охраны труда,
--	--	---

		<p>противопожарной безопасности</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно распределять рабочее время – устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха – соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения – обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации о пациентах – предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов – давать информацию по телефону и при непосредственном обращении – задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи – заполнять формы учета и отчетности по результатам работы – вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии – соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, – применять первичные средства пожаротушения – корректировать собственную деятельность
<p>ПК 2. Регистрация пациентов, обратившихся в медицинскую организацию</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рациональная организация рабочего пространства и собственного труда в регистратуре медицинской организации – получение медицинской информации о пациенте по виду деятельности – ведение регистрации больных, обратившихся в медицинскую организацию за 	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования профессионального стандарта и должностные обязанности – основы законодательства об охране здоровья граждан – правовое обеспечение профессиональной деятельности – нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества – режим работы структурных подразделений, врачей, специалистов и других служб медицинской организации – правила внутреннего трудового распорядка и лечебно-

	<p>медицинской помощью (лично или по телефону)</p> <ul style="list-style-type: none"> – передача информации врачу о вызове к пациенту на дом – осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача – осуществление предварительной записи пациентов на консультативные приемы специалистов – внесение сведений из предъявленных пациентом документов в электронную базу данных при ее наличии – заполнение первичной медицинской документации пациента в установленном порядке – проведение сверки и уточнение данных амбулаторной карты (базы данных) с представленными документами при повторном обращении пациента – оформление талона на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов – обеспечение амбулаторных медицинских карт «вкладышами» для врачебных записей – предоставление пациенту расположения кабинета врача – подбор амбулаторных медицинских карт пациентов, записавшихся на прием к врачу (предварительная запись, самозапись) – обеспечение доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема – предоставление амбулаторной карты пациенту для внешних консультаций – соблюдение охраны труда и противопожарной 	<p>охранительный режим медицинской организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень документов и медицинских данных, необходимых пациенту при обращении в медицинскую организацию – источники медицинской информации о пациенте – система регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию – порядок записи на прием к врачу лиц, пользующихся правом внеочередного приема: инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, блокадники, персональные пенсионеры, Герои Советского Союза, РФ и др. – требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе – система хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации – правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее пространство и эффективно распределять рабочее время – устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха соблюдать нормы и правила профессионального общения с пациентами и бесконфликтного сотрудничества – проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону – регистрировать вызов врача к пациенту на дом – заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о
--	--	---

	<p>безопасности</p>	<p>льготах и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – вводить и хранить информацию в электронной базе данных – заполнять паспортную часть первичной медицинской документации установленного образца – находить требующуюся медицинскую карту в картотеке регистратуры, архиве – контролировать наличие «вкладышей» для записей врача в амбулаторных картах – обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача – обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения в медицинской организации – обеспечивать конфиденциальность информации о пациентах – предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке – проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность – заполнять формы учета и отчетности по результатам работы – соблюдать требования охраны труда, техники безопасности – применять первичные средства пожаротушения
<p>ПК 3. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение необходимой информации для эффективного выполнения работ в регистратуре медицинской организации – рациональная организация рабочего пространства и собственного труда – получение медицинской информации для формирования картотеки амбулаторных карт пациентов на электронном и бумажном носителях – раскладывание амбулаторных карт в 	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандарта – основы законодательства об охране здоровья граждан – правовое обеспечение профессиональной деятельности – нормы профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества – цели, задачи, организация и порядок работы медицинской регистратуры – оборудование и оснащение регистратуры медицинской организации – правила сбора и источники медицинской информации о пациенте в регистратуре – система регистрации пациентов, обратившихся за помощью в медицинскую организацию

	<p>установленном порядке</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов – доставка амбулаторных карт в кабинеты – контроль возврата амбулаторных карт пациентов в регистратуру после амбулаторных приемов и врачебных посещений пациентов на дому – пополнение сведений в компьютерной базе данных о пациенте после возврата амбулаторных карт из стационара или других учреждений обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке регистратуры медицинской организации – проведение подбора амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания – проведение ревизии картотеки для отбора амбулаторных карт в медицинский архив – соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – принципы и порядок формирования картотеки амбулаторных карт (базы данных) – медицинская документация текущая и архивная система хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации, правила и порядок выдачи амбулаторных карт – порядок работы с компьютерной базой данных «медицинская регистратура» – правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности в регистратуре медицинской организации <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно распределять рабочее время – взаимодействовать с медицинскими службами подразделения и медицинской организации в интересах пациента – соблюдать нормы и правила профессионального общения – устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха – обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации о пациентах – проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте – формировать картотеку (базу данных) амбулаторных карт (ф.№ 025/у) – распределять карточки по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам и др.) – обеспечивать целостность, сохранность и порядок расположения амбулаторных карт в медицинской регистратуре – заполнять формы учета и отчетности по результатам работы – вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии – соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, – применять первичные средства пожаротушения
<p>ПК 4. Хранение бланков и подтверждение</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рациональная организация рабочего пространства и 	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования профессионального стандарта и должностные обязанности

<p>печатами документов медицинской организации</p>	<p>собственного труда в регистратуре</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение у старшей медицинской сестры бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан – получение необходимой информации для эффективного выполнения работ по хранению бланков медицинской документации – получение образцов подписей и оттисков личных печатей врачей – осуществление бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, врачам амбулаторного приема – уточнение необходимой медицинской информации о пациенте – подтверждение штампом, соответствующими печатами медицинской организации документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, оформленных врачами – подтверждение соответствующими печатами медицинских документов, выданных пациентам на консультативных приемах – осуществление выдачи дубликатов в случае утраты документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность – ведение учетно-отчетных форм по получению и расходованию бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность 	<ul style="list-style-type: none"> – нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества – правовое обеспечение профессиональной деятельности медицинского регистратора при работе с бланками строгой отчетности – оборудование и оснащение помещения в соответствии с установленными нормами – правила оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, листки временной нетрудоспособности (для работающих граждан), листки освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности (сотрудникам МВД, ГУВД), справки о временной нетрудоспособности (студентам или учащимся) – правила и порядок применения и хранения треугольной печати «для справок и рецептов», штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами – «инструкция о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан» – «инструкция о порядке замены документов, подтверждающих временную нетрудоспособность граждан стран СНГ, работающих на территории РФ» – «инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения» – правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно распределять рабочее время – соблюдать нормы и правила профессионального общения – обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации о пациентах – обеспечивать сохранность бланков документов строгой отчетности в установленном порядке
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета, хранения и списания испорченных (невостробованных) документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность – обеспечение сохранности штампа и печатей медицинской организации, а также бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность – соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – подтверждать штампом, соответствующими печатями медицинской организации документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность граждан, оформленные врачами, в установленном порядке – подтверждать соответствующими печатями медицинские документы, выданные пациентам на консультативных приемах. – осуществлять выдачу дубликатов документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, в случае их утраты в установленном порядке – заполнять учетно-отчетные формы по получению и расходованию бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность в установленном порядке. – вести учет, хранение и списание испорченных (невостробованных) документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность в установленном порядке – обеспечивать сохранность штампа и печатей медицинской организации, а также бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, в установленном порядке – заполнять формы учета и отчетности по результатам работы – вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии – соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, – применять первичные средства пожаротушения
<p>ПК 5 Обеспечение хранения и доставки медицинских карт в кабинет врача</p>		<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Система хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации, правила и порядок выдачи амбулаторных карт <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Находить требующуюся медицинскую карту в картотеке регистратуры, архиве - Обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача - Обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения в медицинской организации - Обеспечивать целостность, сохранность и

		<p>порядок расположения амбулаторных карт в медицинской регистратуре</p>
<p>ПК 6 Участие в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности</p>		<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовое обеспечение профессиональной деятельности медицинского регистратора при работе с бланками строгой отчетности - Оборудование и оснащение помещения в соответствии с установленными нормами - Правила оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, листки временной нетрудоспособности (для работающих граждан), листки освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности (сотрудникам МВД, ГУВД), справки о временной нетрудоспособности (студентам или учащимся) - Правила и порядок применения и хранения треугольной печати «для справок и рецептов», штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами - «Инструкция о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан» - «Инструкция о порядке замены документов, подтверждающих временную нетрудоспособность граждан стран СНГ, работающих на территории РФ» - «Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения». <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать сохранность бланков документов строгой отчетности в установленном порядке - Подтверждать штампом, соответствующими печатями медицинской организации документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность граждан, оформленные врачами, в установленном порядке - Подтверждать соответствующими печатями медицинские документы, выданные пациентам на консультативных приемах - Осуществлять выдачу дубликатов документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, в случае их утраты в установленном порядке - Заполнять учетно-отчетные формы по получению и расходованию бланков

		<p>документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность в установленном порядке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вести учет, хранение и списание испорченных (невостребованных) документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность в установленном порядке - Обеспечивать сохранность штампа и печатей медицинской организации, а также бланков документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, в установленном порядке - Вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии
<p>ПК 7 Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи</p>		<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы медицины катастроф; - Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи. - Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего. - Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей. - Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения. - Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний. <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи. - Проводить мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего. - Проводить мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей.

		<ul style="list-style-type: none">- Проводить мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения.- Проводить мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний.
--	--	---

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

3.1. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ.

Общие и профессиональные компетенции	Учебные модули			Профессиональный модуль	Стажировка	Итоговая аттестация
	УМ1. Организация профессиональной деятельности медицинского регистратора	УМ 2. Инфекционная безопасность, инфекционный контроль	УМ 3. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи	ПМ 1. Медицинский регистратор		
ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество	+	+	+	+	+	+
ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	+	+	+	+	+	+
ОК 3. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	+		+	+	+	+
ОК 4. Использовать						

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		+	+	+	+	+
ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	+	+	+	+	+	+
ПК 1. Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации				+	+	+
ПК 2. Регистрация пациентов, обратившихся в медицинскую организацию				+	+	+
ПК 3. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации				+	+	+
ПК 4. Хранение бланков и подтверждение печатями документов медицинской организации				+	+	+
ПК 5 Обеспечение хранения и						

доставки медицинских карт в кабинет врача				+	+	+
ПК 6 Участие в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности				+	+	+
ПК 7 Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи			+		+	+

3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Результаты освоения Программы определяются приобретаемыми обучающимся компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.3. КВАЛИФИКАЦИЯ

По окончании обучения по Программе выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график (Приложение 1) представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, практических занятий, самостоятельной работы, стажировки, итоговой аттестации. Календарный учебный график утверждается для каждого цикла индивидуальный.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план (Приложение) определяет следующие качественные и количественные характеристики: объемные параметры учебной нагрузки; перечень учебных и профессиональных модулей; последовательность изучения учебных и профессиональных модулей; виды учебных занятий; формы промежуточной и итоговой аттестации.

Срок освоения Программы - 350 часов.

Теоретическая подготовка составляет 122 часа, практическая – 228 часов, в том числе стажировка - 57 часов, итоговая аттестация – 6 часов.

Начало учебных занятий – по мере комплектования группы. Сроки обучения определяются календарным учебным графиком.

Виды занятий:

- теоретические занятия в виде лекций;

- практические занятия;
- аттестация в виде тестирования.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. В воскресные и праздничные дни учебные занятия не проводятся. Занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся в другие учебные дни. Продолжительность занятий по 45 минут – группировка парами.

Стажировка является обязательным разделом Программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся и организуется на практических базах медицинских организаций.

Стажировка является завершающим этапом освоения учебных и профессиональных модулей и заканчивается зачетом.

Формы промежуточной аттестации: по всем учебным и профессиональным модулям проводится промежуточная аттестация в форме зачета, в виде тестирования с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Обучение с применением ДОТ: промежуточная и (или) итоговая аттестации проходят в виде тестового контроля с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, видеоконференции. Тестовые задания размещены на образовательном портале КГБПОУ АМТ. Доступ обучающихся к образовательному portalу осуществляется с помощью индивидуальных логинов и паролей, обеспечивающих идентификацию пользователей и информационную безопасность. Доступ к образовательному portalу осуществляется с любого информационного устройства, подключенного к сети Интернет, независимо от его местонахождения.

Симуляционное обучение: в рамках УМ 2. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи, ПМ 1. Медицинский регистратор, Стажировки практические занятия проходят в виде симуляционного обучения: отработка навыков управления практической деятельности обучающегося в ходе симуляционной игры, согласно созданной проблемной ситуации. Занятия симуляционного обучения проводятся в специализированных кабинетах на базе КГБПОУ АМТ и (или) медицинских организациях соответствующего профиля.

4.3. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, СТАЖИРОВКИ.

Рабочие программы учебных и профессиональных модулей разрабатываются с учетом проекта профессионального стандарта «Медицинский регистратор» и квалификационных требований.

Рабочие программы учебных и профессиональных модулей, стажировки определяют цели и задачи модуля, место в структуре Программы, требования к результатам освоения модуля, объем и виды учебной работы, содержание, учебно-методическое обеспечение.

Аннотации к рабочим программам учебных и профессиональных модулей, стажировки:

<p>Максимальная учебная нагрузка: 6 часов Обязательная аудиторная нагрузка: 6 часов</p>	<p>УМ1. Организация профессиональной деятельности медицинского регистратора</p> <p>Рабочая программа учебного модуля включает изучение следующих тем:</p>
	<p>Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Информирование посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов. Трудовые отношения в медицинском</p>

	учреждении. Функциональные обязанности. Условия труда. Бережливая поликлиника. Оптимизация работы поликлиник, снижение времени пребывания в учреждении, разделение потоков пациентов и упрощение записи на прием к врачу. Работа с первичной документацией. Регистрация больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг. Запись на прием к специалистам. Обработка и выдача листка временной нетрудоспособности, справки, направления, выписки в соответствии с правилами. Хранение и доставка медицинских карт в кабинет врача. Первичные и вторичные посещения. Запись на прием лиц, имеющих льготы и право на внеочередной прием к врачу.
	Содержание модуля ориентировано на формирование общих компетенций ОК 1, 2, 3, 5. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.
Максимальная учебная нагрузка: 6 часов Обязательная аудиторная нагрузка: 6 часов	УМ 2. Инфекционная безопасность, инфекционный контроль Рабочая программа учебного модуля включает изучение следующих разделов:
	Профилактика инфекции в учреждении. Санитарно-эпидемиологический режим лечебно-профилактических учреждений. Цель инфекционного контроля в лечебно-профилактических учреждениях. Организация системы мероприятий по инфекционному контролю, инфекционной безопасности пациентов и персонала медицинского учреждения. Виды, методы и средства дезинфекции. Дезинфекционный режим. Уход за руками до и после работы. Организация и проведение дезинфекционных мероприятий при отдельных группах инфекций. Дезинфекционный режим в кабинетах. Особенности дезинфекции при вирусных гепатитах и ВИЧ-инфекции. Дезинсекция. Эпидемиологическое и санитарное значение дезинсекции. Профилактическая дезинсекция. Соблюдение мер охраны труда и правил личной и общественной безопасности при дезинсекционных мероприятиях. Дератизация. Роль дезинфектора в организации и проведении мероприятий по дератизации, в обучении и контроле работы дезинфекторов. Проведение мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции. Неспецифическая профилактика коронавирусной инфекции. Мероприятия в отношении источника инфекции. Мероприятия, направленные на пути передачи возбудителя инфекции. Мероприятия, направленные на восприимчивый контингент. Медикаментозная профилактика коронавирусной инфекции у взрослых. Мероприятия по недопущению распространения коронавирусной инфекции в медицинской организации. Рациональное использование средств индивидуальной защиты в медицинских организациях.
	Содержание модуля ориентировано на формирование общих компетенций ОК 1, 2, 3, 4,5. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.
Максимальная учебная нагрузка: 12 часов Обязательная аудиторная нагрузка: 12 часов	УМ 3. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи Рабочая программа учебного модуля включает изучение следующих разделов:

часов	
	<p>Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах.</p> <p>Служба медицины катастроф. Задачи. Структура на федеральном, территориальном уровне. Основные принципы организации медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях (ЧС). Этапы медицинского обеспечения. Обязанности медицинских работников при чрезвычайных ситуациях в зависимости от фазы развития ЧС.</p> <p>Виды медицинской сортировки, характеристика сортировочных групп. Виды и объем медицинской помощи. Медицинское формирование при ЧС.</p>
	<p>Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи.</p> <p>Виды медицинской помощи: первая медицинская помощь (неотложная помощь); доврачебная медицинская помощь. Определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья. Определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего. Устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья. Прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего. Оценка количества пострадавших. Перемещение пострадавшего. Вызов скорой медицинской помощи, других специальных служб.</p>
	<p>Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего.</p> <p>Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего: запрокидывание головы с подъемом подбородка; выдвижение нижней челюсти; определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания; определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.</p>
	<p>Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей.</p> <p>Основы сердечно-легочной реанимации. Определение понятия «терминальные состояния». Виды терминальных состояний. Этапы сердечно-легочной реанимации. Приемы восстановления проходимости дыхательных путей. Техника искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца. Критерии эффективности реанимации. Продолжительность реанимации. Принципы оказания и организация неотложной помощи. Признаки жизни и смерти. Правила их определения. Техника непрямого массажа сердца.</p> <p>Определение наличия сознания у пострадавшего. Искусственное дыхание «Рот в рот». Искусственное дыхание «Рот в нос». Искусственное дыхание с использованием устройства для искусственного дыхания. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей.</p>
	<p>Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения.</p> <p>Обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений. Виды кровотечений. Способы остановки наружных кровотечений. Пальцевое прижатие артерии. Наложение жгута. Максимальное сгибание конечности в суставе. Наложение давящей повязки.</p>
	<p>Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний.</p> <p>Проведение осмотра головы. Проведение осмотра шеи. Проведение осмотра груди. Проведение осмотра спины. Проведение осмотра живота и таза. Проведение</p>

	<p>осмотра конечностей. Наложение повязок при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионной (герметизирующей) при ранении грудной клетки. Фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами, с использованием медицинских изделий в соответствии с утвержденными требованиями к комплектации медицинскими изделиями аптечек (укладок, наборов, комплектов) для оказания первой помощи.</p> <p>Прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего (промывание желудка путем приема воды и вызывания рвоты, удаление с поврежденной поверхности и промывание поврежденной поверхности проточной водой). Местное охлаждение при травмах, термических ожогах и иных воздействиях высоких температур или теплового излучения. Термоизоляция при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.</p>
	<p>Содержание модуля ориентировано на формирование общих компетенций ОК 1, 2, 3, 4,5, профессиональных компетенций ПК 7.</p> <p>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.</p>
<p>Максимальная учебная нагрузка: 263 часа Обязательная аудиторная нагрузка: 263 час</p>	<p align="center">ПМ 1. Медицинский регистратор</p> <p>Рабочая программа учебного модуля включает изучение следующих разделов:</p>
	<p>Психология общения. Особенности психологических процессов у человека.</p> <p>Три класса психологических процессов: познавательные или когнитивные (ощущения, восприятия, представление, внимание, память, мышление, воображение); эмоционально-волевые (чувственные переживания, волевые усилия, мотивация, целеобразование, процессы контроля, принятие решений); коммуникативные (невербальное и вербальное общение).</p>
	<p>Психология общения. Понятие медицинской этики и деонтологии.</p> <p>Введение в основы медицинской этики и деонтологии. Этика поведения медицинских работников. Этика взаимоотношений в условиях стационара. Медицинская деонтология. Черты личности медицинского работника. Профессионально значимые качества медицинского работника. Типология поведения медицинского работника. Психологический возраст. Профессиональная деформация медицинского работника. Анализ роли медицинской психологии в системе здравоохранения и функции медицинского работника. Психологическое здоровье. Профессиональная деформация личности.</p>
	<p>Психология общения. Вербальные и невербальные средства общения.</p> <p>Общение как процесс восприятия людьми друг друга (перцептивная сторона). Общение как процесс обмена информацией (коммуникативная сторона). Общение как процесс взаимодействия (интерактивная сторона).</p> <p>Вербальное общение. Речь. Язык и его функции: коммуникативная, аккумулятивная, познавательная, конструктивная, этническая, эмоциональная. Невербальное общение. Кинесические средства. Просодические средства. Экстралингвистические средства. Такесические средства. Проксемические средства. Особенности невербального общения. Функции невербального общения.</p>
	<p>Психология общения. Психологическая структура диалога.</p> <p>Основные подходы к изучению диалога. Высказывание как коммуникативное действие. Функция высказывания в диалоге как существенный смыслообразующий фактор. Невербальные компоненты в диалоге. Границы высказывания в диалоге. Коммуникативные связи в диалоге. Передача информации, техника постановки вопросов, искусство слушать. Характеристика диалога в деловом общении.</p>

	<p>Психология общения. Конфликт. Психологические технологии выхода из конфликтных ситуаций.</p> <p>Понятие конфликта, виды конфликтов, их классификация. Формула конфликта, характеристика её составляющих. Стратегии поведения в конфликте. Конфликты конструктивные и деструктивные. Способы разрешения конфликтов. Актуализация знаний о причинах конфликтов и способах разрешения конфликтных ситуаций. Выполнение развивающих упражнений, направленных на отработку эффективных способов решения проблемно-конфликтных ситуаций. Актуализация знаний о способах и механизмах эмоционального реагирования в конфликтных ситуациях, проявлениях негативных последствий психоэмоционального стресса, влиянии на здоровье человека. Обсуждение методов профилактики негативных последствий психоэмоционального стресса. Выполнение развивающих упражнений, направленных на профилактику негативных последствий психоэмоционального стресса.</p>
	<p>Психология слушания.</p> <p>Психология слушания. Пассивное слушание. Методы и приемы активного слушания. Техники активного слушания: умение сконцентрироваться на собеседнике, умение «вести собеседника», отражение, перефразирование, концентрация на главном. Виды слушания: направленное, эмпатическое, нерефлексивное, активное (рефлексивное). Слушание публичного выступления.</p>
	<p>Психология общения. Техники ведения телефонных переговоров.</p> <p>Актуализация знаний о нормах и правилах делового общения. Тесты самоконтроля выполнения норм и правил делового общения. Правила ведения телефонных переговоров. Речь и эмоции во время телефонных переговоров. Уверенный собеседник. Подготовка к разговору. Интонационные нюансы. Словесное оформление. Деловые переговоры. Практические упражнения: «Телефонные переговоры». Развивающие упражнения, направленные на осознание стилевых характеристик общения, отработку норм и правил делового общения. Отработка решения ситуаций профессионального общения (работа в группах) и оценка эффективности.</p>
	<p>Психология общения. Технология самопрезентации.</p> <p>Основные принципы самопрезентации. Мотивы самопрезентации: стремление к развитию отношений, самоутверждение личности, профессиональный план. Самоусиление. Самозащита. Пути самопрезентации: стиль одежды, манеры, демонстрация своего отношения к людям.</p>
	<p>Основы медицинских знаний. Медицинская терминология.</p> <p>Медицинская терминология – система систем. Фармацевтическая терминология. Значение латинского языка в образовании медицинских терминов. Основные медицинские понятия и термины. Особенности современной медицинской терминологии. Изучение литературных источников по медицинской терминологии. Медицинские словари.</p>
	<p>Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к терапевту.</p> <p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к врачу терапевту (участковому, цеховому), подростковому врачу. Роль медицинского регистратора в системе регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию. Нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.</p>
	<p>Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к хирургу и травматологу.</p> <p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у</p>

	больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к хирургу и травматологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к аллергологу, гастроэнтерологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к аллергологу и гастроэнтерологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к гематологу, эндокринологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к гематологу, эндокринологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к дерматологу и инфекционисту. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к дерматологу и инфекционисту.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к кардиологу и ревматологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к кардиологу и ревматологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к невропатологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к невропатологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к онкологу и фтизиатру. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к онкологу и фтизиатру.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к отоларингологу и офтальмологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к отоларингологу и офтальмологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к урологу и нефрологу. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к урологу и нефрологу.
	Основы медицинских знаний. Понятия об основных заболеваниях, симптомах и синдромах при записи на прием к педиатру. Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к педиатру.
	Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Региональный компонент. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры. Время работы регистратуры. Роль и место медицинских регистраторов в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью. Штатные

	<p>нормативы персонала сотрудников регистратур городских и сельских амбулаторно-поликлинических учреждений.</p> <p>Особенности распределения обращений в поликлинику по кварталам года, по месяцам, по дням недели, по часам дня.</p> <p>Информация о работе различных подразделений и служб поликлиники: распределение улиц и домов по территориальным участкам: расписание работы врачей-терапевтов участковых и врачей других специальностей.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Документооборот медицинской регистратуры.</p> <p>Должностные обязанности сотрудников регистратуры. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации. Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного. Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа. Текущий архив и картохранилище. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище (алфавитный метод, адресный метод, библиотечный метод). Наружное оформление медицинских карт амбулаторных больных и обеспечение их сохранности. Дубликаты медицинских карт, пути их устранения. Перечень первичной документации. Правила работы с первичной документацией. Порядок регистрации больных, обратившихся за медицинской помощью в учреждения здравоохранения. Хранение, подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей. Возврат в регистратуру. Организация приема вызова врача на дом.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Оформление и регистрации листков нетрудоспособности.</p> <p>Порядок работы медицинского регистратора за столом оформления документов. Порядок хранения бланков-листочков нетрудоспособности и справок, печатей, штампов и ответственность за их сохранность. Централизованные и децентрализованные методы выдачи листков нетрудоспособности и регистрации его в «Книге регистрации листков нетрудоспособности». Наиболее типичные нарушения и ошибки при их заполнении. Порядок заполнения «Справки о временной нетрудоспособности». Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным лечащим врачом.</p>
	<p>Информационные технологии в медицине. Техника безопасности при работе с компьютером.</p> <p>Общие требования безопасности. Требования безопасности перед началом работы. Требования безопасности во время работы. Требования безопасности в аварийных ситуациях. Требования безопасности по окончании работы.</p> <p>Общие вопросы по работе с использованием электронной информационно-образовательной среды».</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Информационные технологии в медицине. Операционная система Microsoft Windows.</p> <p>Возможности Windows. Основные элементы Windows. Рабочий стол Windows. Главное меню Windows. Поиск и запуск программ, документов (варианты). Использование мыши. Действие при отказе «мыши». Горячие клавиши Windows. Работа с окнами в среде Windows. Файловая система. Типы файлов. Панель задач, кнопки задач на панели, настройка рабочего стола. Объекты «Мой компьютер», «Проводник», «Поиск». Ярлыки. Корзина.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Информационные технологии в медицине. Текстовый редактор Microsoft Word.</p>

	<p>Понятие, предназначение программы. Запуск текстового редактора. Элементы окна Word. Основные клавиши. Горячие клавиши для работы с текстом. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Способы выделения фрагментов в тексте. Выравнивание текста. Гарнитуры текста. Межстрочные интервалы. Начертания букв. Размеры шрифта. Способы копирования и перемещения выделенных объектов. Вставка формул. Колонтитутулы.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Информационные технологии в медицине. Электронная таблица Microsoft Excel.</p> <p>Понятие, предназначение программы. Запуск электронной таблицы. Элементы окна Excel. Рабочая книга. Рабочий лист. Копирование листа. Ячейка. Адрес. Диапазон (интервал). Основные клавиши. Горячие клавиши для работы с текстом. Ввод и редактирование текста. Вставка формул.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Информационные технологии в медицине. Программа Microsoft Powerpoint.</p> <p>Понятие, предназначение программы. Запуск Powerpoint. Элементы окна программы. Основные клавиши. Создание пустой презентации. Работа с текстом: ввод текста; форматирование текста; создание и форматирование списка. Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла. Вставка изображений из Clip Gallery. Изменение размеров рисунка. Перемещение рисунка. Создание объектов SmartArt. Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна. Вставка в слайд рисунков.</p>
	<p>Актуальные вопросы профессиональной деятельности медицинского регистратора. Информационные технологии в медицине. Медицинская информационная система qMS.</p> <p>Медицинская информационная система qMS как инструмент управления качеством оказания медицинской помощи и ресурсами медицинской организации (комплекса медицинских организаций).</p> <p>Функции медицинской информационной системы qMS: хранение полной информации о пациенте в электронной медицинской карте, фиксация всех действий врачей, управление потоком пациентов и ресурсами учреждения, ведение финансовой отчетности, аналитическая обработка данных и выявление причинно-следственных связей для доказательной медицины. Основные функциональные компоненты медицинской информационной системы qMS.</p>
	<p>Содержание модуля ориентировано на формирование общих компетенций ОК 1, 2, 3, 4,5, профессиональных компетенций ПК 1,2,3,4,5,6.</p> <p>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.</p>
<p>Максимальная учебная нагрузка: 57 часов</p> <p>Обязательная аудиторная нагрузка: 57 часов</p>	<p style="text-align: center;">Стажировка</p> <p>Рабочая программа учебного модуля включает изучение следующих разделов:</p>
	<p>Бережливая поликлиника.</p> <p>Оптимизация работы поликлиник, снижение времени пребывания в учреждении, разделение потоков пациентов и упрощение записи на прием к врачу.</p>
	<p>Организация рабочего места медицинского регистратора.</p> <p>Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Информирование посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов.</p> <p>Трудовые отношения в медицинском учреждении. Функциональные</p>

	обязанности. Условия труда.
	Правила безопасного труда, санитарии и гигиены, внутреннего распорядка. Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности. Составление графика работы обучающихся, распределение по рабочим местам.
	Овладение приемами работы медицинского регистратора. Работа с первичной документацией. Регистрация больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг. Запись на прием к специалистам. Обработка и выдача листка временной нетрудоспособности, справки, направления, выписки в соответствии с правилами. Хранение и доставка медицинских карт в кабинет врача. Первичные и вторичные посещения. Запись на прием лиц, имеющих льготы и право на внеочередной прием к врачу.
	Овладение приемами работы при эксплуатации оргтехники и компьютерной техники. Оформление вызова специалистов на дом. Работа с компьютерной и организационной техникой. Особенности распределения обращений в поликлиники по кварталам года, по месяцам, по дням недели, по часам дня. Структура обращающихся на прием в поликлинику: больные с острыми заболеваниями и обострениями хронических, нуждающихся в приеме в день обращения; больные, страдающие хроническими заболеваниями, обратившиеся в поликлинику в несогласованные с врачом сроки; больные, обращающиеся на прием по собственной инициативе; больные, обращающиеся за различными справками и для оформления документов.
	Содержание модуля ориентировано на формирование общих компетенций ОК 1, 2, 3, 4,5, профессиональных компетенций ПК 1,2,3,4,5,6. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

5.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Техникума:

- «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум»,

- «Положение о промежуточной аттестации, текущем контроле успеваемости слушателей по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум»,

- «Положение об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум»,

- «Положение о документах квалификации, обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум».

5.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Оценка качества освоения Программы включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных и профессиональных модулей;
- оценка компетенций обучающихся (трудовых функций).

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются преподавателями самостоятельно.

Для аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, включающие:

- вопросы и задания для проверочных работ;
- задания для практических занятий;
- задания для самостоятельных работ;
- вопросы для устных опросов;
- вопросы для зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы.

5.3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ.

Текущий контроль успеваемости обучающихся является механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных и профессиональных модулей и оценка сформированности компетенций.

Предметом оценивания являются знания, умения, сформированные компетенции обучающихся. Оценка осуществляется в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики модуля.

Формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- комбинированный опрос;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- проверка выполнения практикоориентированных заданий.

5.4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.

По всем учебным и профессиональным модулям, стажировке проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями самостоятельно.

5.5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся, на основании приказа, утвержденным директором Техникума.

Форма, условия, дата проведения итоговой аттестации при освоении Программы доводятся до сведения обучающихся с момента начала зачисления на обучение.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена и осуществляется специально создаваемой экзаменационной комиссией, утвержденной Приказом директора техникума. К проведению квалификационного экзамена привлекаются преподаватели техникума, представители работодателей.

Квалификационный экзамен включает в себя два этапа:

1-й этап - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований в форме тестового контроля с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Банк тестовых заданий включает задания, отражающие содержание Программы. Тестовые задания комплектуются для каждого обучающегося автоматически с использованием компьютерной программы «tTester» и(или) образовательного портала Moodle КГБПОУ АМТ.

Доступ обучающихся к образовательному portalу Moodle осуществляется с помощью индивидуальных логинов и паролей, обеспечивающих идентификацию пользователей и информационную безопасность. Доступ к образовательному portalу Moodle осуществляется с любого информационного устройства, подключенного к сети Интернет, независимо от его местонахождения, круглосуточно.

Тестовые задания комплектуются для каждого обучающегося автоматически путем выбора тестовых заданий из базы оценочных средств на образовательном portalе Moodle КГБПОУ АМТ. Результат формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

Критерии оценки тестовых заданий:

- «отлично» - 91 % и более;
- «хорошо» - 81-90%;
- «удовлетворительно» - 71-80%;
- «неудовлетворительно» - 70% и менее.

Обучающиеся, успешно прошедшие тестирование, допускаются до выполнения практических заданий.

2-й этап - практическая квалификационная работа в пределах квалификационных требований.

Практическая часть квалификационного экзамена проводится в форме демонстрации практических навыков, которые оцениваются по следующим критериям:

№	Критерии оценки	Показатели			
		«5»	«4»	«3»	«2»
1	Комплексная оценка предложенной ситуации	– даёт комплексную оценку предложенной ситуации согласно эталону ответа; – логично, уверенно, последовательно и аргументировано излагает решение.	– даёт комплексную оценку предложенной ситуации, допускает незначительные ошибки; -последовательно и аргументировано излагает решение	–затрудняется самостоятельно о дать комплексную оценку предложенной ситуации; –даёт ответ с помощью наводящих вопросов преподавателя.	– неверно оценивает предложенную ситуацию; –даёт неправильный ответ.
2	Выбор тактики	– осуществляет правильный	–выбор тактики действий	–выбор тактики действий	–неправильно выбирает

	действий и выполнение практически всех действий	<p>выбор тактики действий;</p> <p>– выполняет практические действия последовательно;</p> <p>соблюдает требования к безопасности;</p> <p>– обосновывает свои действия.</p>	<p>осуществляет с несущественными замечаниями;</p> <p>– выполняет практические действия последовательно, но неуверенно;</p> <p>– соблюдает требования к безопасности;</p> <p>– свои действия обосновывает с незначительными затруднениями.</p>	<p>осуществляет с помощью наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>– практические действия выполняет последовательно и неуверенно;</p> <p>– соблюдает требования к безопасности;</p> <p>– свои действия обосновывает с уточняющими вопросами преподавателя.</p>	<p>тактику действий;</p> <p>– практические действия выполняет последовательно и неуверенно;</p> <p>– совершает действия, нарушающие безопасность;</p> <p>– не обосновывает свои действия с уточняющими вопросами преподавателя.</p>
3	Степень самостоятельности	<p>– самостоятельно излагает решение задачи в полном объеме, не допуская ошибок;</p> <p>– быстро реагирует и правильно отвечает на уточняющие вопросы преподавателя.</p>	<p>– допускает незначительные ошибки при самостоятельном изложении решения задачи;</p> <p>– правильно отвечает на уточняющие вопросы преподавателя.</p>	<p>– испытывает затруднения при решении задачи;</p> <p>– исправляет ошибки с помощью преподавателя.</p>	<p>– не может самостоятельно решить задачи;</p> <p>– неправильно отвечает на наводящие вопросы преподавателя.</p>

Темы практических квалификационных работ для подготовки ко II этапу квалификационного экзамена

1. Продемонстрируйте технику телефонных переговоров в работе медицинского регистратора
2. Продемонстрируйте технику невербального общения
3. Продемонстрируйте технику работы в операционной системе Microsoft Windows
4. Продемонстрируйте технику редактирования и форматирования текста в текстовом редакторе Microsoft Word
5. Продемонстрируйте технику работы с редактором формул в Microsoft Word
6. Продемонстрируйте технику создания диаграмм и графиков в Microsoft Excel
7. Продемонстрируйте технику работы в табличном процессоре Microsoft Excel

8. Продемонстрируйте технику создания и использования формул в Microsoft Excel
9. Продемонстрируйте технику расчетов в электронной таблице Microsoft Excel
10. Продемонстрируйте технику сортировки данных в электронной таблице Microsoft Excel
11. Продемонстрируйте технику разработки презентации в программе Microsoft Powerpoint
12. Продемонстрируйте технику по проведению сердечно-легочной реанимации.
13. Продемонстрируйте технику по обзорному осмотру пострадавшего.
14. Продемонстрируйте технику временной остановки наружного кровотечения.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Фонд библиотеки комплектуется в соответствии с требованиями ФГОС и учебными планами Техникума. Программа обеспечивается учебно-методической литературой по всем учебным и профессиональным модулям. Внеаудиторная работа сопровождается учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, которое включает учебники, учебно-методические пособия и другие материалы.

Техническое оснащение библиотеки: 3 компьютера, подключенные к сети Интернет, 2 МФУ, 1 принтер.

Библиотека техникума подключена к электронной образовательной системе «Электронная библиотека студента медицинского колледжа» издательства ГЭОТАР-Медиа, дополнительно получены 400 индивидуальных кодов доступа. Электронная библиотека содержит около 600 наименований учебных изданий, периодические издания.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждому учебному и профессиональному модулю.

Программа обеспечена учебно-методическими материалами: электронными учебно-методическими комплексами, оценочными средствами для текущего, промежуточного и итогового контроля; оборудованием для практических занятий.

6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Для реализации Программы Техникум располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, учебных и профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Аудиторный фонд и лабораторная база, обеспеченность кабинетами по профилям подготовки соответствует лицензионным требованиям:

- кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности;

- кабинет общественного здоровья и здравоохранения;
- лекционный зал;
- кабинет анатомии и физиология человека;
- кабинет профилактики заболеваний и санитарно-гигиенического образования населения;
- кабинет выполнения простых медицинских услуг;
- кабинет выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- кабинет безопасности жизнедеятельности. Кабинет медицины катастроф.

Оборудование для практических занятий:

- манекен - тренажер Володя для обучения навыков СЛР с возможностью регистрации результатов и их распечатки модификация 5;
- тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации Максим 11-01;
- фантом поперхнувшего взрослого человека.

Аппаратно-программный комплекс тестирования, электронных образовательных информационных ресурсов: электронная информационно-образовательная среда для обучающихся КГБПОУ АМТ– Moodle: оценочные средства для прохождения итоговой аттестации

Расходные материалы:

- Салфетка тканевая под жгут
- - Кожный антисептик для обработки рук
- - Салфетка с антисептиком
- - Салфетка марлевая нестерильная
- - Лейкопластырь медицинский на тканевой основе
- - Шприцы инъекционные однократного применения в объеме 10 мл в комплекте с иглой
- - Ампула с лекарственным препаратом с нанесенным цветным маркером для вскрытия в оригинальной заводской упаковке
- - Перчатки медицинские нестерильные
- - Маска для лица одноразовая нестерильная
- - Бинты узкие
- - Бинты широкие
- - Эластичные бинты
- - Лейкопластырь
- - Жгут
- - Косыночная повязка
- - Индивидуальные средства защиты для искусственной вентиляции легких
- - Шариковая ручка с синими чернилами для заполнения медицинской документации
- - Формы медицинской документации: медицинская карта пациента, лист назначения, журнал учета процедур и т.д.
-

Технические средства обучения:

- компьютеры для преподавателя и слушателей;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- локальная сеть, Интернет;
- экран.

6.4. БАЗЫ СТАЖИРОВКИ.

1. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Ачинская межрайонная больница», 662161 г. Ачинск, 5 м-он, стр.51

2. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения, «Красноярский краевой центр охраны материнства и детства №2», 662161 г. Ачинск, пр. Лапенкова, 17

ПРИЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 8 от 29.12.2022 г.

Директор КГБПОУ АМТ

_____ Т.И. Стельмах

Приказ от 29.12.2022 г. № 199–орг

Учебный план

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки «МЕДИЦИНСКИЙ РЕГИСТРАТОР», 350 часов

№ п/п	Наименование модулей	Всего (час)	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)	
1.	УМ1. Организация профессиональной деятельности медицинского регистратора	6	2	4	зачет
2.	УМ 2. Инфекционная безопасность, инфекционный контроль	6	4	2	зачет
3.	УМ 3. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи	12		12	зачет
4.	ПМ 1. Медицинский регистратор	263	116	147	зачет
5.	Стажировка	57		57	Отчет
6.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6		6	
	ИТОГО	350	122	228	

Начальник ЦПТиДО _____ С.И. Смоликова