

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.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И
ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В 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.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В 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): Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.

ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.

ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в 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:

- организации работы зоны регистратуры (фронт - офис);
- формирования расписания приема в медицинских организациях;
- осуществления маршрутизации пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения
- организации и ведения картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации

уметь:

- применять возможности медицинской информационной системы при регистрации пациентов, устанавливать цели обращения пациента;
- составлять расписание и осуществлять контроль правильности его формирования;
- организовывать запись на прием в медицинские организации с использованием разных каналов;
- управлять потоками пациентов в медицинской организации;
- формировать «Лист ожидания»;
- информировать пациента с целью оценки наполнения и актуализации расписания;
- использовать речевые модели при работе с пациентами
- соблюдать последовательность операций по обработке обращения пациента без записи в расписании врача-специалиста;
- соблюдать порядок заполнения учетных форм медицинских справок и ведения журнала регистрации медицинских справок;
- организовывать хранение медицинских карт пациентов в медицинской организации

знать:

- правила организации деятельности регистратуры поликлиники, (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее медицинская организация), основы делопроизводства;
- правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов;
- медицинские информационные системы, автоматизированное рабочее место медицинского регистратора поликлиники, программное обеспечение АРМ или МИС;

- порядок и правила работы с информационными аналитическими системами, нормы законодательства в сфере защиты персональных данных;
- каналы записи на прием в медицинские организации;
- механизмы обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания;
- порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения врача-терапевта участкового
- порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации в электронном виде;
- правила и порядок подбора и хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации, в том числе в электронном виде.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 354 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 130 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

учебной и производственной практики – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.
ПК 2.2	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.
ПК 2.3	Формировать и вести картотеку (базу данных) в 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 2.1 - ПК 2.3	МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации	210	138	74	—	8	—	72	
ПК 2.1 - ПК 2.3	Производственная практика, часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	144							144
	Всего:	354	138	74	—	8	—	72	144

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
МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации		138
Тема 1.1. Медицинская информационная система	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Медицинская информационная система (МИС) - комплексная автоматизированная информационная система: электронные медицинские записи о пациентах, данные медицинских исследований в цифровой форме, данные мониторинга состояния пациента с медицинских приборов, средства общения между сотрудниками, финансовая и административная информация. Основные принципы и правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов электронного документооборота: единая база документной информации, система поиска документа, система отчетности, система управления.</p> <p>Электронная цифровая подпись. Нормативно-правовой документ, регулирующий использование электронной цифровой подписи.</p> <p>Система управления базами данных. Основные задачи единой медицинской информационно аналитической системы.</p> <p>Порядок оформления раздела ЭМК «Пациент», «Представитель пациента»</p> <p>Практические занятия</p> <p>Работа в системе управления базами данных</p> <p>Оформление разделов ЭМК «Пациент», «Представитель пациента»</p>	10
Тема 1.2. Формирование расписания в медицинских организациях	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Действия медицинского администратора при организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.</p> <p>Этапы формирования расписания приема в медицинских организациях. Проведение оценки укомплектованности штатного расписания медицинских организации субъекта Российской Федерации, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению</p> <p>Практические занятия</p> <p>Порядок составления расписания и контроль правильности его формирования</p> <p>Модели формирования расписания приема врачей в медицинских организациях: централизованная и децентрализованная модель</p>	8
Тема 1.3. Формирование записи на прием в	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Маршрутизация пациентов при записи на прием в медицинских организациях (по специальностям).</p>	10
		8

медицинских организациях	Основные виды целевых обращений пациентов при записи на прием Каналы записи на прием в медицинские организации. Приемы записи на прием к врачу. Организация записи с использованием ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, путем личного обращения в регистратуру медицинской организации и с использованием информационного киоска (инфомата), путем личного обращения в колл-центр, запись по направлению медицинского работника Организация регистрации и обработки информации об обращениях граждан для записи на прием к врачу в условиях отсутствия свободных слогов (внедрение механизма «Лист ожидания»)	
	Практические занятия Определение цели входящих обращений пациентов, определения экстренного и неотложного обращения пациента Организация записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов Порядок обучения пациентов использованию различных приемов записи Формирование «Листа ожиданий»	14
Тема 1.4. Обратная связь и информирование пациентов	Содержание учебного материала: Реализация механизма обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания. Правила информирования пациента по телефону	6
	Практические занятия Алгоритм информирования пациента с целью оценки наполнения и актуализации расписания Использование речевых модулей при работе с пациентами (навыковый тренинг)	10
Тема 1.5. Управление потоками	Содержание учебного материала: Организационные решения по перераспределению потоков пациентов с разными целями обращений между структурными подразделениями медицинской организации Порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения врача-терапевта участкового Организация работы в зоне регистратуры (фронт - офис). Критерии качества оказания услуг и организации пространства	8
	Практические занятия Последовательности операций по обработке обращения пациента без записи в расписании врача специалиста Порядок направление пациентов в доврачебный кабинет	10
Тема 1.6. Первичная медицинская документация	Содержание учебного материала: Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок их заполнения	8

	<p>Порядок: «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (учетная форма № 025/у). Бланк согласия на обработку персональных данных пациента Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях «Журнал регистрации медицинских карт».</p> <p>Правильность ведения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, как критерий качества медицинской помощи в амбулаторных условиях</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Заполнение первичной медицинской документации при решении ситуационных задач Порядок заполнения учетных форм медицинских справок и ведения журнала регистрации медицинских справок</p>	10
Тема 1.7. Организация хранения и выдачи амбулаторных карт в регистратуре	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Комплектование, учет, сохранность документации обеспечивающие эффективность ежедневной работы амбулаторно-поликлинической, учетно-регистрационной, информационно-поисковой, образовательно-исследовательской работы медицинской организации Порядок формирования и ведения электронной медицинской карты Жизненный цикл медицинской карты амбулаторного больного</p>	8
	<p>Практические занятия</p> <p>Организация хранения медицинских карт пациентов в медицинской организации Порядок выдачи амбулаторной медицинской карты на основании официального запроса Организация деятельности медицинского архива. Порядок восстановления утраченных/потерянных медицинских карт пациентов</p>	10
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Основные форматы электронных документов 2. Схемы взаимодействия участников процесса формирования расписания и записи на прием в разных моделях 3. Алгоритм записи с использованием разных каналов (инструкция) 4. Анализ речевых моделей, путем обзвона медицинских организаций 5. Перспективы применения цифровых технологии в здравоохранении РФ</p>	8
	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Организация работы зоны регистратуры (фронт – офис) 2. Установление цели обращения пациента 3. Организация распределения пациентов на потоки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поток пациентов по предварительной записи; • поток пациентов, нуждающихся в неотложной медицинской помощи; • поток пациентов, обратившихся для прохождения диспансеризации/профилактического медицинского осмотра и других 	72

<p>профилактических мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поток пациентов, обратившихся за получением платных медицинских услуг <ol style="list-style-type: none"> 4. Организация записи на первичный и повторный прием в соответствии с потребностями медицинской организации 5. Организация предварительной записи на прием к врачу-специалисту 6. Порядок действий с обращениями граждан, имеющих право на внеочередной прием в соответствии с действующим законодательством 7. Принципы работы отделения медицинской профилактики 8. Принципы работы кабинета здорового ребенка 9. Принципы работы отделения платных медицинских услуг 10. Организация записи на прием, лабораторные и инструментальные исследования, консультации врачей-специалистов (в том числе в иные медицинские организации) с использованием функционала медицинской информационной системы 	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности, организационной структуры медицинской организации (коллективный договор, корпоративный этикет) 2. Организация работы зоны регистратуры (фронт - офис) 3. Установление цели обращения пациента 4. Осуществление маршрутизации пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения 5. Оказание помощи в осуществлении записи 6. Осуществление записи на прием к врачу, либо перенаправление звонка по компетенции 7. Внесение данных пациента в "лист ожидания" 8. Организация обзвона пациентов с целью подтверждения явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи 9. Информирование пациентов по телефону об отмене записи на прием к врачу по инициативе медицинской организации с последующей перезаписью пациента 10. Формирование потока по профилактической работе 11. Хранение и выдача амбулаторных карт в регистратуре. 	144
ИТОГО	354

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 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.	<ul style="list-style-type: none">– знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях,– умение вести и заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none">– умение осуществлять организацию записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов– умение формировать «Лист ожиданий»– знание порядка перераспределения потоков пациентов	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none">– умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»– умение использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной

		й практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
--	--	--

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 деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – 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;	<ul style="list-style-type: none"> – 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;	<ul style="list-style-type: none"> – 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

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>