

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медико-хирургический центр им. Н.И. Пирогова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Институт усовершенствования врачей

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

доцент Г.Г. Борщев

«22» июль 2023 год

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ЭКСПЕРТИЗА ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ»**  
Кафедра организации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях

**Специальность: 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**

**Направленность (профиль) программы - Организация здравоохранения и общественное здоровье**

**Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации**

**Форма обучения - очная**

Рекомендовано

учебно-методическим советом

Протокол № 2

«22» июль 2023 год

МОСКВА, 2023

## Составители:

Замятин М.Н. доктор медицинских наук, профессор, заведующий кафедрой организации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях

Катаев А.С. кандидат медицинских наук, доцент кафедры организации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях

Белова А.Б. кандидат технических наук, доцент кафедры организации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях

## Рецензенты:

Исаева И.В., кандидат медицинских наук, доцент кафедры организации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях

Рабочая программа дисциплины «Экспертиза временной нетрудоспособности» оформлена и структурирована в соответствии с требованиями Приказа от 19 ноября 2013г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.02.2022 г. № 97

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на Учебно-методическом Совете Института и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Согласовано с учебно-организационным отделом:

Начальник учебно-организационного отдела  О.Е. Коняева

Согласовано с библиотекой:

Заведующая библиотекой



Н.А. Михашина

## Структура и содержание рабочей программы дисциплины

### 1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

#### Цель изучения дисциплины (модуля)

Совершенствование знаний в основах экспертизы временной нетрудоспособности, а также умений и навыков ее организации и проведения в медицинской организации, необходимых для профессиональной деятельности специалиста в области организации здравоохранения и общественного здоровья

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. Совершенствование знаний в организационно-правовых основах, регламентирующие клинко-экспертную работу в медицинской организации, требованиях к оформлению документации, в том числе к оформлению листка нетрудоспособности;
2. Приобретение умений и навыков в организации врачебной комиссии при проведении экспертизы временной нетрудоспособности в медицинской организации, контроля работы врачебной комиссии;
3. Приобретение умений и навыков проведения экспертизы временной нетрудоспособности, установления сроков временной утраты трудоспособности при различных нарушениях здоровья у пациентов;
4. Приобретение умений и навыков оформления листков нетрудоспособностей и иных документов в рамках проведения экспертизы временной нетрудоспособности, контроля соблюдения выдачи, продления и оформления листка нетрудоспособности.

#### Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Формирование универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся в рамках изучения дисциплины (модуля) предполагает овладение системой теоретических знаний по выбранной специальности и формирование соответствующих умений и (или) владений.

*Таблица 1*

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
<b>УК-1</b> Способность критически и системно анализировать, определять возможности и	УК 1.1 Анализирует достижения в области медицины и фармации в профессионально	Знать: - Организационные и правовые основы здравоохранения - Профессиональные источники информации - Достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте

<p>способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p>	<p>м контексте</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знаниями по внедрению полученных результатов анализа достижений в области медицины и фармации и применять их на практике в повседневную деятельность</li> </ul>
<p><b>ПК -3</b> Способность к ведению организационно-методической деятельности и организации статистического учета в медицинской организации</p>	<p>ПК – 3.1. Ведет статистический учет и готовит статистическую информацию о деятельности медицинской организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теорию системного подхода, последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач, возможные варианты и способы решения задачи, способы разработки стратегии достижения поставленной цели, опираясь на достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, выделять этапы решения и действия по решению задачи, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их преимущества и риски, грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки, определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи, разрабатывать последовательность действий решения поставленных задач.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методами системного и критического анализа проблемных ситуаций;</li> <li>- Навыками разработки способов решения поставленной задачи;</li> <li>- Методами оценки практических последствий возможных решений поставленных задач</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Ведет организационно-методическую деятельность в медицинской организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации</li> <li>- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, применяемые в сфере здравоохранения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Организационно-правовые основы, регламентирующие клинико-экспертную работу в медицинской организации</li><li>- Порядок создания и деятельности врачебной комиссии</li><li>- Требования к оформлению документации</li><li>- Формы учета КЭР в лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ)</li><li>- Навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот</li><li>- Основы клинико-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации</li><li>- Организационно-правовые основы медицинской экспертизы;</li><li>- Понятие и виды временной нетрудоспособности</li><li>- Порядок организации экспертизы временной нетрудоспособности</li><li>- Порядок выдачи и оформления листка нетрудоспособности</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Формировать отчеты о деятельности структурного подразделения медицинской организации</li><li>- Осуществлять отбор и расстановку работников в структурном подразделении медицинской организации</li><li>- Использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</li><li>- Использовать формы учета клинико-экспертной работы в медицинской организации при оформлении временной нетрудоспособности</li><li>- Оформлять листки нетрудоспособности и иные документы в рамках проведения экспертизы временной нетрудоспособности</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Навыками организации врачебной комиссии при проведении экспертизы временной нетрудоспособности в медицинской организации</li><li>- Навыками организации документооборота в структурном подразделении медицинской организации</li><li>- Навыками работы во врачебной комиссии медицинской организации</li><li>- Навыками контроля работы врачебной комиссии</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками проведения экспертизы временной нетрудоспособности</li> <li>- Навыками установления сроков временной утраты трудоспособности при различных нарушениях здоровья у пациентов</li> <li>- Навыками оформления листков нетрудоспособностей и иных документов в рамках проведения экспертизы временной нетрудоспособности, контроля соблюдения выдачи, продления и оформления листка нетрудоспособности</li> </ul>
--	--	--

## 2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 2

Вид учебных занятий	Всего часов	Объем по семестрам				
		1	2	3	4	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:</b>	<b>90</b>	-	-	90	-	
Лекционные занятия (Л)	6	-	-	6	-	
Семинарское/ Практическое занятие (С/ПЗ)	84	-	-	84	-	
Самостоятельная работа, в том числе подготовка к промежуточной аттестации (СР)	18	-	-	18	-	
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э)	Зачет	-	-	3	-	
<b>Общий объем</b>	<b>В часах</b>	108	-	-	108	-
	<b>В зачетных единицах</b>	<b>3</b>	-	-	3	-

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

### Раздел 1. Организация клинико-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации

1.1. Цели, содержание клинико-экспертной работы.

1.2. Организационно-правовые основы, регламентирующие клинико-экспертную работу в медицинской организации. Нормативные документы по организации работы врачебной комиссии.

1.3. Формы учета клинико-экспертной работы в медицинской организации. Формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ).

### Раздел 2. Экспертиза временной нетрудоспособности

2.1. Организация экспертизы временной нетрудоспособности (ЭВН) в медицинской организации. Организационно-правовые основы медицинской экспертизы. Основные нормативные документы, регламентирующие ЭВН. Уровни экспертизы, обязанности лечащего врача, зав. отделением, руководителя медицинской организации.

2.2 Понятие и виды временной нетрудоспособности. Предмет и задачи медицинской экспертизы. Виды медицинской экспертизы. Медицинский критерий трудоспособности. Социальный критерий трудоспособности. Юридический критерий трудоспособности. Цели проведения ЭВН.

2.3. Правила проведения ЭВН. Порядок организации и функции врачебной комиссии при проведении ЭВН. Функции медицинских работников при проведении ЭВН. Контроль за организацией экспертизы временной нетрудоспособности.

2.4. Порядок выдачи и оформления листка нетрудоспособности (ЛН). Критерии, определяющие сроки временной нетрудоспособности, порядок выдачи ЛН, справки при различных ситуациях. Определение сроков временной утраты трудоспособности (ВУТ). Порядок проверки соблюдения правил выдачи, продления и оформления ЛН. Листок нетрудоспособности. Оформление и заполнение листка нетрудоспособности.

2.5 Информационное обеспечение ЭВН. Единая медицинская информационно-аналитическая система (ЕМИАС). Электронный больничный лист. Учебно-тематический

план дисциплины (модуля)

#### 4. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Таблица 3

Наименование разделов, тем	Всего часов на освоение учебного материала	Часы занятий с преподавателем	Распределение учебного времени		Время на самостоятельную работу	Форма контроля	Код индикатора
			Лекции	Семинары/ Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Семестр 3</b>	<b>108</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>84</b>	<b>18</b>	<b>Зачет</b>	
<b>Раздел 1. Организация клинико-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	Устный опрос	УК-1.1 УК-1.2 ПК-2.1
Тема 1.1 Цели, содержание клинико-экспертной работ	9	7	1	6	2		
Тема 1.2 Организационно-правовые основы, регламентирующие клинико-экспертную работу в медицинской организации	9	7	1	6	2		
Тема 1.3 Формы учета клинико-экспертной работы в медицинской организации	9	8	-	8	1		
<b>Раздел 2. Экспертиза временной нетрудоспособности</b>	<b>54</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	Устный опрос	УК-1.1 УК-1.2



Тема 2.1 Организация экспертизы временной нетрудоспособности (ЭВН) в медицинской организации	10	8	1	7	2		ПК-2.1
Тема 2.2 Понятие и виды временной нетрудоспособности	10	8	-	8	2		
Тема 2.3 Правила проведения ЭВН	10	8	-	8	2		
Тема 2.4 Порядок выдачи и оформления листка нетрудоспособности (ЛН)	10	8	-	8	2		
Тема 2.5 Информационное обеспечение ЭВН	14	12	1	11	2		
<b>Всего учебных часов:</b>	<b>108</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>84</b>	<b>18</b>	<b>Зачет</b>	

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа включает: работу с текстами, основной и дополнительной литературой, учебно-методическими пособиями, нормативными материалами, в том числе материалами Интернета, а также проработка конспектов лекций, написание докладов, рефератов, участие в работе семинаров, студенческих научных конференциях.

Задания для самостоятельной работы

*Таблица 4*

Номер раздела	Наименование раздела	Вопросы для самостоятельной работы
<b>1</b>	Организация клиничко-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы организации экспертизы трудоспособности</li> <li>2. Организации, осуществляющие ЭВН</li> <li>3. Уровни проведения ЭВН</li> <li>4. Нормативные документы, определяющие порядок проведения ЭВН</li> </ol>
<b>2</b>	Экспертиза временной нетрудоспособности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое трудоспособность</li> <li>2. Что такое нетрудоспособность</li> <li>3. Виды потери трудоспособности</li> <li>4. Виды экспертизы нетрудоспособности</li> <li>5. Формы документов, используемые при оформлении ЭВН</li> <li>6. От чего зависит продолжительность временной нетрудоспособности</li> <li>7. Срок, на который устанавливается нетрудоспособность</li> <li>8. Порядок выдачи ЛН</li> <li>9. Срок, на который выдается ЛН при различных беременностях.</li> <li>10. Организация проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления ЛН</li> </ol>

Контроль самостоятельной работы осуществляется на семинарских (практических) занятиях.



## **6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) представлены в Приложении 1 Оценочные средства по дисциплине (модулю).

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик. — 4-е изд., перераб. — Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022 г. — 669 с. : ил.
2. Экспертиза временной нетрудоспособности : учебно-методическое пособие / Л. Н. Габараева, И. Б. Туаева. — Владикавказ : СОГМА Минздрава РФ, 2021 г. — 102 с. : ил.
3. Правовое регулирование медицинских экспертиз и медицинского освидетельствования : учебно-методическое пособие / Самойлова Ю. Б., Пайков А. Ю., Березин И. Г.. — Ростов-на-Дону : Терра Дон, 2019 г. — 119 с.
4. Экспертиза временной нетрудоспособности (основные документы) : учебно-методическое и справочное пособие для учащихся факультета повышения квалификации и последипломной подготовки специалистов здравоохранения : учебное пособие / Ю. И. Захарченко, О. Л. Щукин, Б. В. Казарин. — Изд. 2-е, перераб. — Москва : Издательский дом Академии Естествознания, 2018 г. — 79 с. : ил.

### **Дополнительная литература:**

1. Экспертиза нетрудоспособности в практике врача : учебное пособие / [сост.: Ж. Л. Варакина и др.]. — Архангельск : Изд-во Северного государственного медицинского университета, 2018 г. — 144 с.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальный сайт Института усовершенствования врачей: <https://www.pirogov-center.ru/education/institute/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ к электронной образовательной среде

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека.

<http://www.cir.ru/index.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ.

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. <http://www.consultant.ru> Консультант студента – компьютерная справочная правовая система в РФ;
2. <https://www.garant.ru> Гарант.ру – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации;
3. <https://minzdrav.gov.ru/ministry/61/22/stranitsa-979/statisticheskie-i-informatsionnye-materialy/statisticheskie-materialy> - официальный сайт министерства здравоохранения Российской Федерации. Страница статистической информации;
4. <https://www.rsl.ru/> - официальный сайт Российской государственной библиотеки;
5. <https://medicalinsider.ru/> - Медицинское сетевое издание «Medical Insider»;
6. <https://medportal.ru/> - медицинский ресурс, публикующий достоверный и верифицированный контент по различным медицинским нозологиям.

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).
2. Помещения для симуляционного обучения: оборудованы фантомной и симуляционной техникой, имитирующей медицинские манипуляции и вмешательства, в количестве, позволяющем обучающимся осваивать трудовые действия и формировать необходимые навыки для выполнения трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом, индивидуально
3. Помещения для самостоятельной работы (Библиотека): оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной образовательной среде

#### **Программное обеспечение:**

- MICROSOFT WINDOWS 7, 10;
- OFFICE 2010, 2013;
- Антивирус Касперского (Kaspersky Endpoint Security);
- ADOBE CC;
- Консультант плюс (справочно-правовая система);
- Adobe Reader;

–Google Chrome;

–7-Zip

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине (модулю) являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение контроля.

Учебный материал по дисциплине (модулю) разделен на два раздела:

Раздел 1. Организация клинико-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации.

Раздел 2. Экспертиза временной нетрудоспособности.

Изучение дисциплины (модуля) согласно учебному плану предполагает самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к семинарам (практическим занятиям), текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации зачету с оценкой.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок.

Наличие в Институте электронной образовательной среды, а также электронных образовательных ресурсов позволяет изучать дисциплину (модуль) инвалидам и лицам с ОВЗ.

## **10. Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине (модулю)**

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентного подхода к обучению. При изучении дисциплины (модуля) рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- задания для подготовки к семинарам (практическим занятиям) – вопросы для обсуждения и др.;
- задания для текущего контроля успеваемости (задания для

самостоятельной работы обучающихся);

- вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля), позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа, в том числе в форме вебинаров и онлайн курсов необходимо строго придерживаться учебно-тематического плана дисциплины (модуля), приведенного в разделе 4 данного документа. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в оценочные задания, при необходимости, решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации нужно изучить материалы основной и дополнительной литературы, список которых приведен в разделе 7 данной рабочей программы дисциплины (модуля) и иные источники, рекомендованные в подразделах «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем», необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок, с которыми необходимо ознакомить обучающихся на первом занятии.

**Приложение 1**  
**к рабочей программе по дисциплине (модулю)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**  
**«ЭКСПЕРТИЗА ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ»**

Специальность: 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье

Направленность (профиль программы): Организация здравоохранения и общественное здоровье

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Москва, 2023 г.

# 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Таблица 1

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
<p><b>УК-1</b> Способность критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p>	<p>УК 1.1 Анализирует достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p>	<p>Знать: - Организационные и правовые основы здравоохранения - Профессиональные источники информации - Достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p> <p>Уметь: - Анализировать достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p> <p>Владеть: - Знаниями по внедрению полученных результатов анализа достижений в области медицины и фармации и применять их на практике в повседневную деятельность</p>
<p><b>ПК -3</b> Способность к ведению организационно-методической деятельности и организации статистического учета в медицинской организации</p>	<p>ПК – 3.1. Ведет статистический учет и готовит статистическую информацию о деятельности медицинской организации</p>	<p>Знать: - Теорию системного подхода, последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач, возможные варианты и способы решения задачи, способы разработки стратегии достижения поставленной цели, опираясь на достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте</p> <p>Уметь: - Находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, выделять этапы решения и действия по решению задачи, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их преимущества и риски, грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки, определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи, разрабатывать последовательность действий решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: - Методами системного и критического анализа проблемных ситуаций; - Навыками разработки способов решения поставленной задачи;</p>

	<p>ПК 3.2. Ведет организационно-методическую деятельность в медицинской организации</p>	<p>- Методами оценки практических последствий возможных решений поставленных задач</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации</li> <li>- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, применяемые в сфере здравоохранения;</li> <li>- Организационно-правовые основы, регламентирующие клинику-экспертную работу в медицинской организации</li> <li>- Порядок создания и деятельности врачебной комиссии</li> <li>- Требования к оформлению документации</li> <li>- Формы учета КЭР в лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ)</li> <li>- Навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот</li> <li>- Основы клинику-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации</li> <li>- Организационно-правовые основы медицинской экспертизы;</li> <li>- Понятие и виды временной нетрудоспособности</li> <li>- Порядок организации экспертизы временной нетрудоспособности</li> <li>- Порядок выдачи и оформления листка нетрудоспособности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формировать отчеты о деятельности структурного подразделения медицинской организации</li> <li>- Осуществлять отбор и расстановку работников в структурном подразделении медицинской организации</li> <li>- Использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</li> <li>- Использовать формы учета клинику-экспертной работы в медицинской организации при оформлении временной нетрудоспособности</li> <li>- Оформлять листки нетрудоспособности и иные документы в рамках проведения экспертизы временной нетрудоспособности</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками организации врачебной комиссии</li> </ul>
--	---	---



		<p>при проведении экспертизы временной нетрудоспособности в медицинской организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками организации документооборота в структурном подразделении медицинской организации</li> <li>- Навыками работы во врачебной комиссии медицинской организации</li> <li>- Навыками контроля работы врачебной комиссии</li> <li>- Навыками проведения экспертизы временной нетрудоспособности</li> <li>- Навыками установления сроков временной утраты трудоспособности при различных нарушениях здоровья у пациентов</li> <li>- Навыками оформления листков нетрудоспособностей и иных документов в рамках проведения экспертизы временной нетрудоспособности, контроля соблюдения выдачи, продления и оформления листка нетрудоспособности</li> </ul>
--	--	---

## 2. Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме экзамена и (или) зачета с оценкой обучающиеся оцениваются по четырёх-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Оценка «отлично»** – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

**Оценка «хорошо»** – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

**Оценка «удовлетворительно»** – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного

материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

**Оценка «неудовлетворительно»** – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме зачета обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале:

**Оценка «зачтено»** – выставляется ординатору, если он продемонстрировал знания программного материала: подробно ответил на теоретические вопросы, справился с выполнением заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных программой ординатуры, ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной рабочей программой дисциплины (модуля).

**Оценка «не зачтено»** – выставляется ординатору, если он имеет пробелы в знаниях программного материала: не владеет теоретическим материалом и допускает грубые, принципиальные ошибки в выполнении заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

Шкала оценивания (четырёхбалльная или двухбалльная), используемая в рамках текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, исходя из целесообразности применения той или иной шкалы.

Если текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация, предусматривает тестовые задания, то перевод результатов тестирования в четырёхбалльную шкалу осуществляется по схеме:

**Оценка «Отлично»** – 90-100% правильных ответов;

**Оценка «Хорошо»** – 80-89% правильных ответов;

**Оценка «Удовлетворительно»** – 71-79% правильных ответов;

**Оценка «Неудовлетворительно»** – 70% и менее правильных ответов.

Перевод результатов тестирования в двухбалльную шкалу:

**Оценка «Зачтено»** – 71-100% правильных ответов;

**Оценка «Не зачтено»** – 70% и менее правильных ответов.

Для промежуточной аттестации, состоящей из двух этапов (тестирование + устное собеседование) оценка складывается по итогам двух пройденных этапов. Обучающийся, получивший положительные оценки за тестовое задание и за собеседование считается аттестованным. Промежуточная аттестация, проходящая в два этапа, как правило, предусмотрена по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом или зачетом с оценкой.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за первый этап (тестовое задание) не допускается ко второму этапу (собеседованию).

### 3. Типовые контрольные задания

#### Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости

Таблица 2

Раздел, тема	Наименование разделов, тем	Форма контроля	Оценочное задание	Код индикатора
<b>Семестр 3</b>				
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация клинико-экспертной работы (КЭР) в медицинской организации</b>	Устный опрос	<p>Вопросы к опросу:</p> <p>1. Клинико-экспертная работа. Понятие. Цели.</p> <p>2. Какими документами регламентированы правила учета, оценки и анализа КЭР</p> <p>3. Перечислите формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактическом учреждении?</p> <p>4. Какие особенности ведения журнала учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (организация, сроки, даты, ответственные лица)?</p> <p>5. Какие особенности заполнения учетной формы №035/У-02 для проведения экспертизы временной нетрудоспособности</p> <p>6. Какими нормативными документами регламентированы организация и проведение экспертизы временной нетрудоспособности</p>	<p>УК-1.1</p> <p>УК-1.2</p> <p>ПК-2.1</p>
1.1	Цели, содержание клинико-экспертной работы			
1.2	Организационно-правовые основы, регламентирующие клинико-экспертную работу в медицинской организации			
1.3	Формы учета клинико-экспертной работы в медицинской организации			
<b>Раздел 2</b>	<b>Экспертиза временной нетрудоспособности</b>	Устный опрос	<p>Вопросы к опросу:</p> <p>1. В каких организациях проводится экспертиза временной нетрудоспособности?</p> <p>2. Для чего служит листок нетрудоспособности?</p> <p>3. В связи, с чем может наступить временная нетрудоспособность?</p> <p>4. Что является основной причиной временной нетрудоспособности?</p> <p>5. С какого дня выдается листок нетрудоспособности при бытовой травме?</p> <p>6. Кто продляет листок нетрудоспособности при</p>	<p>УК-1.1</p> <p>УК-1.2</p> <p>ПК-2.1</p>
2.1	Организация экспертизы временной нетрудоспособности (ЭВН) в медицинской организации			
2.2	Понятие и виды временной нетрудоспособности			
2.3	Правила проведения ЭВН			
2.4	Порядок выдачи и оформления листка нетрудоспособности (ЛН)			
2.5	Информационное обеспечение ЭВН			

			<p>заболевании свыше 30 дней?</p> <p>7. Обязан ли врач при оформлении листка нетрудоспособности потребовать документы, удостоверяющие личность пациента?</p> <p>8. Какую ответственность несут врачи государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения в соответствии с законодательством РФ за нарушение порядка выдачи листка нетрудоспособности?</p> <p>9. С какого срока беременности женщинам выдается листок нетрудоспособности при нормальной беременности?</p> <p>10. На какой срок выдается листок нетрудоспособности женщине при многоплодной беременности, родов, послеродового периода?</p> <p>11. Особенности установления сроков временной нетрудоспособности женщин в связи с беременностью?</p> <p>12. Порядок выдачи листка нетрудоспособности в стационарных медицинских организациях?</p>	
--	--	--	--	--

### Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации - зачету

#### Вопросы к собеседованию:

1. Организационно-правовые основы, регламентирующие клинико-экспертную работу в медицинской организации.
2. Формы учета клинико-экспертной работы в медицинской организации.
3. Что является основанием для установления в медицинской организации должности заместителя главного врача по КЭР?
4. Нетрудоспособность. Виды нетрудоспособности. Степени нетрудоспособности.
5. Нормативные документы, определяющие порядок экспертизы временной нетрудоспособности
6. Приказ МЗ России от 01.09.2020 N 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листка нетрудоспособности, включая порядок формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа». Ключевые требования.
7. Что предусматривает ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»?
8. Роль лечащего врача при проведении экспертизы временной

нетрудоспособности?

9. Листок нетрудоспособности. Форма документа. Основания для выдачи листка нетрудоспособности.

10. Категории граждан, которым выдается листок нетрудоспособности. Документы, необходимые для выдачи листка нетрудоспособности.

11. Какие медицинские работники медицинской организации уполномочены выдавать листок нетрудоспособности? Врач какого медицинского учреждения не имеет права на выдачу ЛН?

12. Каким документом руководствуются врачи при выдаче листка нетрудоспособности?

13. Особенности выдачи и продления листка нетрудоспособности, лицу, получающему медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

14. Особенности выдачи и продления листка нетрудоспособности лицу, получающему медицинскую помощь в стационарных условиях.

15. Какая организация осуществляет проверку соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листка нетрудоспособности в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти?

16. Какая организационная структура медицинской организации решает вопрос о дальнейшем лечении и выдачи листка нетрудоспособности свыше 15 календарных дней?

17. На какой максимальный срок врачебная комиссия может продлить листок нетрудоспособности при неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе?

18. При каком нарушении здоровья врачебная комиссия может продлить листок нетрудоспособности на срок до 12 месяцев?

19. С какого дня выдается листок нетрудоспособности при наступлении временной нетрудоспособности в период отпуска без сохранения содержания?

20. Выдается ли листок нетрудоспособности в случае нахождения пациента в санатории и на какой срок?

21. На каком сроке беременности выдается листок нетрудоспособности по беременности и родам при одноплодной, многоплодной беременности?

22. На какой срок выдается женщине листок нетрудоспособности при ее заболевании в период, когда она находилась в послеродовом отпуске?

23. На какой срок выдается инвалиду 3 группы листок нетрудоспособности в связи с присоединившимся заболеванием или обострением заболевания, которое явилось причиной инвалидности?

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок.

#### **Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю)**

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю)

осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий.

### **Текущий контроль успеваемости в виде устного или письменного опроса**

Устный и письменный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся. Устный опрос может проводиться в начале учебного занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих учебных занятиях.

Опрос может быть фронтальный, индивидуальный и комбинированный. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой, с целью вовлечения в активную умственную работу всех обучающихся группы. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать обучающихся к самостоятельной мыслительной деятельности. Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы обучающихся на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, и служит важным учебным средством развития речи, памяти, критического и системного мышления обучающихся. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов обучающихся.

Устный опрос как метод контроля знаний, умений и навыков требует больших затрат времени, кроме того, по одному и тому же вопросу нельзя проверить всех обучающихся. Поэтому в целях рационального использования учебного времени может быть проведен комбинированный, уплотненный опрос, сочетая устный опрос с письменным. Письменный опрос проводится по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, владений, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и (или) ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Вопросы для устного и письменного опроса сопровождаются тщательным всесторонним продумыванием содержания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, поиском путей активизации деятельности всех обучающихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. Результаты работы обучающихся фиксируются в ходе проведения учебных занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

### **Текущий контроль успеваемости в виде тестовых заданий**

Оценка теоретических и практических знаний может быть осуществлена с помощью тестовых заданий. Тестовые задания могут быть представлены в виде:

**Тестов закрытого типа** – задания с выбором правильного ответа.

Задания закрытого типа могут быть представлены в двух вариантах:

– задания, которые имеют один правильный и остальные неправильные ответы

- (задания с выбором одного правильного ответа);  
 – задания с выбором нескольких правильных ответов.

**Тестов открытого типа** – задания без готового ответа. Задания открытого типа могут быть представлены в трех вариантах:

- задания в открытой форме, когда испытуемому во время тестирования ответ необходимо вписать самому, в отведенном для этого месте;
- задания, где элементам одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества (задания на установление соответствия);
- задания на установление правильной последовательности вычислений, действий, операций, терминов в определениях понятий (задания на установление правильной последовательности).

### **Текущий контроль успеваемости в виде реферата**

Подготовка реферата имеет своей целью показать, что обучающийся имеет необходимую теоретическую и практическую подготовку, умеет аналитически работать с научной литературой, систематизировать материалы и делать обоснованные выводы.

При выборе темы реферата необходимо исходить, прежде всего, из собственных научных интересов.

Реферат должен носить характер творческой самостоятельной работы.

Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы, но также должно отражать авторскую аналитическую оценку состояния проблемы и собственную точку зрения на возможные варианты ее решения.

Обучающийся, имеющий научные публикации может использовать их данные при анализе проблемы.

Реферат включает следующие разделы:

- введение (обоснование выбора темы, ее актуальность, цели и задачи исследования);
- содержание (состоит из 2-3 параграфов, в которых раскрывается суть проблемы, оценка описанных в литературе основных подходов к ее решению, изложение собственного взгляда на проблему и пути ее решения и т.д.);
- заключение (краткая формулировка основных выводов);
- список литературы, использованной в ходе работы над выбранной темой.

### **Требования к списку литературы:**

Список литературы составляется в соответствии с правилами библиографического описания (источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности - по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников; необходимо указать место издания, название издательства, год издания). При выполнении работы нужно обязательно использовать книги, статьи, сборники, материалы официальных сайтов Интернет и др. Ссылки на использованные источники, в том числе электронные – обязательны.

Объем работы 15-20 страниц (формат А4) печатного текста (шрифт № 14 Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2,5 см,



правое -1,5 см).

Текст может быть иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, причем наиболее ценными из них являются те, что самостоятельно составлены автором

### **Текущий контроль успеваемости в виде подготовки презентации**

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Примерная схема презентации

1. Титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. Цели и задачи работы;
3. Общая часть;
4. Защищаемые положения;
5. Основная часть;
6. Выводы;
7. Благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

### Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

### Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки - зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

### Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.

Не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Слова и картинки должны появляться параллельно «озвучке».

**Оформление графической информации, таблиц и формул**

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ

### **Текущий контроль успеваемости в виде ситуационных задач**

Анализ конкретных ситуаций – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности обучающихся. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу реальных ситуаций, требующих не всегда стандартных решений. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, обучающиеся должны определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить свое отношение к ситуации.

На учебных занятиях, как правило, применяются следующие виды ситуаций:

– Ситуация-проблема – представляет определенное сочетание факторов из реальной профессиональной сферы деятельности. Обучающиеся пытаются найти решение или пройти к выводу о его невозможности.

– Ситуация-оценка – описывает положение, вывод из которого в определенном смысле уже найден. Обучающиеся проводят критический анализ ранее принятых решений, дают мотивированное заключение.

– Ситуация-иллюстрация – поясняет какую-либо сложную процедуру или ситуацию.

– Ситуация-иллюстрация в меньшей степени стимулирует самостоятельность в рассуждениях, так как это примеры, поясняющие излагаемую суть представленной ситуации. Хотя и по поводу их может быть сформулирован вопрос или согласие, но тогда ситуация-иллюстрация уже переходит в ситуацию-оценку.

– Ситуация-упражнение – предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации способствуют развитию навыков в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Они носят в основном тренировочный характер, в процессе их решения обучающиеся приобретают опыт.

Контроль знаний через анализ конкретных ситуационных задач в сфере профессионально деятельности выстраивается в двух направлениях:

1. Ролевое разыгрывание конкретной ситуации. В таком случае учебное занятие по ее анализу переходит в ролевую игру, так как обучающиеся заранее изучили ситуацию.

2. Коллективное обсуждение вариантов решения одной и той же ситуации, что существенно углубляет опыт обучающихся, каждый из них имеет возможность ознакомиться с вариантами решения, послушать и взвесить множество их оценок, дополнений, изменений и прийти к собственному решению ситуации.

Метод анализа конкретных ситуаций стимулирует обучающихся к поиску информации в различных источниках, активизирует познавательный интерес, усиливает стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на поставленные вопросы.

Принципы разработки ситуационных задач

– ситуационная задача носит ярко выраженный практико-ориентированный характер;

– для ситуационной задачи берутся темы, которые привлекают внимание обучающихся;

– ситуационная задача отражает специфику профессиональной сферы деятельности, который вызовет профессиональный интерес;

– ситуационная задача актуальна и представлена в виде реальной ситуации;

– проблема, которая лежит в основе ситуационной задачи понятна обучающему;

– решение ситуационных задач направлено на выявление уровня знания материала и возможности оптимально применить их в процессе решения задачи.

Решение ситуационных задач может быть представлено в следующих вариантах

– решение задач может быть принято устно или письменно, способы задания и решения ситуационных задач могут быть различными;

–предлагается конкретная ситуация, дается несколько вариантов ответов, обучающийся должен выбрать только один – правильный;

–предлагается конкретная ситуация, дается список различных действий, и

обучающийся должен выбрать правильные и неправильные ответы из этого списка;

–предлагаются 3-4 варианта правильных действий в конкретной ситуации, обучающийся должен выстроить эти действия по порядку очередности и важности;

–предлагается условие задачи без примеров ответов правильных действий, обучающийся сам ищет выход из сложившейся ситуации.

Применение на учебных занятиях ситуационных задач способствует развитию у обучающихся аналитических способностей, умения находить и эффективно использовать необходимую информации, вырабатывать самостоятельность и инициативность в решениях. Что в свою очередь, обогащает субъектный опыт обучающихся в сфере профессиональной деятельности, способствует формированию компетенций, способности к творческой самостоятельности, повышению познавательной и учебной мотивации.

Оценки текущего контроля успеваемости фиксируются в ведомости текущего контроля успеваемости.

### **Проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

Промежуточная аттестация в форме зачета осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в рамках аудиторных занятий, как правило, на последнем практическом (семинарском) занятии.

Промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета с оценкой осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в период экзаменационной (зачетно-экзаменационной) сессии, установленной календарным учебным графиком.