

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданова Марина Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 11:47:49
Уникальный программный ключ:
fb4a5c908980377fa57870646a0fb9474274f1b1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Новый колледж современного образования»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «НКСО»
М.А. Богданова
«13» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
31.01.01 Медицинский администратор

Ставрополь, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля | 7 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля | 8 |
| 4. Условия реализации профессионального модуля | 17 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности медицинской организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- применения в практической деятельности электронных медицинских документов и цифровых медицинских сервисов;
- анализа и интерпретации данных, полученных из медицинской документации;

уметь:

- проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- координировать деятельность и осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
- рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;
- составлять план работы и отчет о своей работе;
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- формировать паспорт фельдшерского участка;
- проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка;
- применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну;

знать:

- медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;
- нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
- этические аспекты деятельности медицинского работника;

- порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерскоакушерского пункта;
- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности; порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 256 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 118 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности медицинской организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам. |
| ПК 1.2 | Организовывать работу с посетителями медицинской организации. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная, часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1 - ПК 1.2 | Раздел 1. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинского администратора | 184 | 112 | 68 | — | 6 | — | 72 | |
| ПК 1.1 - ПК 1.2 | Производственная практика, часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i> | 72 | | | | | | | 72 |
| | Всего: | 256 | 88 | 68 | — | 6 | — | 72 | 72 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| Раздел 1. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинского администратора | | 184 |
| МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала | | 118 |
| Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях | Содержание учебного материала | 16 |
| | 1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2. Основы электронного документооборота. 3. Оптическое распознавание документа. 4. Электронная подпись. | |
| | Практические занятия | 26 |
| | Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. | |
| Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Содержание учебного материала: | 16 |
| | 1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС. 4. Телекоммуникационные технологии в медицине. 5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) | |
| | Практические занятия | 24 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских администраторов</p> <p>Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов</p> <p>Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p> <p>Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p> <p>Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p> <p>Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала</p> | |
| <p>Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайн</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 6 |
| | <p>1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Врачебная тайна. Решение ситуационных задач Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.</p> | 8 |
| <p>Тема 1.4. Обеспечение</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 6 |

| | | |
|---|--|----|
| внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | 1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. 2.Принцип организации | |
| | Практические занятия | 8 |
| | Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала | |
| Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка рефератов (докладов, устных сообщений) по заданной тематике | | 6 |
| Учебная практика Виды работ: Оформление учетно-отчетной документации в смоделированных условиях: - форма 025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях - форма ОЗО/у Контрольная карта диспансерного наблюдения - форма 063/у - Карта профилактических прививок - форма 025 -1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях - форма 025 -Ну Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов - форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку - форма 060/у Журнал учета инфекционных заболеваний - форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности листок нетрудоспособности - форма 112/у История развития ребенка - форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы - форма 063/у Карта профилактических прививок журнал инструктажа на рабочем месте - Участие в планировании деятельности ФАИ - Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации) | | 72 |
| Производственная практика Виды работ: 1. Оформление учетно-отчетной документации в смоделированных условиях: - форма 025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях - форма ОЗО/у Контрольная карта диспансерного наблюдения | | 72 |

| | |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - форма 063/у - Карта профилактических прививок - форма 025 -1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях - форма 025 -Ну Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов - форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку - форма 060/у Журнал учета инфекционных заболеваний - форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности листок нетрудоспособности - форма 112/у История развития ребенка - форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы - форма 063/у Карта профилактических прививок журнал инструктажа на рабочем месте <p>2. Участие в планировании деятельности ФАИ</p> <p>3. Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации)</p> | |
| ИТОГО | 256 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ «НКСО» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Петрова, Н. Г. Общественное здоровье и здравоохранение. Оценка качества медицинской помощи : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 44 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18076-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580538>
4. Шкатова, Е. Ю. Безопасная среда для пациента и персонала : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Шкатова, Н. В. Хетагури, О. А. Морозкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15056-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567050>
5. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56781>

Дополнительная литература

1. Лахно, В. А. Производственный контроль в медицинских организациях : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Лахно. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17404-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568665>
2. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
3. Организация и управление фармацевтической деятельностью : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Чупандина, Г. Т. Глембоцкая, О. В. Захарова, Л. А. Лобутева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14278-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567388>
4. среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

Интернет-источники:

1. Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) -www.femb.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/>
3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ (<http://www.minzdravsoc.ru>).
4. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам. | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие оформленных документов единым требованиям, установленным государственными нормативными актами и стандартами. – точность ведения медицинской документации. – использование в работе технических средств. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов | <p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p> |
| ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации. | <ul style="list-style-type: none"> – обоснованность выбора методов организации работы с посетителями медицинской организации. – использование в работе технических средств при обработке. – рациональное использование рабочего времени при организации работы с посетителями медицинской организации | <p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|----------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной | – обоснованность постановки цели, выбора и применения | Экспертное наблюдение за |

| | | |
|---|---|--|
| деятельности применительно к различным контекстам; | методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | выполнением работ |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | – использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач | Экспертное наблюдение за выполнением работ |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | – демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Экспертное наблюдение за выполнением работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) | Экспертное наблюдение за выполнением работ |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | – демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей | Экспертное наблюдение за выполнением работ |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | – эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке. | Экспертное наблюдение за выполнением работ |