

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»

**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

РАССМОТРЕНО:

на заседании методического совета
Протокол № 5 от 09.06 2026 г.
Методист А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕНО:

замдиректора
по производственному обучению
Т.В. Зубахина
«09» 06 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

замдиректора по учебной работе
А.В. Вязьмитина
«09» 06 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **34.02.01 Сестринское дело** утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 4 июля 2022, № 527, зарегистрированного в Минюсте РФ 29 июля 2022 регистрационный номер 69452; **34.00.00. Сестринское дело**; Приказа Министерства просвещения РФ № 464 от 03.07.2024 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 09.08.2024 г., регистрационный № 79088); Приказа Министерства просвещения России от 20.03.2026 №193 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22.04.2026 № 86157); ЕКС должностей руководителей, специалистов, служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (приказ МЗ и СР РФ от 23.07.2010 г. № 541 н), Профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 475н от 31.07.2020 года, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ, регистрационный номер № 59649 от 04.09.2020 года, с учётом Примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело № 5 от 19.08.2022 и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер 53, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023.

Организация-разработчик: © ГБПОУРО «ТМК»

Разработчики:

1. Гнилицкая О.В., председатель ЦК, преподаватель;
2. Губкина И.Н., преподаватель;
3. Лагода Г.А., преподаватель;
4. Семенцова Л.А., преподаватель;
5. Сидорова О.А., преподаватель;
6. Складорова Т.А., преподаватель;
7. Скопина И.В., преподаватель;
8. Соломасова Е.В., преподаватель;
9. Чесноков А.В., методист колледжа, преподаватель.

Рецензенты:

1. Броновская Н.В., заведующая терапевтическим отделением №1 ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге;
2. Глухова А.А., преподаватель ГБПОУ РО «ТМК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

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 (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **107**

в том числе в форме практической подготовки – 36 часов

Из них на освоение МДК - 32 часа

практика:

учебная - 36 часов

производственная - 36 часов

промежуточная аттестация:

МДК 02.01 - дифференцированный зачёт

УП.02 –дифференцированный зачёт

ПП.02 – дифференцированный зачёт

экзамен комплексный (с ПМ 03) – 3 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	104		32	24		-	ДЗ МДК 02.01, ДЗ УП, ДЗ ПП	36	
	Производственная практика, часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация экзамен комплексный с ПМ 03	3						3		
	Всего:	107	36	32	24			3	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Часы практической подготовки	Самостоятельная работа	Общие и профессиональные компетенции (ОК и ПК)
1	2		3	4	5	6
МДК 02. 01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медсестры			32			
Тема 02.01.01. Правила оформления медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях	Содержание		2			
	1	Правила оформления медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях. Виды медицинской документации в медицинских организациях. Понятие об унифицированных формах. Основы электронного документооборота. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Амбулаторно-поликлиническая документация (Приказ Минздрава России от 13 мая 2025 г. N 274н. «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»):форма № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения"; форма № 030-13/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг"; форма № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"; форма № 072/у "Санаторно-курортная карта"; форма № 086/у "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)"; форма № 086-2/у "Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы № 086/у и N 086-1/у)"; карта профилактических прививок (форма № 063/у); журнал учета профилактических прививок (форма № 064/у); дневник работы среднего медицинского персонала (форма № 039-				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

	1/у); учетная форма 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»; учетная форма 060/у "Журнал учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней, отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия живых механических сил"; листок временной нетрудоспособности; справка о временной нетрудоспособности учащегося или студента (форма 095/у); направления на лабораторные и инструментальные исследования, в процедурный кабинет. Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.				
	Практические занятия	8			
1	Оформление документации регистратуры и кабинета участкового врача поликлиники. Изучение правил и порядка оформления учётно-отчётной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: форма № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения"; форма № 030-13/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг"; форма № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"; форма № 072/у "Санаторно-курортная карта"; форма № 086/у "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)"; форма № 086-2/у "Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)"; карта профилактических прививок (форма № 063/у); журнала учета профилактических прививок (форма № 064/у); учетная форма 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном	4			ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

		отравлении, необычной реакции на прививку»; учетная форма 060/у "Журнал учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней, отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия живых механических сил".				
	2	Оформление документации кабинета участкового врача и прививочного кабинета поликлиники. Оформление направлений на лабораторные и инструментальные исследования, в процедурный кабинет; листка или справки о временной нетрудоспособности, справки о временной нетрудоспособности учащегося или студента (формы 095/у); дневника работы среднего медицинского персонала (форма № 039-1/у); карты профилактических прививок (формы № 063/у); журнала учета профилактических прививок (формы № 064/у).	4			ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 02.01.02. Правила оформления медицинской документации в приемном отделении стационара	Содержание		2			
	2	Правила оформления медицинской документации в приемном отделении стационара. Правила и порядок оформления учётно-отчётной, статистической и контролирующей документации в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (приказ МЗ РФ № 503н от 05.08.2022г.). Оформление документации приёмного отделения: медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 003/у); экстренного извещения об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, необычной реакции на прививку (форма №058/у); журнала учета приёма пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 001/у); учетной формы № 007/у "Листа ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара"; учетной формы № 016/у "Сводная ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

	стационара"; статистической карты выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 066/у); учетной формы 060/у "Журнал учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней, отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия живых механических сил"; информированного добровольного согласия на все виды медицинских вмешательств; информированного согласия на обработку персональных данных. Введение персональных данных пациента в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ). Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.				
	Практическое занятие	4			
3	Оформление документации приемного отделения. Заполнение бланков и журналов: медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 003/у); экстренного извещения об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, необычной реакции на прививку (форма №058/у); журнала учета приёма пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 001/у); учетной формы № 007/у "Листа ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара"; учетной формы № 016/у "Сводной ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара"; учетной формы 060/у "Журнала учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней, отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

		живых механических сил"; статистической карты выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 066/у); информированного добровольного согласия на все виды медицинских вмешательств; информированного согласия на обработку персональных данных. Введение персональных данных пациента в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).				
Тема 02.01.03. Правила оформления медицинской документации в лечебном отделении стационара	Содержание		2			
	3	Правила оформления медицинской документации в лечебном отделении стационара. Правила и порядок оформления учётно-отчётной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара: журнала учета пациентов, поступающих в лечебное отделение (ф.001/У); температурного листа (ф.004/У); порционного требования (ф 1-84/У); журнала врачебных назначений; листа врачебных назначений; требования на лекарственные средства; листа ежедневного учёта движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 007/у); журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ. (приложение №1 к Правилам ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1353), журнала регистрации переливания трансфузионных средств (форма № 009/у); листа регистрации переливания трансфузионных сред (ф.005/У); журнала учёта забора крови на лабораторные исследования; журнал учёта аварийных ситуаций; акта о медицинской аварии; технологического журнала учета отходов Б и В; журнала качества контроля ПСО (форма 366/У); журнала учета работы воздушного и парового стерилизаторов (форма 076/У); журнала учета генеральных уборок; журнала регистрации и контроля ультрафиолетовой				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

		бактерицидной установки (ф.257/У). Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.				
		Практические занятия	8			
	4	Оформление документации сестринского поста в лечебном отделении стационара. Заполнение журнала учета пациентов, поступающих в лечебное отделение; температурного листа (ф.004/У); порционного требования (ф 1-84/У); журнала врачебных назначений; требования на лекарственные средства; листа ежедневного учёта движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 007/у).	4			ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	5	Оформление документации в процедурном кабинете лечебного отделения. Заполнение журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (приложение №1 к Правилам ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1353); журнала регистрации переливания трансфузионных средств (форма № 009/у); листа регистрации переливания трансфузионных сред (ф.005/У); журнала учёта забора крови на лабораторные исследования; листа врачебных назначений; журнала учёта аварийных ситуаций; акта о медицинской аварии; технологического журнала учета отходов Б и В; журнала качества контроля ПСО (форма 366/У); журнала учета работы воздушного и парового стерилизаторов (форма 076/У); журнала учета генеральных уборок в процедурном кабинете; журнала регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (ф.257/У).	4			ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 02. 01.04.		Содержание	2			

Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.	4	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих медицинскую тайну. Понятие о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности. Принцип организации. Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическое занятие		4			
	6	Изучение нормативных документов о защите персональных данных, обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Врачебная тайна и персональные данные. Изучение нормативных документов (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ Редакция от 24.06.2025; Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2018, № 53, ст. 8415). Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 785н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности".) Работа с нормативными документами по контролю качества и безопасности медицинской деятельности. Изучение СОП (Стандартных операционных процедур) для медицинских сестёр. Решение профессиональных задач.				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Самостоятельная работа						
Учебная практика Виды работ: 1. Работа с медицинской документацией поликлиники. 2. Работа с медицинской документацией приемного отделения стационара. 3. Работа с медицинской документацией сестринского поста и процедурного кабинета. 4. Работа с медицинскими информационными системами и информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет». 5. Работа с нормативной документацией о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих медицинскую тайну.			36 часов			

6. Работа с нормативной документацией по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности.				
Производственная практика Виды работ: 1.Оформление утвержденной медицинской документации (в том числе в форме электронного документа) в амбулаторных медицинских организациях и /или медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях: -добровольное информированное согласие на все виды медицинских вмешательств; -информированное согласие на обработку персональных данных; - 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 об инфекционном заболевании; - и другие. 2.Знакомство с работой в медицинских информационных системах медицинской организации: -особенности работы участковой медицинской сестры в личном кабинете МИС МО; -организация работы медицинского регистратора в личном кабинете МИС МО; -изучение структуры ЕГИСЗ, наблюдение за передачей электронных медицинских документов в ЕГИСЗ; -изучение структуры сайта МО и работа с ним. 3.Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой: -работа на ПК в МО с соблюдением правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда; -оказание помощи пациентам МО при записи на приём через терминал.	36 часов	36 часов		
Промежуточная аттестация – экзамен комплексный с ПМ.03	3			
Всего	107			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры (ноутбуки) для студентов

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, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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 авторизованных пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

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. 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. 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.

4. 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.

5. Приказ Минздрава России от 13 мая 2025 г. N 274н. «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

6. Приказ Минздрава России от 05.08. 2022 № 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»;

7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ Редакция от 24.06.2025;

8.Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2018, № 53, ст. 8415);

9.Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 785н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности";

8. Периодические издания, журналы «Главная медицинская сестра», «Здравоохранение».

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	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- 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; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- контроль выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	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	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применение стандартов антикоррупционного поведения	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдение норм экологической безопасности; ресурсосбережение в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществление работы с соблюдением принципов бережливого производства	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	- применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности; использование средств профилактики перенапряжения	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ