

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2**  
**к ОПССЗ по специальности**  
**34.02.01 Сестринское дело**

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»  
(КГБПОУ «ВБМК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность: 34.02.01. Сестринское дело  
Форма обучения: очно-заочная  
Срок освоения ПССЗ 2 г. 10 мес.

## РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ЦМК социально-гуманитарных  
и математических дисциплин КГБПОУ  
«ВБМК»

Протокол № 8

от «29» апреля 2025г.

Председатель ЦМК

  
И.А. Степанова

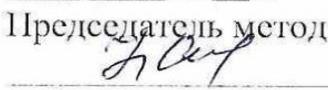
## СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета  
КГБПОУ «ВБМК»

Протокол № 3

«13» мая 2025г.

Председатель методического совета

  
Н.В. Ананьина

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (далее - ФГОС СПО), с учетом основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ООППСЗ) по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Составители:

С.В.Тесленко, преподаватель высшей квалификационной категории Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»;

О.В.Артамонова, преподаватель высшей квалификационной категории Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»;

Экспертиза:

Е.В.Абзиева, преподаватель первой квалификационной категории Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»;

Н.Л. Григорова, преподаватель высшей квалификационной категории Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»;

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>18</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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**

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	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:**

<b>Иметь практический опыт</b>	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
<b>Уметь</b>	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
<b>Знать</b>	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

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

Всего часов **192 часов**

в том числе в форме практической подготовки **132 часов**

Из них на освоение МДК **110 часов**

в том числе самостоятельная работа **14**

консультации – **2**

практики, в том числе: учебная **36 часов**

производственная **36 часов**

Промежуточная аттестация **10 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 (проектов)	самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>186</b>	132	<b>94</b>	60	-	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
	Производственная практика (по профилю специальности) , часов	-									
	Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный), часов	6									
	<b>Всего:</b>	<b>192</b>	132	<b>94</b>	60	-	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4+6</b>	<b>36</b>	<b>36</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)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		
<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		
<b>МДК 02.01.01 Документооборот в деятельности медицинской сестры и обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</b>		5 семестр 19 (8+10+1)
<b>Тема 1.1.</b> <i>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</i>	<b>Содержание</b>	8
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	<b>Практическое занятие №1</b> <i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</i> 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	2
	<b>Практическое занятие №2</b> <i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</i> Заполнение бланков и журналов: медицинская карта стационарного больного (история болезни); экстренное извещение; журнал госпитализации; журнал отказа в госпитализации; статистическая карта выбывшего из стационара.	2
	<b>Практическое занятие №3</b> <i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.</i> Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: журнал учёта наркотических веществ; журнал назначений; журнал учёта переливаний крови и	2

	кровезаменителей; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
<b>Тема 1.2.</b> <i>Нормативно-правовое регулирование обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности в РФ</i>	<b>Содержание</b>	2
	1.Качество медицинской помощи, его компоненты (структурное качество, качество технологий, качества результата). Качество и критерии качества медицинской помощи. Нормативно-правовая документация (Приказ МЗ и социального развития РФ от 21.02.2011 г. № 145 н «Об утверждении показателей оценки деятельности специалистов с высшим и средним медицинским образованием, участвующих в реализации мероприятий по повышению доступности амбулаторной медицинской помощи», Приказ Минздрава развития от 10.05.2017 г. «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи). 2.Стандартизация в отрасли здравоохранения в РФ: порядки и стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации, протоколы ведения больных. 3. Стандартные операционные процедуры (СОПы). 3. Экспертиза медицинской помощи: уровни проведения, виды экспертизы. Экспертиза качеств медицинской помощи.	2
<b>Тема 1.3.</b> <i>Контрольно-надзорная деятельность по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности</i>	<b>Содержание</b>	7 (6+1)
	1.Государственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности. 2.Ведомственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности. 3.Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации. Нормативно-правовые основы организации и проведения. 4.Координация уровней контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	5 (4+1)
	<b>Практическое занятие №4</b> <i>Организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в условиях поликлиники, стационара, дневного стационара</i> -работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2
	<b>Практическое занятие №5</b> <i>Контроль выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;</i> -решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1
	-выполнение заданий на платформе ЭОС колледжа/рабочей тетради	1

<b>Тема 1.4</b> <i>Управление качеством медицинской помощи.</i>	<b>Содержание</b>	2
	1.Принятие управленческих решений по совершенствованию качества медицинской помощи. 2 Технологии управления и менеджмента как инструменты совершенствования качества медицинской деятельности.	2
<b>Консультации</b>		2
<b>МДК 02.01.02 Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		86 (22+48+12+2)
<b>Тема 2.1.</b> <i>Понятие медицинской информатики. Информационные системы в медицине</i>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Понятие медицинской информатики. 2. Свойства медицинской информации. 3. Перспективные методы работы с медицинской информацией Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 4. Цели, задачи, функции МИС. 5. Классификация МИС.	5 семестр 36 (8+24+4) 2
<b>Тема 2.2.</b> <i>Компьютерные сети в медицине</i>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Телекоммуникационные технологии в медицине 2. Специальные медицинские компьютерные сети 3. Классификация сетей 4. Обзор современных web-конструкторов	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	<b>Практическое занятие №1. Медицинские ресурсы Интернета</b> - разработка графической схемы медицинских ресурсов в файл-отчете; - создание сводной таблицы по теме «медицинские ресурса в сети Интернет»	2
	<b>Практическое занятие №2. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет</b> - изучение специализированных сайтов для медицинских сестер - создание поисковых запросов - сохранение информации в различных форматах	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
	- создание простого сайта профессиональной направленности с помощью web-конструктора Tobiz.	2
<b>Тема 2.3.</b> <i>Облачные технологии в</i>	<b>Содержание</b>	4
	1. Понятие облачных технологий.	2

<i>медицине. Телемедицина. IP-телефония. Использование искусственного интеллекта в профессиональной деятельности.</i>	2. Сферы применения облачных технологий. 3. Преимущества использования облачных технологий в медицине. 4. Понятия телемедицины и IP-телефонии. 5. Стандарты телемедицины. 6. Обзор телемедицинских сервисов. 7. Применение ИИ для обработки медицинской информации. ИИ в клинической поддержке принятия решений. Этические соображения при использовании ИИ в медицине. Будущее ИИ и роль человека в здравоохранении.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	<b>Практическое занятие №3. Облачное хранение данных</b> - изучение принципа организации данных в облачном хранилище Яндекс облако, облако Mail.ru; - создание электронного архива в облачном хранилище; - передача ссылки на архив по указанным электронным адресам.	2
<b>Тема 2.4.</b> <i>Использование пакета прикладных программ MS Office в медицине.</i>	<b>Содержание</b>	34
	1. Создание и форматирование таблиц в MS Word. 2. «Слепая» печать при наборе текстовых документов. 3. Шаблоны документов. 4. Табличный документ в MS Excel. 5. Таблицы баз данных. Запросы, формы и отчеты. 6. Презентации в MS Power Point.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	32
	<b>Практическое занятие №4. Обработка текстовой информации. Метод слепой печати.</b> - создание текстового документа, настройка шрифта; - настройка параметров страницы; - настройка абзацных отступов и нумерация страниц; - работа с клавиатурным тренажером.	2
	<b>Практическое занятие №5. Создание и редактирование текстового документа. Работа со списками</b> - создание текстового документа, содержащего списки; - настройка нумерованных и маркированных списков; - настройка многоуровневых списков; - работа с клавиатурным тренажером.	2
	<b>Практическое занятие №6. Создание таблицы. Стили и темы в документе.</b>	2

	<p><i>Создание титульного листа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание табличного документа;</li> <li>- оформление стиля и темы документа;</li> <li>- создание и редактирование титульного листа в документе;</li> <li>- работа с клавиатурным тренажером.</li> </ul>	
	<p><b>Практическое занятие №7.</b> <i>Работа с графическими изображениями в документе. Объекты WordArt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и редактирование текстового документа содержащего графические элементы;</li> <li>- вставка объектов WordArt в документ;</li> <li>- вставка графического объекта SmartArt в документ;</li> <li>- работа с клавиатурным тренажером.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №8.</b> <i>Оформление страниц. Настройка вида и сохранение документа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание текстового документа;</li> <li>- вставка колонтитулов в документ;</li> <li>- настройка вида документа. Работа со вкладкой «Вид»;</li> <li>- сохранение текстового документа в различных форматах;</li> <li>- работа с клавиатурным тренажером.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №9.</b> <i>Обработка информации с помощью MS Excel. Назначение электронных таблиц</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка панели быстрого доступа в MS Excel;</li> <li>- создание рабочей книги;</li> <li>- добавление данных в рабочие листы;</li> <li>- копирование и вставка данных;</li> <li>- вставка и удаление ячеек.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №10.</b> <i>Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание графиков и диаграмм;</li> <li>- добавление дополнительных рядов данных;</li> <li>- изменение размеров диаграмм и графиков;</li> <li>- применение настроек макета и стилей.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №11.</b> <i>Работа со встроенными функциями. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение порядка вычисления;</li> <li>- демонстрация работы функции СУММА;</li> </ul>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация работы функций МАКС и МИН;</li> <li>- демонстрация работы функций ЕСЛИ;</li> <li>- демонстрация работы функции СРЕДНЕЕ.</li> </ul>	
	<p><b>Практическое занятие №12.</b> <i>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание сортированного списка по заданным условиям;</li> <li>- фильтрация данных по заданным условиям.</li> </ul>	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отработка навыков «слепой печати» в онлайн тренажерах</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №13.</b> <i>Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вставка табличного документа в документ MS Word;</li> <li>- подготовка табличного документа к печати;</li> <li>- отработка процесса слияния документов.</li> </ul>	6 семестр 2
	<p><b>Практическое занятие №14.</b> <i>Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение MS Access. Медицинские базы данных.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка ленты MS Access;</li> <li>- работа с готовой базой данных.</li> </ul>	6 семестр 2
	<p><b>Практическое занятие №15.</b> <i>Создание и редактирование таблиц. Создание связей между таблицами</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание таблицы с помощью мастера таблиц и конструктора;</li> <li>- создание связей между таблицами;</li> <li>- заполнение таблиц данными.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №16.</b> <i>Создание запросов, форм и отчетов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка запросов с помощью мастера запросов и конструктора;</li> <li>- разработка форм с помощью мастера форм и конструктора;</li> <li>- разработка отчетов с помощью мастера отчетов и конструктора.</li> </ul>	6 семестр 2
	<p><b>Практическое занятие №17.</b> <i>Проектирование шаблона презентации. Создание таблиц и диаграмм</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание новой презентации;</li> <li>- создание презентации из шаблона;</li> <li>- вставка слайдов с разными макетами;</li> <li>- изменение макета слайда.</li> </ul>	6 семестр 2
	<p><b>Практическое занятие №18.</b> <i>Работа с рисунками и графикой в MS PowerPoint</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добавление рисунков в презентацию;</li> </ul>	6 семестр

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- форматирование рисунков;</li> <li>- добавление фигур, текстовых полей, Word Art;</li> <li>- добавление графики SmartArt.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №19. Анимация и мультимедиа в MS PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка переходов слайдов;</li> <li>- анимация контента слайдов;</li> <li>- добавление медиа (аудио и видео) клипов в презентацию.</li> </ul>	6 семестр
<p><b>Тема 2.5.</b> <i>Приборно-компьютерные системы в медицине (МПКС). Медицинская информационная система БАРС</i></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение назначения МПКС</li> <li>2. Классификация МПКС</li> <li>3. Изучение особенностей МПКС</li> <li>4. Автоматизация деятельности медицинских учреждений</li> <li>5. Функциональные возможности БАРС Здравоохранение-МИС.</li> <li>6. Механизмы взаимодействия на уровне обмена данными с информационно-аналитической системой БАРС Мониторинг Здравоохранения</li> </ol>	6 семестр 48 (14+24+8) 2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление электронной схемы МИС БАРС-здравоохранение;</li> <li>- составление сводной таблицы по теме «Новые информационные технологии в медицине»</li> </ul>	4
<p><b>Тема 2.6.</b> <i>Подсистема Поликлиника и ее функциональные возможности БАРС</i></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>8</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание компонента «Вакцинопрофилактика».</li> <li>2. Содержание компонента «Врач поликлиники».</li> <li>3. Содержание компонента «Диспансеризация взрослого населения».</li> <li>4. Содержание компонента «Медосмотр».</li> </ol>	6 семестр 2
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	6
	<p><b>Практическое занятие №20. Модуль «Диспансерный учет»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в модуле «Диспансерный учет»;</li> <li>- настройка модуля;</li> <li>- поиск пациентов состоящих на Д-учете.</li> </ul>	6 семестр 2
	<p><b>Практическое занятие №21 Автоматизированное рабочее место «Медсестра поликлиники»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с окном «Дневник врача»;</li> <li>- работа с окном «Записать пациента»;</li> <li>- оформление информированных согласий и отказов;</li> <li>- работа с окном «Результаты заболеваний и результаты исследований».</li> </ul>	6 семестр 2

	<b>Практическое занятие №22. Компонент «Диспансеризация взрослого населения»</b> - работа с окном план-график и списком пациентов; - работа с окном «Массовое создание карт МО по шаблону»; - формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации; - работа с окном «Карты медосмотра».	6 семестр 2
<b>Тема 2.7.</b> <b>Подсистема БАРС</b> <b>Регистратура и ее</b> <b>функциональные</b> <b>возможности. Подсистема</b> <b>БАРС компонент «Центр</b> <b>здоровья»</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Содержание компонента «Расписание». 2. Объединение контрагентов 3. Учет направлений на госпитализацию в МИС 4. Порядок записи пациентов через ЕР и ФЕР 5. Ввод случаев комплексного обследования и динамического наблюдения в Центре здоровья. 6. Создание и заполнение карты медосмотра Центра здоровья. 7. Закрытие карты медосмотра.	6 семестр 2
	<b>В том числе практических занятий</b>	2
	<b>Практическое занятие №23. Компонент «Регистратура»</b> - работа с окном «Запись пациента»; - работа с окном «Запись на курс процедур»; - работа с окном «Массовая запись пациента на несколько услуг»; - работа с окном «Отчетность по регистратуре».	6 семестр 2
<b>Тема 2.8.</b> <b>Структурированный</b> <b>электронный медицинский</b> <b>документ (СЭМД)</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Содержание компонента СЭМД «Справка о состоянии на учете в диспансере». 2. Содержание компонента «Сертификат профилактических прививок». 3. Содержание компонента «Протокол лабораторных исследований». 4. Содержание компонента «Эпикриз в стационаре выписной». 5. Содержание компонента «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование».	6 семестр 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>
	- составление тестовых заданий по теме СЭМД.	1
<b>Тема 2.9.</b> <b>Подсистема БАРС</b> <b>Стационар</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Содержание рабочей формы «Врач стационара». 2. Содержание рабочей формы «Медсестра стационара». 3. Содержание рабочей формы «Приемный покой». 4. Содержание модуля «Оперблок».	6 семестр 2
	<b>В том числе практических занятий</b>	2

	<b>Практическое занятие №24. Компонент «Стационар»</b> - работа с окном «Список пациентов в отделении»; - работа с окном «Исполнение лекарственных назначений»; - работа с окном «Список пациентов на операцию»; - работа с окном «Списание медикаментов».	6 семестр 2
<b>Тема 2.10.</b> <i>МИС</i> <i>БАРС.</i> <i>Автоматизированное</i> <i>рабочее место</i> <i>«Неотложная помощь»</i>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Журнал неотложной помощи. 2. Отчетность по журналу неотложной помощи. 3. Аналитика по неотложной помощи. 4. Отчеты по неотложной помощи.	6 семестр 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	- составление кроссворда на тему МИС БАРС.	2
<b>Тема 2.11.</b> <i>МИС БАРС.</i> <i>Автоматизированное</i> <i>рабочее место медицинской</i> <i>сестры.</i> <i>Дифференцированный зачет.</i>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Изучение раздела «Патронажная медицинская сестра». 2. Изучение раздела «Старшая медицинская сестра». 3. Изучение раздела «Медицинская сестра процедурного кабинета». 4. Изучение раздела «Медицинская сестра диагностического кабинета». 5. Выполнение разнотиповых тестовых заданий на платформе ЭОС колледжа.	6 семестр 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	- выполнение заданий на платформе ЭОС колледжа	1
		<b>2</b>
<b>Консультации</b>		<b>2</b>
<b>МДК 02.01.03 Осуществление защиты персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>		7 (4+2+1)
<b>Тема 3.1.</b> <i>Персональные данные и</i> <i>сведения, составляющие</i> <i>врачебную тайну.</i>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Понятие персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну. 2. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. 3. Конфиденциальность персональных данных. 4. Специальные категории персональных данных. 5. Общедоступные источники персональных данных.	5 семестр 2
<b>Тема 3.2.</b> <i>Правовое регулирование</i> <i>отношений, связанных с</i> <i>персональными данными</i>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну. 2. Принципы и условия обработки персональных данных. 3. Права пациента на защиту своих персональных данных. 4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.	5 семестр 2

	5. Ответственность за разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1
	Выполнение заданий на платформе ЭОС колледжа/рабочей тетради	1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2
	<b>Практическое занятие № 1. Врачебная тайна: персональные данные в медицинской организации</b> - работа с нормативными документами; - проведение этико-правовой оценки «медицинского селфи»; - выполнение ситуационных заданий	5 семестр 2
<b>Учебная практика по МДК 02.01.02 Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		36
<b>Виды работ</b> 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		
<b>Производственная практика</b>		36
<b>Виды работ</b> Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности;		

- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по МДК 02.01., экзамен по модулю</b>	10 (4+6)
<b>Всего</b>	<b>192</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен следующие: кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:**

- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места по количеству обучающихся
- Персональные компьютеры для студентов
- Доска классная
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

#### **Оснащенные базы практики:**

Учебная практика реализуется в кабинетах профессиональной образовательной организации, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами для выполнения всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **1.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1 Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / составители Т. Г. Авачева [и др.]. — Рязань : РязГМУ, 2024. — 239 с.

2. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-507-47360-1.

3. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-46392-3

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 416 с. SBN: 978-5-9704-8955-0

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2024. – 432 с. ISBN: 978-5-9704-8809-6

6. Обмачевская, С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. —

Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум / И. В. Дружинина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-46392-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308723>.

2. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-507-47360-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364505>

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. — Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. — 416 с. — ISBN: 978-5-9704-8955-0. — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

5. 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> (дата обращения: 11.01.2022). — Режим доступа : по подписке.

6. Сафронова, И. В. Медицинская информационная система БАРС: оказание помощи взрослому населению (регистратура, амбулаторный прием, вакцинопрофилактика) : учебное пособие / И. В. Сафронова, А. А. Мукашева. — Челябинск : ЮУГМУ, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9908812-3-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/309944>

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	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 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 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 Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированные 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 профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных</li> </ul>	Экспертная оценка

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>