

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**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: очная

Срок освоения ПССЗ 1 г. 10 мес.

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

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

Протокол № 9

от «14» мая 2024 г.

Председатель ЦМК



И.А. Степанова

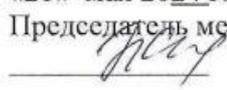
**СОГЛАСОВАНО**

на заседании методического совета КГБПОУ «ВБМК»

Протокол №4

«21» мая 2024 г.

Председатель методического совета



Ананьина Н.В.

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:**

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

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

**Экспертиза:**

С.В.Тесленко, преподаватель высшей 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 ПРОФЕСИИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</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 **138 часов**

Из них на освоение МДК **108 часов**

в том числе самостоятельная работа **2**

консультации – **2**

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

производственная **36 часов**

Промежуточная аттестация **12 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		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
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>	138	<b>104</b>	66	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
	Производственная практика (по профилю специальности), часов										
	Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)	6									
	<b>Всего:</b>	<b>192</b>	138	<b>104</b>	66	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</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>		14 (4+10)
<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 кровезаменителей; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	2	

<b>Тема 1.2.</b> <i>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</i>	<b>Содержание</b>	6
	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. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации. Нормативно-правовые основы организации и проведения. 3. Основные задачи организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 4. Организация проведения мероприятий, осуществляемых в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление результатов проведения мероприятий внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	<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>Консультации</b>		2
<b>МДК 02.01.02 Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		82 (30+50+2)
<b>Тема 2.1.</b> <i>Понятие медицинской информатики</i>	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие медицинской информатики 2. Свойства медицинской информации 3. Перспективные методы работы с медицинской информацией	2
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	2



<b>Тема 2.6.</b> <b>Использование пакета прикладных программ MS Office в медицине</b>	<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 №5. 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 №6. 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 №7. Создание таблицы. Стили и темы в документе. Создание титульного листа</b> - создание табличного документа; - оформление стиля и темы документа; - создание и редактирование титульного листа в документе; - работа с клавиатурным тренажером	2
<b>Практическое занятие №8. Работа с графическими изображениями в документе. Объекты WordArt</b> - создание и редактирование текстового документа содержащего графические элементы; - вставка объектов WordArt в документ; - вставка графического объекта SmartArt в документ; - работа с клавиатурным тренажером.	2	

	<p><b>Практическое занятие №9. Оформление страниц. Настройка вида и сохранение документа</b></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 №10. Обработка информации с помощью MS Excel. Назначение электронных таблиц</b></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 №11. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</b></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 №12. Работа со встроенными функциями. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение порядка вычисления;</li> <li>- демонстрация работы функции СУММА;</li> <li>- демонстрация работы функций МАКС и МИН;</li> <li>- демонстрация работы функций ЕСЛИ;</li> <li>- демонстрация работы функции СРЕДНЕЕ.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №13. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.</b></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>Практическое занятие №14.</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>	2
	<p><b>Практическое занятие №15.</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>	2
	<p><b>Практическое занятие №16.</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 №17.</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>	2
	<p><b>Практическое занятие №18.</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>	2
	<p><b>Практическое занятие №19.</b> <i>Работа с рисунками и графикой в MS PowerPoint</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добавление рисунков в презентацию;</li> <li>- форматирование рисунков;</li> <li>- добавление фигур, текстовых полей, Word Art;</li> <li>- добавление графики SmartArt.</li> </ul>	2
	<p><b>Практическое занятие №20.</b> <i>Анимация и мультимедиа в MS PowerPoint</i></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>	2
<b>Тема 2.7.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>

<b>Приборно-компьютерные системы в медицине (МПКС)</b>	1. Рассмотрение назначения МПКС 2. Классификация МПКС 3. Изучение особенностей МПКС	
<b>Тема 2.8. Медицинская информационная система БАРС</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Автоматизация деятельности медицинских учреждений 2. Функциональные возможности БАРС Здоровоохранение-МИС 3. Механизмы взаимодействия на уровне обмена данными с информационно-аналитической системой БАРС Мониторинг Здоровоохранения	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
	- составление электронной схемы МИС БАРС-здоровоохранение; - составление сводной таблицы по теме «Новые информационные технологии в медицине»	2
<b>Тема 2.9. Подсистема БАРС Поликлиника и ее функциональные возможности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Содержание компонента «Вакцинопрофилактика». 2. Содержание компонента «Врач поликлиники». 3. Содержание компонента «Диспансеризация взрослого населения». 4. Содержание компонента «Медосмотр».	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	<b>Практическое занятие №21. Модуль «Диспансерный учет»</b> - работа в модуле «Диспансерный учет»; - настройка модуля; - поиск пациентов состоящих на Д-учете.	2
	<b>Практическое занятие №22 Автоматизированное рабочее место «Медсестра поликлиники»</b> - работа с окном «Дневник врача»; - работа с окном «Записать пациента»; - оформление информированных согласий и отказов; - работа с окном «Результаты заболеваний и результаты исследований».	2
	<b>Практическое занятие №23 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».	2
<b>Тема 2.10. Подсистема БАРС</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Содержание компонента «Расписание».	2

<i>Регистратура и ее функциональные возможности</i>	2. Объединение контрагентов 3. Учет направлений на госпитализацию в МИС 4. Порядок записи пациентов через ЕР и ФЕР	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2
	<b>Практическое занятие №24 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».	2
<b>Тема 2.11</b> <i>Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД)</i>	<b>Содержание</b>	2
	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»	2
<b>Тема 2.12</b> <i>Подсистема Стационар</i>	<b>Содержание</b> 1.Содержание рабочей формы «Врач стационара» 2. Содержание рабочей формы «Медсестра стационара» 3. Содержание рабочей формы «Приемный покой» 4. Содержание модуля «Оперблок»	4
		2
	<b>В том числе практических занятий</b>	2
	<b>Практическое занятие №25 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».	2
<b>Тема 2.13</b> <i>Подсистема компонент «Центр здоровья»</i>	<b>Содержание</b>	2
	1. Ввод случаев комплексного обследования и динамического наблюдения в Центре здоровья 2. Создание и заполнение карты медосмотра Центра здоровья 3. Закрытие карты медосмотра	
<b>Тема 2. 14</b>	<b>Содержание</b>	2

<b>МИС БАРС</b> <i>Автоматизированное рабочее место «Неотложная помощь»</i>	1. Журнал неотложной помощи 2. Отчетность по журналу неотложной помощи 3. Аналитика по неотложной помощи 4. Отчеты по неотложной помощи	2
<b>Тема 2.15</b> <b>МИС БАРС</b> <i>Автоматизированное рабочее место медицинской сестры</i>	<b>Содержание</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»	2
<b>МДК 02.01.03</b> Осуществление	защиты персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.	10 (4+6)
<b>Тема 3.1</b> <i>Персональные данные и сведения, составляющие врачебную тайну.</i>	<b>Содержание</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.	2
<b>Тема 3.2.</b> <i>Правовое регулирование отношений, связанных с персональными данными</i>	<b>Содержание</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. Ответственность за разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.	8
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> <i>Врачебная тайна: моральные и правовые аспекты.</i> - работа с нормативными документами; - выполнение ситуационных заданий	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> <i>Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».</i> - работа с нормативными документами; - выполнение разнотиповых тестовых заданий	2

	<b>Практическое занятие № 3. Врачебная тайна: персональные данные в медицинской организации</b> - работа с нормативными документами; - выполнение ситуационных заданий	2
<b>Учебная практика по МДК 02.01.</b> <b>Виды работ</b> – Работа в ЦМИС «БАРС». Создание контрольной карты диспансерного наблюдения пациента – Работа в ЦМИС «БАРС». Модуль «Единая Регистратура» – Работа в ЦМИС «БАРС». Модуль «Дневник врача» – Работа в ИС «Демография» – Работа в АИС управления «МКТ-Льготные рецепты» – Работа в ИС «Фарма. Просто» – Применение слепого метода печати:		36
<b>Производственная практика</b> <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.		36
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по МДК 02.01., экзамен по модулю</b>		12
<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.

#### **3.2. 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.

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

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с.: ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.

2. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.

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, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 416 с.

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с.

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. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный //

Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

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.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	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 работ</p>

### Лист изменений и дополнений

в рабочую программу ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по специальности 34.02.01 Сестринское дело

<i>№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением</i>	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись*                      *Инициалы, фамилия внесшего изменения*

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК № \_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись*                      *Инициалы, фамилия*