

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 06.06 2023 г.
Методист Чесноков А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕНО:

замдиректора
по производственному обучению
Зубахина Т.В. Зубахина
«15» 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

замдиректора по учебной работе
Вязьмитина А.В. Вязьмитина
«15» 06 2023 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**; 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	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

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), профессиональные компетенции (ПК) и личностные результаты (ЛР):

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 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

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

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
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.

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 находящихся 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 – 107 часа

Из них на **освоение МДК - 32 часов**

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		
<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. ЛР 6, ЛР13 ЛР 14 ЛР 15.	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	104	104	32	24		-	ДЗ МДК 02.01, ДЗ УП, ДЗ ПП	36	36
	Производственная практика, часов	36								36
	Промежуточная аттестация экзамен комплексный с ПМ 03	3						3		
	Всего:	107	104	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), личностные результаты (ЛР)
1	2	3	4	5	6
МДК 02. 01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медсестры	Содержание	32	32		
Тема 02.01.01. Правила оформления медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях	<p>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 МЗ РФ №834н от 15.12.2014 «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях»: 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);</p>	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15

	<p>дневник работы среднего медицинского персонала (форма № 039-1/у); учетная форма 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, острым 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.</p> <p>Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.</p>				
Практические занятия		8	8		
1	<p>Оформление документации регистратуры и кабинета участкового врача поликлиники.</p> <p>Изучение правил и порядка оформления учётно-отчётной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации.</p> <p>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</p>	4	4		<p>ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15</p>

		инфекционном заболевании, пищевом, острым профессиональным 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	4		ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15
Тема 02.01.02. Правила оформления медицинской документации в приемном отделении стационара	Содержание		2	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				ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15

	<p>медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного 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.</p> <p>Введение персональных данных пациента в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).</p> <p>Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.</p>				
Практическое занятие		4	4		
3	<p>Оформление документации приемного отделения.</p> <p>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</p>				<p>ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15</p>

		<p>иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия 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.</p> <p>Введение персональных данных пациента в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).</p>				
Тема 02.01.03.	Содержание		2	2		
Правила оформления медицинской документации в лечебном отделении стационара	3	<p>Правила оформления медицинской документации в лечебном отделении стационара.</p> <p>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</p>				<p>ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15</p>

		уборок; журнала регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (ф.257/У). Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.				
	Практические занятия		8	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	4		ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15
	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	4		ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15
Тема 02. 01.04. Внутренний	Содержание		2	2		
	4	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской				ОК01, ОК 02, ОК 03,

контроль качества и безопасности медицинской деятельности.		<p>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.</p>				<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15</p>
	Практическое занятие		4	4		
	6	<p>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 от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; 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. Этико-правовая оценка деятельности медсестры, «медицинского селфи».</p>				<p>ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР 14, ЛР 15</p>
Самостоятельная работа			-			
<p>Учебная практика Виды работ: 1. Работа с медицинской документацией регистратуры 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,</p>			36 часов			

<p>составляющих медицинскую тайну.</p> <p>6. Работа с нормативной документацией по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - и другие. <p>2. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации (ЕГИС, ФРМР и др.).</p> <p>3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	<p>36 часов</p>
<p>Промежуточная аттестация – экзамен комплексный с ПМ.03</p>	<p>3</p>
<p>Всего</p>	<p>107</p>

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

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

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 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 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»;

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение 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	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный 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 деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

<p>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>	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка 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 с нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>