

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



Ф.А. Нехай


2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**


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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Рассмотрена на заседании  
ЦК Сестринское дело  
Протокол № 10  
« 14 » 06 2023г.  
Председатель  
ЦК Сестринское дело  
 М.А. Ковалева

Рабочая программа  
профессионального модуля  
разработана на основе ФГОС  
среднего профессионального  
образования (приказ  
Минпросвещения России от 4 июля  
2022 г. N 527, зарегистрирован в  
Министерстве юстиции Российской  
Федерации 29 июля 2022 года),  
учебного плана ККБМК, с учетом  
примерной рабочей программы  
(Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40  
от 08.02.2023) и рабочей программы  
воспитания ККБМК 2023 года по  
специальности 34.02.01 Сестринское  
дело, очно-заочная форма обучения.

Заместитель директора  
по учебной работе  
 И.В. Ротаренко  
« 15 » 06 2023 г

Организация-разработчик: ГБПОУ Краснодарский краевой базовый  
медицинский колледж министерства здравоохранения Краснодарского края

Составители:

О.Н. Мороз, преподаватель, высшая квалификационная категория;  
В.Г. Шкарупа – преподаватель, высшая квалификационная категория;  
А.В. Анисимова – преподаватель, первая квалификационная категория.

Рецензенты: Л.А. Сизова главная медицинская сестра государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения «Научно – исследовательский  
институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В.  
Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края, кандидат  
психологических наук.

Н.Н. Панжинская начальник отдела по методической работе ККБМК,  
преподаватель, высшая квалификационная категория.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
рабочей программы ПМ 02. Ведение медицинской документации,  
организация деятельности находящегося  
в распоряжении медицинского персонала  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 34.02.01. Сестринское дело  
очно-заочная форма обучения

Дата заполнения: " 14 " 06 2023 г.

Сведения об организациях:

Образовательная организация: ГБПОУ «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края  
юридический адрес – 350001, г. Краснодар, ул. Таманская, 137  
телефон/факс 8(861) 212-91-02

E-mail kkbmk@miackuban.ru

Организация-работодатель: ГБУЗ «Научно – исследовательский институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского»  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
юридический адрес – 350086, Краснодар, ул. 1 Мая, д. 167  
телефон/факс 8(861) 274-86-32; 8(861) 252-72-21

E-mail: kkb1@mail.ru

Документация, представленная для ознакомления:

1. Рабочий учебный план по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения);
2. Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ИПССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения).
3. Комплект контроль-оценочных средств по ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения).

Документация, представленная для согласования:

1. Рабочая программа ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения), нормативные сроки освоения программы практики, в соответствии с учебным планом и расписанием.

СОГЛАСОВАНО:

Главная медицинская сестра, к.п.н.  
ГБУЗ «НИИ- ККБ №1» МЗ КК



Л.А. Сизова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**  
рабочей программы ПМ 02. Ведение медицинской документации,  
организация деятельности находящегося  
в распоряжении медицинского персонала  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 34.02.01. Сестринское дело  
очно-заочная форма обучения

Организация-работодатель: ГБУЗ «Научно – исследовательский институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края

Направление подготовки (специальность) 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения)

Срок реализации вида практики: в соответствии с учебным планом и расписанием.

Разработчики:

О.Н. Мороз, преподаватель, высшая квалификационная категория.

В.Г. Шкарупа – преподаватель, высшая квалификационная категория.

А.В. Анисимова – преподаватель, первая квалификационная категория.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная рабочая программа ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» подготовки специалистов среднего звена (по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения), разработана в соответствии с учетом:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта, среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, приказа Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

- запросов работодателей;
- особенностей развития Краснодарского края, города Краснодара;
- потребностей экономики Краснодарского края, города

Краснодара.

2. Содержание рабочей программы ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения):



2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики.

2.2. Направлено на освоение вида деятельности проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело.

2.3. Направлено на формирование:

2.3.1. Общих компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.3.2. Профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом:

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

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

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

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

2.3.3. Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 13. Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.

ЛР 14. Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.

ЛР 15. Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.

ЛР 16. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 17. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

2.3.4. Дополнительные по требованию работодателя знаний, умений, практического опыта: \_\_\_\_\_.

Рабочая программа ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) согласована.

« 14 » 16 2023г.

  
Подпись работодателя

Л.А. Сизова

М.П.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ПМ 02. Ведение медицинской документации,  
организация деятельности находящегося  
в распоряжении медицинского персонала  
для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»  
очно-заочная форма обучения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 04 июля 2022 № 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года), учебного плана ККБМК, с учетом примерной рабочей программы, и рабочей программы воспитания ККБМК 2023 года по специальности 34.02.01 Сестринское дело, очно-заочная форма обучения.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», изучается на втором курсе в четвертом семестре – на базе среднего общего образования. Занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студента. Предлагаемые в программе практические занятия закрепляют теоретические знания, позволяют более детально и углубленно закрепить навыки работы с медицинскими информационными системами, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля.

Комплексный подход к содержанию рабочей программы профессионального модуля, позволит обеспечить углубление практического опыта при овладении всеми видами профессиональной деятельности по данной специальности в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР).

С целью повышения творческой активности студентов, развития клинического мышления, рабочей программой предусмотрено использование в самостоятельной работе обучающихся изучение обязательной учебной и дополнительной литературы, разнообразных наглядных и учебно-методических материалов, мультимедийных программ, пособий, презентаций, интернет-ресурсов, написание тематических рефератов.

Рабочая программа содержит вариативную часть, которая дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. С учетом реализации Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», Национального проекта «Здоровье», приоритетного направления государственной политики в области охраны материнства и детства, а также



требований работодателя из учреждения здравоохранения.

Профессиональный модуль состоит из МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. В данном междисциплинарном курсе расширены темы: «Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях», «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», «Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

Форма промежуточной аттестации по МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры – дифференцированный зачет (проводится на последнем практическом занятии).

После освоения рабочей программы предусмотрены производственная практика – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации по ГП. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» – дифференцированный зачет (проводится после прохождения производственной практики).

После освоения ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», проводится промежуточная аттестация в форме экзамена – 8 часов.

После освоения ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», проводится промежуточная аттестация в форме экзамена – 18 часов.

В программе отражены условия ее реализации с перечисленным материально-техническим и учебно-методическим обеспечением, списком обязательной и дополнительной литературы соответствующего требованиям года издания.

Рабочая программа ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, рационально сбалансирована и рекомендована к применению в учебном процессе медицинского колледжа для специальности 34.02.01 «Сестринское дело», базовой подготовки, очно-заочная форма обучения.

#### Рецензент:

Кандидат психологических наук, главная медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Научно – исследовательский институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края



*Сизова Л.А.*

" 14 " 06 20 23 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	<b>24</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 04 июля 2022 № 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года), учебного плана ККБМК, с учетом примерной рабочей программы, и рабочей программы воспитания ККБМК 2023 года по специальности 34.02.01 Сестринское дело, очно - заочная форма обучения.

В результате освоения программы профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», студент должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

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

**знать:**

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

**обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:**

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 (ОК 01-05, ОК 0.9; ПК 2.1 -2.3)

**достичь следующих личностных результатов:**

личностные результаты (ЛР 13-17) рабочей программы воспитания ККБМК 2023 года по специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», изучается на втором курсе в четвертом семестре – на базе среднего общего образования.

Рабочая программа рассчитана всего на 90 (78+12) часов и 74 часа самообразование, в том числе 8 (4+4) часов теоретических занятий (лекций) и 58 (50+8) часов практических занятий (включая дифференцированный зачёт). Объём самостоятельной работы студентов – 2 часа.

Производственной практики – 16 часов.

Промежуточная аттестация – экзамен – 8 (2+4+2) часов.

*Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, за счет расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. С учетом реализации Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», Национального проекта «Здоровье», приоритетного направления государственной политики в области охраны материнства и детства, а также требований работодателя из учреждения здравоохранения.*

ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры – 12 часов. Увеличение учебного времени данного МДК обусловлено необходимостью заполнения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа в стационарах и амбулаторно-поликлинических организациях, а также использования в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (ОК 01-05, ОК 09. ПК 2.1 - 2.3).

Занятия проводятся в виде лекций и практических занятий, а также самостоятельной работы студента.

Предлагаемые в программе практические занятия закрепляют теоретические знания, позволяют более детально и углубленно закрепить навыки выполнения медицинских вмешательств, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля.

Форма промежуточной аттестации по МДК 02.01. Документирование



и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры – дифференцированный зачет (проводится на последнем практическом занятии).

После освоения рабочей программы предусмотрены:

-производственная практика – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации по ПП. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» – дифференцированный зачет (проводится после прохождения производственной практики).

После освоения ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», проводится промежуточная аттестация в форме экзамена – 8 часов (2+4+2):

- консультаций – 2 часа;
- экзамен – 4 часа;
- часы самостоятельной работы студента - 2 часа.

## 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
<b>ОК 04.</b>	<b><i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i></b>
<b>ОК 05.</b>	<b><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i></b>
<b>ОК 09.</b>	<b><i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></b>

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 2.1.</b>	<b><i>Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.</i></b>
<b>ПК 2.2.</b>	<b><i>Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</i></b>
<b>ПК 2.3.</b>	<b><i>Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.</i></b>

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

Владеть навыками	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;
Уметь	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль, за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.
Знать	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

**1.1.4. Личностные результаты реализации программы воспитания**

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
--	---



ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

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

Рабочая программа рассчитана всего на 90 (78+12) часов и 44 часа самообразование, в том числе в форме практической подготовки 74 часа. Из них на освоение МДК – 66 (54+12) часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Производственной практики – 16 часов.

Промежуточная аттестация – экзамен – 8 (2+4+2) часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Всего	самообразование	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы (час.)						
						Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
						в т. ч.						
						теоретических занятий	лабораторных и практических занятий	практик	консультаций	промежуточной аттестации	курсовых работ (проектов)	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».	2ДЗ/1Э	90 (78+12)	74 (44+30)	74	8	58	16	2	4	0	2
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	ДЗ	66 (54+12)	44 (14+30)	58	8 (4+4)	58 (50+8)					
	ПП. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	ДЗ	16	20	16			16				
	Э (м) Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Э	8	10					2	4		2

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>66 (54+12)</b>
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.</b>	<b>Содержание</b>	14 (13 +1)
	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 (1 +1)
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	12
	<b>Практическое занятие №1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</b> 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.	4



	<b>Практическое занятие №2.</b> <b>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</b> Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	4
	<b>Практическое занятие №3.</b> <b>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.</b> 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.	4
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» .</b>	<b>Содержание</b>	34 (28+6)
	1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС. 4. Телекоммуникационные технологии в медицине. 5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС). 6. <i>Правила и порядок размещения информации на официальных сайтах ОГВ и МО.</i> 7. <i>Рекомендации по формированию адресов страниц, разделов официального сайта медицинской организации.</i>	2 (1 +1)
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	32 (27+5)
	<b>Практическое занятие №4. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в	4

	разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	
	<p><b>Практическое занятие № 5. Обработка информации средствами MS WORD.</b></p> <p>Обработка информации средствами <b>MS WORD</b>. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.</p>	4
	<p><b>Практическое занятие № 6. Обработка информации средствами MS WORD.</b></p> <p>Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</p> <p><i>Оформление страниц. Вид документа. Сохранение документов. Печать документов.</i></p>	4(3+1)
	<p><b>Практическое занятие № 7. Обработка информации средствами MS EXCEL.</b></p> <p>Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b>. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p> <p>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.</p> <p><i>Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</i></p>	4(3+1)

	<b>Практическое занятие № 8. Обработка информации средствами MS ACCESS.</b> Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. <i>Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</i>	4(3+1)
	<b>Практическое занятие № 9. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.</b> Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. <i>Изменение презентации.</i>	4(3+1)
	<b>Практическое занятие № 10. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.</b> Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. <i>Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов.</i>	4(3+1)
	<b>Практическое занятие № 11. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.	4
<b>Тема 1.3</b> <b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</b>	<b>Содержание</b>	10 (7+3)
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2. Врачебная тайна: особенности соблюдения и разглашения. <i>Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</i> 3.Персональные данные в законодательстве РФ.	2 (1 +1)
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8 (6+2)
	<b>Практическое занятие № 12. Врачебная тайна.</b> Врачебная тайна. Работа с нормативными документами. <i>Этико-правовая оценка «медицинского селфи». Решение ситуационных задач.</i>	4(3+1)



	<b>Практическое занятие № 13. Персональные данные.</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами, <i>решение ситуационных задач.</i>	4(3+1)
<b>Тема 1.4.</b> <b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	8 (6+2)
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. <i>Принцип организации.</i>	2 (1 +1)
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6 (5+1)
	<b>Практическое занятие № 14. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. <i>Интегрированная системе управления качеством и безопасностью медицинской деятельности.</i>	4(3+1)
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Дифференцированный зачет.	2
<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;		16

<ul style="list-style-type: none"> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение;</li> <li>- и другие.</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	8 (2+4+2)
<b>Всего</b>	<b>90 (78+12)</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные 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.

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.

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

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

5. 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.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Пospelова, Н. А. Каменская. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021 — 192 с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Двойников, С. И. Медицинский регистратор [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021 - 368 с.

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. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>

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. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020 - 416 с.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Омельченко В. П. , Демидова А. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021 - 432 с.

### **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. Приказ Минздрава России от 07.09.2020 N 947н «Об утверждении порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов».

3. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 декабря 2018 № 911н "Об утверждении требований к государственным информационным системам в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинским информационным системам медицинских организаций и информационным системам фармацевтических организаций».

4. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.06.2019 № 381н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности" (зарегистрирован 04.09.2019 № 55818).

5. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 августа 2022 г. № 530н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения".

6. Указ Президент Российской Федерации от 1 мая 2022 года №250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированные выбор и применение методов и способов решения</li> </ul>	Экспертная оценка формирования

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.



деятельности применительно к различным контекстам	<p>профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</p> <p>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</p>	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	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,</p> <p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во

с учетом особенностей социального и культурного контекста		время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</b>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

### Личностные результаты реализации программы воспитания

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на

	достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Перечень и нумерация теоретических и практических занятий

ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности  
находящегося в распоряжении медицинского персонала

Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры  
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности  
медицинской сестры

#### Лекции

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1.	Виды медицинской документации в медицинских организациях. Основы электронного документооборота.	2(1+1)
2.	Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).	2(1+1)
3.	Врачебная тайна. Персональные данные	2(1+1)
4.	Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Принцип организации.	2(1+1)
	<b>Всего:</b>	<b>8(4+4)</b>

### Практические занятия

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1.	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.	4
2.	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.	4
3.	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.	4
4.	Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.	4
5.	Обработка информации средствами MS WORD	4
6.	Обработка информации средствами MS WORD	4(3+1)
7.	Обработка информации средствами MS EXCEL	4(3+1)
8.	Обработка информации средствами MS ACCESS.	4(3+1)
9.	Создание презентаций средствами MS POWERPOINT	4(3+1)
10.	Создание презентаций средствами MS POWERPOINT	4(3+1)
11.	Автоматизированное рабочее место (АРМ)	4
12.	Врачебная тайна.	4(3+1)
13.	Персональные данные.	4(3+1)
14.	Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4(3+1)
15.	Дифференцированный зачет.	2
<b>Всего:</b>		<b>58 (50+8)</b>

### **Консультативные часы**

ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Информационная поддержка функционирования МО.	2
<b>Всего:</b>		<b>2</b>

### **Самостоятельная работа студента**

ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Кол-во часов</b>
2.	Провести анализ требований к обработке персональных данных пациентов в медицинских организациях.	2
<b>Всего:</b>		<b>2</b>