

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «СМК №1»
_____/М.Н. Трошина/
Приказ № 01-ОД от 31.08.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

по специальности

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация – медицинская сестра/медицинский брат

Форма обучения - очная

Ставрополь, 2023

Фонд оценочных средств по модулю ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКО- ГО ПЕРСОНАЛА»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся 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

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
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 196 часов.

Вид учебной работы	очная форма (час)
Максимальная учебная нагрузка	196
Аудиторная учебная нагрузка (с преподавателем) (всего)	92
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	70
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Практическая подготовка	70
Практическая подготовка (учебная и производственная практики)	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточная аттестация другие формы контроля	6
Экзамен по модулю (консультации)	12

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	
				Лекции	В том числе					Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	112	70	22	70		14		6		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Учебная практика, часов	36	36							36	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Производственная практика, часов	36	36								36
	Экзамен по модулю	12							12		
	Всего:	196	142	22	70		14		18	36	36

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
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		196
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		112
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	18
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; Понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие №1 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 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
	Практическое занятие №2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	4
	Практическое занятие №3 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений;	4

	Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	40
	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
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	34
	Практическая работа №4; 5. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	6
	Практическая работа №6; 7; 8; 9. Обработка информации средствами MS WORD . Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	4
	Практическая работа №10; 11; 12; 13. Обработка информации средствами MS EXCEL . 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. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	8
	Практическая работа №14; 15. Обработка информации средствами MS ACCESS . Назначение Ms Access. Интерфейс и	6

	основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	
	Практическая работа №16; 17; 18. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT . Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	8
	Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2
Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание	18
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	4
	Практическое занятие № 21 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	4
	Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	4
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	16
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	6
	Практическое занятие № 24	6

	Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	
Самостоятельная работа		14
Промежуточная аттестация другие формы контроля		6
Учебная практика Виды работ 1. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Регистратура» 2. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Процедурный кабинет» 3. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Патронажная сестра» 4. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Наблюдение за работой в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Больничные листы» Промежуточная аттестация		36
Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление с планом прохождения практики; 2. Инструктаж о прохождении практики; 3. Анализ нормативно-правовых актов и литературы; 4. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; 5. Подготовка и оформление дневника 6. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения;		36

- листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации 7. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория лечебно-диагностической деятельности:

шкаф – 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы ученические – 15 шт., стулья ученические – 30 шт., доска маркерная – 1 шт., ноутбук с доступом в сеть Интернет – 1 шт.; принтер черно-белый – 1 шт., микроскоп – 1 шт., набор микропрепаратов – 1 шт., **фантомы:** рука для внутривенных инъекций со сменными венами – 1 шт.; для внутривенных инъекций – 1 шт.; накладка на руку для подкожных инъекций – 3 шт.; женская промежность для катетеризации мочевого пузыря – 1 шт.; мужская промежность для катетеризации мочевого пузыря – 1 шт.; таз для постановки клизмы, внутримышечных инъекций, обработки стом – 1 шт.;

голова с пищеводом и желудком – 1 шт.; головы человека для обработки слизистых – 1 шт.; кукла педиатрическая – 2 шт.;

оборудование: емкость для проведения холодной стерилизации – 1 шт.; сухожаровой шкаф – 1 шт.; тонометр электронный – 1 шт.; тонометр механический – 1 шт.; карманный ингалятор – 1 шт.; пульсоксиметр – 1 шт.; небулайзер – 1 шт.; глюкометр «Акку-Чек Актив» – 1 шт.; весы медицинские – 1 шт.; велотренажер – 1 шт.; сумки медицинские – 2 шт.; сумка-холодильник медицинская – 1 шт.; матрас противопролежневый – 1 шт.; штатив инфузионный – 1 шт.; мяч резиновый для занятия ЛФК – 1 шт.; комплект постельного белья одноразовый – 1 шт.; комплект белья хирургический – 1 шт.; лотки почкообразные – 4 шт.; судно подкладное – 1 шт.; кружка Эсмарха – 1 шт.; пузырь для льда – 1 шт.; жгут – 2 шт.; система для промывания желудка – 1 шт.; термометр – 2 шт.; катетер Фоллея – 2 шт.; горчичники – 5 шт.; грелка резиновая – 1 шт.; шприцы – 30 шт.; контейнер КДС-3 Кронт – 1 шт.; биксы – 2 шт.; стерильная укладка с ватными шариками – 1 шт.; перчатки медицинские стерильные – 1 уп.; перчатки медицинские нестерильные – 1 уп.; система для сифонной клизмы – 1 шт.; газоотводная трубка – 3 шт.; пробирки – 10 шт.; штатив для пробирок – 2 шт.; вазелиновое масло – 2 шт.; вазелин – 1 шт.; детская присыпка – 1 шт.; стерильный глицерин – 1 шт.; флаконы с антибиотиками – 2 шт.; флаконы с физиологическим раствором (5% глюкоза) – 2 шт.; иглодержатель (200мл) – 1 шт.; пакет для отходов класса Б желтый – 2 шт.; система одноразовая для вливания инфузионных растворов – 2 шт.; емкость для дезинфицирующих средств – 2 шт.; спиртовые салфетки – 1 уп.; образцы асептических и антисептических средств; образцы лекарственных препаратов и форм; баллон резиновый грушевидный – 3 шт.; емкость-контейнер для сбора острого медицинского инструментария – 4 шт.; коробка стерилизационная с фильтром – 1 шт.; коробка стерилизационная без фильтра – 2 шт.; набор хирургического инструментария для проведения первичной хирургической обработки раны – 1 шт.; крафт-пакеты – 5 шт.; цолликлоны для определения группы крови – 3 шт.; планшет металлический для типирования группы крови – 1 шт.; планшет пластиковый для типирования группы крови – 10 шт.; чашка Петри с предметным стеклом – 5 шт.; емкости для сбора мочи – 6 шт.; шпатели терапевтические – 10 шт.; шины лестничные Крамера для иммобилизации конечности – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512088>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512089>

Интернет-источники:

1. Компьютерная справочная правовая система
2. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
3. 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» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
5. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля ¹	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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. 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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. 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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение 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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение 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	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение 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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение 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	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ
--	--	--

Образовательные технологии

При изучении профессионального модуля применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция -визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- деловая игра
- встреча с практическими работниками
- решение конкретных профессиональных ситуаций

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

1. К организационно-правовой документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) служебную записку;
- в) штатное расписание;**
- г) акт о списании.

2. К распорядительной документации относят:

- а) приказ главного врача;**
- б) устав медицинской организации;
- в) штатное расписание;
- г) акт о списании.

3. К информационно-справочной документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) устав медицинской организации;
- в) служебную записку;**
- г) штатное расписание.

4. Организационно-правовые документы относят к документам:

- а) бессрочного действия;**
- б) сроком действия до 5 лет;
- в) сроком действия до 10 лет;
- г) обновляемым ежегодно.

5. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы:

- а) возможно при утверждении новой редакции документа;
- б) возможно приказом руководителя медицинской организации или учредителя;**
- в) невозможно;
- г) возможны варианты.

6. Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены:

- а) штатным расписанием;
- б) уставом медицинской организации;
- в) положением о структурном подразделении;
- г) должностной инструкцией.**

7. Технологический стандарт регламентирует:

- а) расходы на лекарства;
- б) расходы на клиничко-лабораторные исследования;
- в) применение конкретных лекарственных препаратов;**
- г) число пациентов, приходящихся на лечащего врача.

8. В перечне документов, необходимых для организации работы ФАП, нет:

- а) описи сумки фельдшера;
- б) положения об организации лекарственной помощи в ФАП;
- в) графика работы медицинского персонала ФАП;
- г) программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам.**

9. Отчетные документы предназначены:

- а) для записей результатов наблюдения за состоянием больного в период его лечения и лечебно-диагностических назначений;
- б) обеспечения преемственности и взаимосвязи между отдельными этапами оказания медицинской помощи;
- в) обобщения результатов выполненной работы;**
- г) регистрации объема выполняемой работы.

10. К бланкам строгого учета не относят:

- а) талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф. 025-9/у-96;**
- б) справку о временной нетрудоспособности ф. 095/у;
- в) требование-накладную на получение лекарственных средств для ФАП;
- г) рецепт ф. 148-1/у-04 (л).

11. Реквизитами документа не являются:

- а) справочные данные об организации;
- б) справочные данные о руководителе;**
- в) гриф согласования и утверждения;
- г) эмблема организации и оттиск печати.

12. К служебным письмам, не требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) обращение;
- б) предложение;
- в) запрос;
- г) подтверждение.**

13. К служебным письмам, требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) напоминание;
- б) просьбу;**
- в) отказ;
- г) извещение.

14. Акт составляет:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) комиссия, созданная приказом руководителя организации;**
- г) материально ответственные лица.

15. Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма:

- а) №025/у**
- б) №063/у
- в) №066/у
- г) №112/у

16. По классификации медицинская документация подразделяется на:

- а) отчетную**
- б) произвольную
- в) учетную**
- г) финансовую

17. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма №030/у) составляет

- а) 2 года
- б) 25 лет
- в) 5 лет**
- г) 50 лет

18. Укажите обязанности медицинской организации

- а) вести документацию в двух экземплярах
- б) вести медицинскую документацию в установленном порядке**
- в) выдавать медицинскую документацию при каждом посещении
- г) обеспечивать учет и хранение медицинской документации.**

19. Электронный документооборот – это:

- а) совокупность программных и аппаратных средств компьютера позволяющих работать с документами в электронном виде
- б) единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей**
- в) отправка документов по электронной почте
- г) работа с документами в сети Интернет

20. Понятие «медицинская этика» включает в себя:

- а) форму общественного сознания и систему социальной регуляции деятельности медицинских работников;**
- б) форму правовой регуляции деятельности медицинских работников.

Вопросы к другой форме промежуточной аттестации

1. Автоматизация. Определение, применение в управлении здравоохранением
2. Основные законодательные и нормативные акты информатизации здравоохранения
3. Универсальное аппаратное обеспечение автоматизированного рабочего места
4. Стандартный набор компьютерных приложений для решения задач медицины и здравоохранения
5. Что такое информационная система? Ее цели, задачи, структура.
6. Классификации медицинских информационных систем.
7. Информационная поддержка функционирования лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ).
8. Мониторинг лечебно-диагностического процесса.
9. Определение автоматизированной системы управления.
10. Внедрение современных информационных технологий в медицинскую деятельность.
11. Уровни, компоненты, функции автоматизированной системы управления.
12. Требования, предъявляемые к автоматизированной системе управления.
13. Информационно-аналитические системы
14. Основные задачи информационных систем медицинского назначения.
15. Классы медицинских информационных систем в зависимости от уровней управления и организации.
16. Классы медицинских информационных систем, определяющихся спецификой решаемых ими задач.
17. Понятие автоматизированной системой управления, какова ее роль в деятельности ЛПУ.
18. Документация приёмного отделения стационара.
19. Документация лечебного отделения стационара.
20. Амбулаторно-поликлиническая документация.
21. Определение и сущность врачебной тайны.
22. Гарантии соблюдения врачебной тайны.
23. Право пациента на конфиденциальность.

Практические задания

Ситуационные задачи

1. Пациент впервые обратился в регистратуру поликлиники, чтобы его записали на приём к врачу. Какой документ необходимо завести регистратору на этого пациента?
2. Пациент второй раз приходит на приём к врачу по поводу острого бронхита. Объясните какой статистический документ необходимо на него заполнить, когда и кто его заполняет?
3. Пациент решил посетить врача в поликлинике, для этого он взял в регистратуре свою амбулаторную карту и пришёл к кабинету врача. Медсестра кабинета попросила дать ей какой-то документ, который выдаётся при записи к врачу. Какой документ имела в виду медсестра?
4. Участковая медсестра, беседуя с пациентом, перед приёмом выяснила, что он хочет поехать по путёвке в санаторий на лечение, пришёл к врачу, чтобы оформить необходимые документы. Какой документ необходимо ему выдать и кто его оформляет?
5. Пациент на приёме врача просит выдать ему документ, в котором были бы данные о результатах обследования ЖКТ, проведённого ему накануне в поликлинике. Какой документ имеет в виду пациент, кто его оформляет?
6. На приёме участковый врач поставил пациенту диагноз ОРЗ и сделал заключение, что он должен временно находиться на лечении дома и не может работать. Какой документ необходимо выдать пациенту, кто его оформляет?
7. В приёмное отделение доставлен пациент машиной скорой медицинской помощи. Его осмотрел врач, оказал помощь, и пациенту стало легче. Госпитализироваться он отказался. Какой документ необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?
8. В приёмное отделение поступил пациент, которого привезли из поликлиники. Врач, осмотрев пациента, направляет его на лечение в пульмонологическое отделение стационара. Какие документы необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?
9. При проведении пациенту полной санитарной обработки медсестра приёмного отделения обнаружила у него педикулёз. Какую документацию она должна оформить в этом случае?
10. Врач и медсестра приёмного отделения госпитализировали 18 пациентов в различные отделения стационара. Какой документ, кто и в каком количестве должен заполнить в этом случае?

Задания для самостоятельной работы Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях
2. Локальные документы медицинской организации
3. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
4. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС.
5. Телекоммуникационные технологии в медицине.
6. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)
7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала
8. Персональные данные пациентов в медицинских организациях: требования к обработке и ответственность
9. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».

Критерии оценивания заданий

Оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в соответствии с ниже следующей таблицей:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 40. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).