

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности  
находящегося**

**в распоряжении медицинского персонала**

индекс наименование профессионального модуля

**МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности  
медицинской сестры**

индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

по специальности 34.02.01 Сестринское дело

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл

(согласно учебному плану)

Жуковский, 2024 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчики:** Остроухова Юлия Владимировна – преподаватель генетики с основами медицинской генетики, фармакологии, общественного здоровья и здравоохранения, основ латинского языка, основ микробиологии и иммунологии, основы патологии, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Естественно - научных дисциплин АНО ПОО ПАПК «26» августа 2024 г. протокол № 1

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Остроухова Ю.В./

**«Согласовано»**

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## Содержание

1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы.....	5
3. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	6
4. Материалы для студентов по подготовке к промежуточной аттестации.....	8
5. Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	16
6. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22

## 1. Пояснительная записка

ФОС предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих *ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

ФОС разработаны в соответствии требованиями ОПОП СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, рабочей программы *ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины студент должен:

### **уметь:**

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

### **знать:**

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Результатом освоения программы является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

ВД 2. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

## **2.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы**

<b>№</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Устный контроль. Тестирование. Реферат. Разноуровневые задания.
2.	<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Устный контроль. Тестирование. Реферат. Разноуровневые задания.
3.	<b>Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Устный контроль. Тестирование.
4.	<b>Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Устный контроль. Тестирование. Реферат. Разноуровневые задания

### 3. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Разноуровневые задания	<p>Различают задания</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	Комплект разноуровневых заданий
2	Реферат	<p>Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p>	Темы рефератов

3	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	тестовые задания

Элемент модуля	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		Экзамен по модулю
МДК 02.01 Документирование контроля профессиональной деятельности медицинской сестры	Устный опрос, письменные задания, тестирование, практические задания, подготовка рефератов, сообщений	Экзамен
УП.02.01 Учебная практика	Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики	Дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика	Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики	Дифференцированный зачет

## 4.2 Материалы для студентов по подготовке к промежуточной аттестации

### 4.2.1 Перечень вопросов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине (экзамен)

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях.
2. Понятие об унифицированных формах; архивация документов.
3. Основы электронного документооборота.
4. Оптическое распознавание документа.
5. Электронная подпись.
6. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.
7. Заполнение бланков и журналов: карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на приём.
8. Заполнение бланков и журналов: карта диспансерного наблюдения; экстренное извещение; дневник учета работы среднего персонала.
9. Заполнение бланков и журналов: направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; выписка из амбулаторной карты, санаторно-

- курортной карты; листок или справка о временной нетрудоспособности.
10. Заполнение бланков и журналов: учёта наркотических веществ; журнала назначений; журнала учёта переливаний крови и кровезаменителей; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор
  11. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
  12. Цель, задачи, функции МИС.
  13. Классификация и структура МИС.
  14. Телекоммуникационные технологии в медицине.
  15. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).
  16. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
  17. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры.
  18. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.
  19. Обработка информации средствами **MSWORD**. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса.
  20. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.
  21. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе.
  22. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ.
  23. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа.
  24. Обработка информации средствами **MSEXCEL**.
  25. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки MsExcel.
  26. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.
  27. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование
  28. Ссылки. Встроенные функции.
  29. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.
  30. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MsWord и MsExcel для создания интегрированных документов.
  31. Обработка информации средствами **MSACCESS**. Назначение MsAccess. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.
  32. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.
  33. Создание презентаций средствами **MSPowerPOINT**. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MsPowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.
  34. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.
  35. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.
  36. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала

37. Право пациента на защиту своих персональных данных.
38. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.
39. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.
40. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Принцип организации.

### **Ситуационные задачи**

#### Задача 1

В приемное отделение областной больницы доставлена машиной скорой помощи пациентка с жалобами на повышение температуры тела, боли в животе, желтушность кожных покровов. После осмотра пациентки дежурным врачом поставлен диагноз «вирусный гепатит». Рекомендовано отправить пациентку в инфекционную больницу. Медсестра вызвала специальную машину скорой помощи для транспортировки пациентов и оставила пациентку ждать в зале ожидания. Оцените тактику медсестры.

#### Задача 2

Пациент К. 45 лет поступил в приемное отделение. После осмотра дежурным врачом состояние пациента было расценено как тяжелое. Врач поставил диагноз: «Острая пневмония» и рекомендовал пациента госпитализировать. Медсестра приемного покоя заполнила необходимую документацию. Объяснив, как пройти в лечебное отделение, отдала ему историю болезни и отправила в отделение. Как Вы расцениваете действия медсестры?

#### Задача 3

В отделение реанимации, минуя приемное отделение, доставлен пациент в тяжелом состоянии. Кто и как оформит документацию приема пациента в данном случае?

#### Задача 4

В приемное отделение больницы обратился пациент, у которого на улице – недалеко от больницы – появились боли в животе. После осмотра врачом ему оказана необходимая помощь, и отпущен домой. Какая документация оформляется на данного пациента?

#### Задача 5

В приемное отделение обратился пациент с инородным телом правой половины носа. Попытки удалить инородное тело в приемном покое не увенчались успехом. Пациента пришлось госпитализировать. Какая документация было оформлена на этого пациента?

#### Задача 6

У пациента, направленного на госпитализацию, в приемном покое обнаружены платяные вши. Чем они опасны? Что должна предпринять м/с?

#### Задача 7

Ребенок 5 лет поступает в приемное отделение для плановой операции. Посещает детский сад. Имеет направление, анализ крови, мочи, страховой полис. Справки о контактах с инфекцией – нет. Какая документация должна быть оформлена на этого пациента?

#### Задача 8

В приемное отделение больницы обратился пациент с диагнозом «инородное тело левого уха». Инородное тело было удалено специалистом в приемном покое, и пациент был отпущен домой. Какая документация была оформлена на этого пациента?

#### Задача 9

В приемное отделение инфекционной больницы доставлен 5 – летний ребенок с диагнозом «дифтерия». Справки о контакте в детском саду с инфекционными пациентами – нет. Будет ли принят пациент в больницу? Какая документация должна на него оформляться?

#### Задача 10

Пациент впервые обратился в регистратуру поликлиники, чтобы его записали на приём к врачу. Какой документ необходимо завести регистратору на этого пациента?

#### Задача 11

Пациент второй раз приходит на приём к врачу по поводу острого бронхита. Объясните какой статистический документ необходимо на него заполнить, когда и кто его заполняет?

#### Задача 12

Пациент решил посетить врача в поликлинике, для этого он взял в регистратуре свою амбулаторную карту и пришёл к кабинету врача. Медсестра кабинета попросила дать ей какой-то документ, который выдаётся при записи к врачу. Какой документ имела в виду медсестра?

#### Задача 13

Участковая медсестра, беседуя с пациентом, перед приёмом выяснила, что он хочет поехать по путёвке в санаторий на лечение, пришёл к врачу, чтобы оформить необходимые документы. Какой документ необходимо ему выдать и кто его оформляет?

#### Задача 14

Пациент на приёме врача просит выдать ему документ, в котором были бы данные о результатах обследования ЖКТ, проведённого ему накануне в поликлинике. Какой документ имеет в виду пациент, кто его оформляет?

#### Задача 15

На приёме участковый врач поставил пациенту диагноз ОРЗ и сделал заключение, что он должен временно находиться на лечении дома и не может

работать. Какой документ необходимо выдать пациенту, кто его оформляет?

#### Задача 16

В приёмное отделение доставлен пациент машиной скорой медицинской помощи. Его осмотрел врач, оказал помощь, и пациенту стало легче. Госпитализироваться он отказался. Какой документ необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?

#### Задача 17

В приёмное отделение поступил пациент, которого привезли из поликлиники. Врач, осмотрев пациента, направляет его на лечение в пульмонологическое отделение стационара. Какие документы необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?

#### Задача 18

При проведении пациенту полной санитарной обработки медсестра приёмного отделения обнаружила у него педикулёз. Какую документацию она должна оформить в этом случае?

#### Задача 19

Врач и медсестра приёмного отделения госпитализировали 18 пациентов в различные отделение стационара. Какой документ, кто и в каком количестве должен заполнить в этом случае?

#### Задача 20

В приёмное отделение больницы обратился пациент, у которого появились боли в животе. После осмотра врачом ему оказана необходимая помощь, и отпущен домой. Какая документация оформляется на данного пациента?

### **4.2.2 Тестовые задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

1. К организационно-правовой документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) служебную записку;
- в) штатное расписание;
- г) акт о списании.

2. К распорядительной документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) устав медицинской организации;
- в) штатное расписание;
- г) акт о списании.

3. К информационно-справочной документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) устав медицинской организации;

- в) служебную записку;
- г) штатное расписание.

4. Организационно-правовые документы относят к документам:

- а) бессрочного действия;
- б) сроком действия до 5 лет;
- в) сроком действия до 10 лет;
- г) обновляемым ежегодно.

5. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы:

- а) возможно при утверждении новой редакции документа;
- б) возможно приказом руководителя медицинской организации или учредителя;
- в) невозможно;
- г) возможны варианты.

6. Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены:

- а) штатным расписанием;
- б) уставом медицинской организации;
- в) положением о структурном подразделении;
- г) должностной инструкцией.

7. Технологический стандарт регламентирует:

- а) расходы на лекарства;
- б) расходы на клиничко-лабораторные исследования;
- в) применение конкретных лекарственных препаратов;
- г) число пациентов, приходящихся на лечащего врача.

8. В перечне документов, необходимых для организации работы ФАП, нет:

- а) описи сумки фельдшера;
- б) положения об организации лекарственной помощи в ФАП; в) графика работы медицинского персонала ФАП;
- г) программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам.

9. Отчетные документы предназначены:

- а) для записей результатов наблюдения за состоянием больного в период его лечения и лечебно-диагностических назначений;
- б) обеспечения преемственности и взаимосвязи между отдельными этапами оказания медицинской помощи;
- в) обобщения результатов выполненной работы;
- г) регистрации объема выполняемой работы.

10. К бланкам строгого учета не относят:

- а) талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф. 025-9/у-96;
- б) справку о временной нетрудоспособности ф. 095/у;
- в) требование-накладную на получение лекарственных средств для ФАП;
- г) рецепт ф. 148-1/у-04 (л).

11. Реквизитами документа не являются:

- а) справочные данные об организации;
- б) справочные данные о руководителе;
- в) гриф согласования и утверждения;
- г) эмблема организации и оттиск печати.

12. К служебным письмам, не требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) обращение;
- б) предложение;
- в) запрос;
- г) подтверждение.

13. К служебным письмам, требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) напоминание;
- б) просьбу;
- в) отказ;
- г) извещение.

14. Акт составляет:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) комиссия, созданная приказом руководителя организации;
- г) материально ответственные лица.

15. Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма:

- а) №025/у;
- б) №063/у;
- в) №066/у;
- г) №112/у.

16. По классификации медицинская документация подразделяется на:

- а) отчетную;
- б) произвольную;
- в) учетную;
- г) финансовую.

17. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма №030/у) составляет:

- а) 2 года;
- б) 25 лет;
- в) 5 лет;
- г) 50 лет.

18. Укажите обязанности медицинской организации:

- а) вести документацию в двух экземплярах

- б) вести медицинскую документацию в установленном порядке;
- в) выдавать медицинскую документацию при каждом посещении;
- г) обеспечивать учет и хранение медицинской документации.

19. Электронный документооборот – это:

- а) совокупность программных и аппаратных средств компьютера позволяющих работать с документами в электронном виде;
- б) единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей;
- в) отправка документов по электронной почте;
- г) работа с документами в сети Интернет.

20. Понятие «медицинская этика» включает в себя:

- а) форму общественного сознания и систему социальной регуляции деятельности медицинских работников;
- б) форму правовой регуляции деятельности медицинских работников.

Вопросы	Ключи	Вопросы	Ключи
1	в	11	б
2	а	12	г
3	в	13	б
4	а	14	в
5	б	15	а
6	г	16	а в
7	в	17	в
8	г	18	б г
9	в	19	б
10	а	20	а

*Темы рефератов (докладов, презентаций):*

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях.
2. Локальные документы медицинской организации.
3. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
4. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС.
5. Телекоммуникационные технологии в медицине.
6. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).
7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала
8. Персональные данные пациентов в медицинских организациях: требования к обработке и ответственность.
9. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».

## 5. КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	критерии оценивания	оценка/зачет
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	неудовлетворительно

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	тестовые нормы:% правильных ответов	оценка/зачет
1	85-100 %	отлично
2	70-84%	хорошо
3	51-69%	удовлетворительно
4	менее 50%	неудовлетворительно

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ п/п	критерии оценивания	оценка/зачет
1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	отлично
2	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа.	хорошо
3	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	удовлетворительно
4	Решение неверное или отсутствует.	неудовлетворительно

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

№ п/п	критерии оценивания	оценка/зачет
1.	ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала	отлично
2.	ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности	хорошо

3.	ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия	удовлетворительно
4.	в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта	неудовлетворительно

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Оформление слайдов	Параметры
Оформление презентации	<p>Соблюдать единого стиля оформления. Фон должен соответствовать теме презентации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Слайд не должен содержать более трех цветов</li> <li>○ Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами</li> <li>○ При оформлении слайда использовать возможности анимации</li> <li>○ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов</li> <li>○ Для заголовка – не менее 24</li> <li>○ Для информации не менее – 18</li> <li>○ Лучше использовать один тип шрифта</li> <li>○ Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом.</li> </ul> <p>Подчеркиванием</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами</li> <li>○ На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)</li> </ul>
Содержание презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Слайд должен содержать минимум информации</li> <li>○ Информация должна быть изложена профессиональным языком</li> <li>○ Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы</li> <li>○ Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать</li> <li>○ В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы</li> <li>○ Текст должен соответствовать теме презентации</li> <li>○ Слайд не должен содержать большого количества информации</li> <li>○ Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде</li> </ul>

Структура презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>○ Наиболее важная информация должна располагаться в центре</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Надпись должна располагаться под картинкой</li> </ul> <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ с таблицами</li> <li>○ с текстом</li> <li>○ с диаграммами</li> </ul>

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка *отлично*. Если при оценивании половина критериев отсутствует, то работа оценивается *удовлетворительно*. При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается *хорошо*.

### КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/ п	Критерии оценивания	Оценка / зачет
1.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.	<i>«отлично» / зачтено</i>
2.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по	<i>«хорошо» / зачтено</i>

	дисциплине.	
3.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	<i>«удовлетворительно» / зачтено</i>
4.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	<i>«неудовлетворительно» » / незачтено</i>

## КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Шкала оценивания	Уровень освоённости компетенции	Результаты освоённости компетенции
отлично	Высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	Базовый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	Нормативный	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	Компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

## **6. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по ОП.02 «Анатомия и физиология человека» осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль организуется в формах: устного опроса (беседы, индивидуального опроса, докладов, сообщений); проверки письменных заданий (эссе, рефератов); тестирования.

Промежуточный контроль осуществляется в формах итогового экзамена. Каждая форма промежуточного контроля должна включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах: периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся включает: **доклад,**

**сообщение, эссе и др.** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. В оценивании результата наравне с преподавателем могут принимать участие студенты группы.

**устный опрос** – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике.

**тест** – позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам.

**разноуровневые задания (кейс задания, ситуационные задачи).**

Цель решения задач – обучить студентов умению проводить анализ реальных ситуаций.

- Самостоятельное выполнение задания;
- Анализ и правильная оценка ситуации, предложенной в задаче;
- Правильность выполняемых действий и их аргументация;
- Верное анатомо-физиологическое обоснование решения;
- Самостоятельное формулирование выводов;

**реферат** - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения

определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Защита реферата проводится на занятии.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, интернет ресурсы и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения.

**контрольная работа**- выполняется письменно, по завершению усвоения темы для выяснения уровня усвоения данной темы по следующим позициям: умение систематизировать знания; точное, осмысленное воспроизведение изученных сведений; понимание сущности процессов; воспроизведение требуемой информации в полном объёме. Отведенное время – 45 мин.

**презентация** - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы с демонстрацией презентации. Подготовка осуществляется во внеурочное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором занятии, регламент- 7 минут на выступление. В оценивании результата наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.