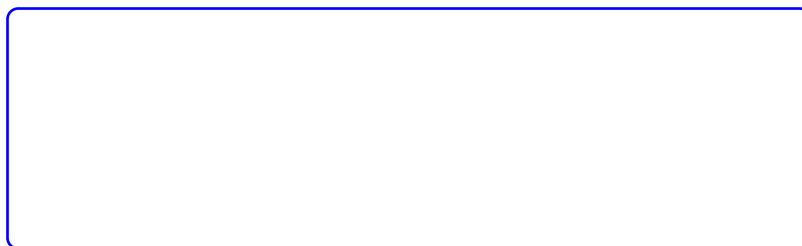




ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

для специальности **34.02.01 Сестринское дело**

Квалификация – медицинская сестра/медицинский брат

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе среднего общего образования

Форма обучения – очная

Махачкала

2023 г

## ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией  
профессиональных модулей по специальности  
«Сестринское дело»

Протокол № 9 от «29» марта 2023 г.

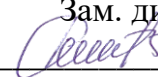
Председатель ПЦК



М.Г. Газиев

## УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР



Р.О. Сайбулаева

29 марта 2023 г.



Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 02. ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 04.07.2022 г. № 527.

**Составитель:** Курамагомедова П.А., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА» .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>   | <b>14</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций   |
|--------|--|
| 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 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  |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|---|
| 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          |

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;<br>использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; |
|-------------------------|--|

|       |  |
|-------|--|
|       | проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;   |
| Уметь | заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;<br>использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;<br>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;<br>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;<br>правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;<br>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;<br>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала |

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **220** часов

в том числе в форме практической подготовки - **152** часа

Из них на освоение МДК - **128** часов

в том числе самостоятельная работа **2** часа

производственная практика - **72** часа

Промежуточная аттестация – экзамен – **18** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций   | Наименования разделов профессионального модуля   | Всего, час | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. |                           |                           |                        |                          |          |                  |
|---|--|------------|--|--|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|----------|------------------|
|   |  |            |  | Обучение по МДК                          |                           |                           |                        |                          | Практики |                  |
|   |  |            |  | Всего                                    | В том числе               |                           |                        |                          | Учебная  | Производственная |
|   |  |            |  |  | Лаборат. и практ. занятий | Курсовых работ (проектов) | самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |          |                  |
| 1   | 2  | 3          | 4                                      | 5  | 6                         | 7                         | 8                      | 9                        | 10       | 11               |
| ПК 2.1,<br>ПК 2.2,<br>ПК 2.3.<br>ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09. | Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры<br>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры | <b>220</b> | 152                                    | <b>128</b>                               | 80                        |                           | <b>2</b>               | <b>18</b>                |          | <b>72</b>        |
|   | Производственная практика, часов   | 72         |  |  |                           |                           |                        |                          |          | <b>72</b>        |
|   | Промежуточная аттестация   | 18         |  |  |                           |                           |                        |                          |          |                  |
|   | <b>Всего:</b>  | <b>220</b> |  | <b>128</b>                               | 80                        |                           | <b>2</b>               | <b>18</b>                |          | <b>72</b>        |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)             | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)   | Объем в часах |
|---|--|---------------|
| 1   | 2  | 3             |
| <b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>      |  | <b>48/80</b>  |
| <b>Тема 1.1.<br/>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b> | <p><b>Содержание</b></p> <p>1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2.Основы электронного документооборота.</p> <p>3.Оптическое распознавание документа.</p> <p>4.Электронная подпись.</p>   | 12            |
|   | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | 20            |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <p><b>Тема 1.2.</b><br/> <b>Правила работы в</b><br/> <b>медицинских</b><br/> <b>информационных системах</b><br/> <b>и информационно –</b><br/> <b>телекоммуникационной</b><br/> <b>сети «Интернет»</b></p> | <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).</li> <li>2.Цель, задачи, функции МИС.</li> <li>3.Классификация и структура МИС.</li> <li>4.Телекоммуникационные технологии в медицине.</li> <li>5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</li> </ol> | <p>12</p> |
|---|--|-----------|



|  |   |    |
|--|---|----|
|  | <p><b>Практическая работа</b></p> <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 сестёр</p> <p>Обработка информации средствами <b>MS WORD</b>. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.</p> <p>Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</p> <p>Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p> <p>Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b>. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.</p> <p>Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p> <p>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p> <p>Обработка информации средствами <b>MS ACCESS</b>. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.</p> <p>Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p> <p>Создание презентаций средствами <b>MS POWERPOINT</b>. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.</p> <p>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> | 20 |
|--|---|----|

|   |   |    |
|---|---|----|
| <b>Тема 1.3</b><br><b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>  | <b>Содержание</b><br>1.Право пациента на защиту своих персональных данных.<br>2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.  | 12 |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.<br>Врачебная тайна. Решение ситуационных задач<br>Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.                                      | 20 |
| <b>Тема 1.4.</b><br><b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>   | <b>Содержание</b><br>1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.<br>2.Принцип организации.   | 12 |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.<br>Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала | 20 |
| <b>Производственная практика</b><br><b>Виды работ</b><br>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:<br>- карта амбулаторного больного;<br>- статистический талон;<br>- талон на прием;<br>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);<br>- журнал госпитализации;<br>- журнал отказа в госпитализации;<br>- журнал учета наркотических веществ;<br>- карта диспансерного наблюдения;<br>- листок или справка о временной нетрудоспособности;<br>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; |   | 72 |

|   |            |
|---|------------|
| - экстренное извещение<br>- и другие<br>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации<br>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. |            |
| <b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>   | <b>18</b>  |
| <b>Всего</b>  | <b>220</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальной консультаций, а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: учебные столы, учебные стулья, учебная доска, стол преподавателя, стул преподавателя, учебно-наглядные пособия, персональные компьютеры для студентов, проектор, экран, компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников: учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-3516-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435168.html>.

2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

3. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>.

4. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников : учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-4094-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970440940.html>.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в

медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>                      | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br>Экзамен по модулю                |
| ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</li> <li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul> | Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br>Экзамен по модулю                |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ<br>Экзамен по модулю                |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения</li> </ul>   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | профессиональных задач со стандартами  |   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,<br>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями                                   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка  | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | - оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится при реализации адаптивной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и

лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ незрительного доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее двух видов):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### *Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.