



## **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Алтайский институт развития медицинского образования»**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.07ц Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

протокол № 9 от 09.06.2025

Утверждено приказом КГБПОУ ББМК:

приказ № 125-кп от 16.06.2025

Барнаул, 2025

Программа общей профессиональной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527 и примерной образовательной программы.

Рассмотрено на заседании кафедры  
общепрофессиональных дисциплин

протокол № 8 от 02.04.2025

Председатель ЦК:  
Тезов А.А.

---

Одобрено на заседании  
методического совета КГБПОУ  
ББМК

протокол №5 от 16.04.2025

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж».

Разработчики:  
Фомина А.Е., преподаватель

## Содержание

<b>1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины	7
<b>2. Структура и содержание дисциплины</b>	<b>8</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины	9
<b>3. Условия реализации дисциплины</b>	<b>14</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
<b>4. Контроль и оценка освоения дисциплины</b>	<b>15</b>

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины «ОП.07ц. Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.07ц Информационные технологии в профессиональной деятельности»: ознакомление студентов с основными направлениями разработки и использования информационных ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности; программного обеспечения и аппаратной реализации современных компьютеров и информационных систем в их профессиональной деятельности.

Дисциплина «ОП.07ц Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### **1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения	

	<p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа
ПК	Использовать в работе	использовать в работе	использования

2.2.	медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 2.3.	осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

### 1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Тема 1.1. Информация и ее представление в компьютере	6	Введение новой дисциплины для цифровой экономики с целью получения дополнительных знаний, умений, навыков, необходимых для формирования общих и профессиональных компетенций
2		Тема 2.1. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	4	
3		Тема 3.1. Создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, рисунков.	16	
4		Тема 3.2. Работа с базами данных	4	
5		Тема 4.1. Медицинские информационные и приборно-компьютерные системы	4	
6		Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
<b>Всего</b>			<b>36</b>	

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	<b>36</b>	<b>34</b>
теоретические занятия	2	-
лабораторные и практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>34</b>



## 2.2.Содержание дисциплины

### 2.2. Тематический план дисциплины ОП.07ц Информационные технологии в профессиональной деятельности

#### Теоретические занятия

Семестр	№ занятия п/п	Тема занятия	Количество часов	
			аудиторных	самостоятельной работы
2	1	Тема 1.1. Информация и ее представление в компьютере	2	-
<b>Всего</b>			<b>2</b>	<b>-</b>

#### Практические занятия

Семестр	№ занятия п/п	Тема занятия	Количество часов	
			аудиторных	самостоятельной работы
2	1-2	Тема 1.1.Информация и ее представление в компьютере	4	-
	3-4	Тема 2.1.Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	4	-
	5-12	Тема 3.1.Создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, рисунков	16	-
	13-14	Тема 3.2.Работа с базами данных	4	-
	15-16	Тема 4.1.Медицинские информационные и приборно-компьютерные системы	4	-
	17	Дифференцированный зачет	2	-
<b>Всего</b>			<b>34</b>	<b>-</b>

### 2.2.2. Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>6/4</b>	
<b>Тема 1.1. Информация и ее представление в компьютере</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 02
	Понятие информации, данных, сигналов, знаний. Свойства информации, виды информации. Схема информационных процессов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия 1-2</b> Представление числовой и текстовой информации в компьютере. Представление звуковой и графической информации в компьютере. Алфавитный и вероятностный подход к измерению информации.	4	
<b>Раздел 2. Техническая и программная база информатики</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 2.1. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	ОК 02
	Принципы работы ЭВМ. Виды ЭВМ. Структурная схема ПК. Защита информации. Классификация программного обеспечения. Операционные системы и оболочки операционных систем. Файловая система. Файловые менеджеры.	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия 3-4</b> Изучение устройства системного блока. Изучение работы и настройка BIOS. Настройка операционной системы Windows. Работа	2	

	со стандартными программами. Блокнот. Работа со стандартными программами. WordPad. Работа со стандартными программами. Paint. Обслуживание операционной системы.		
	Изучение устройства системного блока. Изучение работы и настройка BIOS. Настройка операционной системы Windows. Работа со стандартными программами. Блокнот. Работа со стандартными программами. WordPad. Работа со стандартными программами. Paint. Обслуживание операционной системы.	2	
<b>Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения</b>		<b>20/20</b>	
<b>Тема 3.1. Создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, рисунков</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/16</b>	
	<p>Понятие текстового процессора и его основные функции. Возможности текстовых процессоров. Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблицы. Стили и темы в документе. Использование гиперссылок. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов.</p> <p>Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Формулы в таблицах. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки.</p> <p>Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.</p> <p>Возможности технологии компьютерной презентации. Основные элементы управления. Изменение презентации. Добавление эффектов анимации объектов. Новые возможности при создании презентаций.</p>	-	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 2.1 ПК 2.2

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	<b>Практические занятия 5-6</b> Создание и редактирование документа. Форматирование текста. Вставка и редактирование таблиц. Вставка и обработка графических объектов. Работа с формулами. Вставка и редактирование символов. Работа со стилями.	4	
	<b>Практические занятия 7-8</b> Создание и редактирование таблицы в табличном процессоре. Изменение групп листов. Работа с ячейками. Виды ссылок: относительные, абсолютные, смешанные. Работа с формулами. Встроенные формулы. Применение статистических формул для медицинских расчетов. Диаграммы. Их создание и редактирование.	4	
	<b>Практические занятия 9-10</b> Создание и редактирование презентации. Вставка медиафайлов в презентацию. Настройка показа презентации.	4	
	<b>Практические занятия 11-12</b> Создание растровой графики. Обработка растровой графики. Создание векторной графики. Автоматизированный перевод текста. Работа с системами OCR.	4	
<b>Тема 3.2. Работа с базами данных</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 2.1 ПК 2.2
	Назначение СУБД. Виды СУБД. Интерфейс СУБД. Элементы баз данных. Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базой данных. Виды запросов. Создание запросов. Составление отчетов и форм. Создание БД Стационар.	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия 13-14</b> Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера. Создание и заполнение базы данных с помощью Конструктора. Создание	4	

	межтабличных связей. Один-к-одному. Создание межтабличных связей. Один-ко-многим. Создание запросов на добавление. Создание запросов на удаление. Создание запросов на выборку. Создание отчетов. Создание форм. Создание БД Стационар.		
<b>Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 4.1. Медицинские информационные и приборно- компьютерные системы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	
	Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной информационной системы. Классификация МИС. Структура МИС. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Основы функционирования МИС. Понятие медицинских приборно-компьютерных систем. Классификация МПКС. Структурная схема МПКС. Их предназначение.	-	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 2.1 ПК 2.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия 15-16</b> Работа с МИС. Изучение и настройка интерфейса. Работа с МИС. Заполнение данных. Изучение устройства МКПС. Работа с МКПС.	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2/2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### **3. Условия реализации дисциплины**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «Информатики», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-46393-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308726> (дата обращения: 03.03.2023)

2. Медицинская информатика в общественном здоровье и организации здравоохранения. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 3-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 1184 с. (Серия "Национальные руководства") - ISBN 978-5-9704-7023-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970470237.html> (дата обращения: 05.07.2023). - Режим доступа : по подписке.

3. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-8955-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970489550.html> (дата обращения: 21.03.2025). - Режим доступа : по подписке.

4. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С. И. Двойников [и др. ] ; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html> (дата обращения: 23.05.2023). - Режим доступа : по подписке.

5. Информационные технологии в сфере здравоохранения / Mirror-info.ucoz.com: [сайт]. — Текст электронный. — URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1688536316&tld=ru&lang=ru&name=InfoTecMed.pdf> (дата обращения: 23.03.2025)

6. Национальное здравоохранение. Информатизация здравоохранения Российской Федерации: история и результаты развития / Министерство здравоохранения Российской Федерации: [сайт]. — URL: <https://www.natszdrav.ru/jour/article/view/180> (дата обращения: 25.03.2025).

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гусева, Е. Н. Информатика : учеб. пособие / Е. Н. Гусева, И. Ю. Ефимова, Р. И. Коробков и др. - 5-е изд. , стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-1194-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765119410921.html> (дата обращения: 05.07.2023). - Режим доступа : по подписке.

2. Кузьменко, И. П. Информатика : учебник для иностранных студентов / И. П. Кузьменко, С. В. Богданова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2022. - 184 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau\\_230554.html](https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_230554.html) (дата обращения: 05.07.2023). - Режим доступа : по подписке.

3. Современные информационные технологии в здравоохранении / Sbermed.ai: [сайт]. - URL : <https://sbermed.ai/informaczionnye-tekhnologii-v-mediczine/?ysclid=ljpb5kakjw162276841> (дата обращения: 25.03.2025)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста; ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; применяет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; демонстрирует знание структуры плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов	

<p>устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</p> <p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания о структуре, требованиям к проекту; демонстрирует системные знания о принципах, работы компьютера;</p> <p>демонстрирует системные знания о методах анализа и решения проблем</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации;</p> <p>использует современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>демонстрирует знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>учитывает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>	



	применяет основы проектной деятельности	
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; Применяет в коммуникации правила оформления документов и построения устных сообщений	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); Владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; демонстрирует знание особенностей произношения; демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности	
правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	демонстрирует знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	
использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	использует в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	

использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	использует в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	
должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	демонстрирует знание должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	
<p><i>Умеет:</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; применяет актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	определяет задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планирует процесс поиска; способен структурировать получаемую информацию; выделить наиболее значимое в перечне	

<p>практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, информации использовать преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности</p>	<p>информации; оценить практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач; демонстрирует умение применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности способен определять и анализировать основные потери в процессах; способен применять ключевые инструменты решения проблем</p>	
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	<p>организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	

профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы	
заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	заполняет медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	
использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	использует в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	
осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в	осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в	

распоряжении медицинского персонала	в распоряжении медицинского персонала	
-------------------------------------	---------------------------------------	--