

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.10.2024 00:50:18  
Уникальный программный ключ:  
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института сестринского образования  
доцент А.В. Крючкова  
« 18 » апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО  
ПЕРСОНАЛА»**

**34.02.01 «Сестринское дело»  
Медицинская сестра / Медицинский брат  
Базовый уровень подготовки**

**Очная форма**

Составители:

- Зав. кафедрой ОСД Крючкова Анна Васильевна
- Доцент кафедры ОСД Кондусова Юлия Викторовна
- Преподаватель СПО Веневцева Наталия Викторовна

Рабочая программа по дисциплине составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014г., приказ №502 и с учетом профессионального стандарта «Медицинская сестра / медицинский брат», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 г. приказ № 475н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации сестринского дела от «12» апреля 2024 года, протокол № 9

Зав. кафедрой организации сестринского дела А.В. Крючкова

Рецензенты:

Е.Ф. Чередников зав. кафедрой ургентной и факультетской хирургии д.м.н., профессор

Л.А. Титова зав. кафедрой зав. кафедрой инструментальной диагностики, д.м.н.

Л.И. Панкова главная медсестры БУЗ ВО ВГКБ №3

Программа рассмотрена на заседании ЦМК по координации преподавания в Институте сестринского образования от «18» апреля 2024 года, протокол № 4

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 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**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Владеть навыками	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
------------------	--

	<p>проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</p> <p>Навыками организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению.</p> <p>Навыками общения с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Навыками общения с пациентами и коллегами по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения;</p>
Уметь	<p>заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</p> <p>осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>консультировать по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения;</p> <p>рассчитывать и анализировать показатели общественного здоровья населения;</p> <p>вести утвержденную медицинскую документацию.</p>
Знать	<p>правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов.</p> <p>факторы, определяющие здоровье населения; показатели общественного здоровья населения;</p> <p>методику их расчета и анализа;</p> <p>первичные учетные и статистические документы; основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения;</p> <p>систему организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению;</p> <p>законодательные акты по охране здоровья населения и медицинскому страхованию;</p> <p>принципы организации экономики, планирования и финансирования здравоохранения;</p>

	принципы организации и оплаты труда медицинского персонала в лечебно - профилактических учреждениях.
--	--

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

Всего часов **203** часа

в том числе в форме практической подготовки - 108 часов

Из них на освоение МДК - **148** часов

в том числе самостоятельная работа **46** часов

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

Промежуточная аттестация – экзамен – **9** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и 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 с преподавателем	В том числе		самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Лекции				
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	<b>167</b>	72	<b>112</b>	72	40	46	<b>9</b>		
	Учебная практика, часов	36	36							<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	9								
	<b>Всего:</b>	<b>203</b>	108	<b>148</b>			<b>46</b>	<b>9</b>	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
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		<b>203/108</b>
<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>112/72</b>
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	9
	<b>Практическое занятие №1</b> 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.	3
	<b>Практическое занятие №2</b> 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.	3
<b>Практическое занятие №3</b>	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; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	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)	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	3
	<b>Практическая занятие №4</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	3
<b>Тема 1.3</b> <b>Обработка информации средствами MS Office или их аналогами. Основные функции и возможности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>17</b>
	1. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности. 2. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Основные функции и возможности. 3. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. 4. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	15
	<b>Практическая занятие №5</b> Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового	3

	<p>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.</p>	
	<p><b>Практическая занятие №6</b>  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.</p>	3
	<p><b>Практическая занятие №7</b>  Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчетов.  Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.</p>	3
	<p><b>Практическая занятие №8</b>  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.</p>	3
	<p><b>Практическая занятие №9</b>  Коллоквиум 1</p>	3
<b>Тема 1.4</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
<b>Делопроизводство в</b>	1. Понятие о документе.	2

<p>деятельности руководителя сестринских служб. Документ. Понятия, функции, классификация, жизненный цикл, состав и содержание порядок составления.</p>	<p>2. Функции документа. 3. Основные способы документирования. 4. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. 5. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование</p>	
<p><b>Тема 1.5</b> <b>Работа руководителя сестринской службы с документами.</b> <b>Движение документа в организации.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). 2. Систематизация документов и их хранение. 3. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 4. Требования к оформлению дел. Хранение документов в организациях. Подготовка дел к сдаче в архив.</p>	<p><b>2</b></p> <p>2</p>
<p><b>Тема 1.6</b> <b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие № 10</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала. Врачебная (профессиональная) тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.</p>	<p><b>8</b></p> <p>2</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 1.7.</b> <b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по</p>	<p><b>5</b></p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>

	осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	
<b>Тема 1.8.</b> <b>Организация труда в учреждении и отделении.</b> <b>Организация кадровой работы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	Организация труда в учреждении: содержание, принципы и основные факторы. Организация деятельности сестринского персонала. Персонал и трудовые ресурсы.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. Решение ситуационных задач.	3
<b>Тема 1.9.</b> <b>Организация деятельности руководителя сестринской службы. Организация работы по обеспечению производственной деятельности учреждения (отделения).</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Организация управления персоналом. Методы оценки работы руководителя. Принципы управления персоналом. Роль руководителя сестринской службы в организации и контроле соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении).	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок обеспечения МО и отделения лекарственными препаратами. Нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения МО и отделения наркотическими и сильнодействующими лекарственными препаратами.	3
	<b>Практическое занятие № 15</b> Мероприятия по профилактике воздействия вредных производственных факторов, противопожарной безопасности в различных отделениях и подразделениях учреждений здравоохранения.	3
<b>Тема 1.10.</b> <b>Организация и контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении)</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Организация лечебно-охранительного режима в МО. 2. Роль руководителей сестринских служб в поддержании должного санитарно-противоэпидемического и лечебно-охранительного режима в учреждении (отделении).	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b>	3

	Изучение нормативных документов, определяющих организацию работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима. Решение ситуационных задач.	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Коллоквиум 2.	3
<b>Тема 1.11.</b> <b>Общественное здоровье:</b> <b>основные понятия,</b> <b>факторы риска, показатели</b> <b>оценки</b>	<b>Содержание</b>	2
	1. Основные понятия здоровья населения. 2. Факторы, определяющие здоровье населения. 3. Качество жизни, связанное со здоровьем. 4. Медико-социальные аспекты демографии. 5. Заболеваемость населения. 6. Инвалидность. 7. Физическое развитие.	2
<b>Тема 1.12.</b> <b>Правовые и</b> <b>организационные основы</b> <b>здравоохранения в РФ</b>	<b>Содержание</b>	2
	1. Система законодательства об охране здоровья граждан. 2. Права граждан в области охраны здоровья. 3. Системы здравоохранения. 4. Виды медицинской помощи. 5. Номенклатура учреждений здравоохранения.	2
<b>Тема 1.13.</b> <b>Экономические основы</b> <b>здравоохранения в РФ</b>	<b>Содержание</b>	2
	1. Источники финансирования здравоохранения. 2. Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи. 3. Анализ экономической деятельности организаций здравоохранения.	2
<b>Тема 1.14.</b> <b>Система медицинского</b> <b>страхования</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1. История развития медицинского страхования в России. 2. Правовые основы медицинского страхования в России. 3. Граждане в системе медицинского страхования.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Система медицинского страхования.	3
<b>Тема 1.15.</b> <b>Организация ПМСП</b> <b>взрослому населению.</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1. Организация работы сестринского персонала городской поликлиники для взрослых. 2. Организация работы и функции ЦРБ, ФАПов.	2

<b>Система оказания помощи сельскому населению и рабочим на предприятиях.</b>	3. Организация работы медсанчастей и здравпунктов.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Организация ПМСП населению. Этика в деятельности сестринского персонала.	3
<b>Тема 1.16.</b> <b>Организация стационарной медицинской помощи населению</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Организация работы среднего медицинского персонала городской больницы для взрослых. 2. Организация работы среднего медицинского персонала детской городской больницы (детского отделения центральной районной больницы) Организация работы среднего медицинского персонала родильного дома, перинатального центра.	2
<b>Тема 1.17.</b> <b>Организация службы охраны материнства и детства</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1. Организация работы сестринского персонала городской поликлиники для детей. 2. Основные задачи детской поликлиники: 3. Главные задачи участковой медицинской сестры, план реализации этих задач 4. Кабинет профилактической работы с детьми (кабинет здорового ребенка). 5. Диспансеризации детского населения 6. Задачи женской консультации 7. Основные задачи старшей акушерки женской консультации	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Организация стационарной медицинской помощи населению. Организация службы охраны материнства и детства (организация работы сестринского персонала родильного дома, детской городской больницы, перинатального центра, женской консультации).	3
<b>Тема 1.18.</b> <b>Система оказания помощи сельскому населению и рабочим промышленных предприятий (организация работы и функции ЦРБ, ФАПов, участковых больниц).</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1. Этапы организации работы среднего медицинского персонала комплексного терапевтического участка 2. Основными формами первичной учетной медицинской документации для ФАП (фельдшерско-акушерский пункт) Организация работы среднего медицинского персонала областной (краевой, окружной, республиканской) больницы	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 21</b>	3

	Система оказания помощи сельскому населению и рабочим промышленных предприятий (организация работы и функции ЦРБ, ФАПов, участковых больниц).	
<b>Тема 1.19.</b> <b>Анализ деятельности учреждения здравоохранения.</b> <b>Основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1.Контроль качества информации 2.Медицинские услуги 3.Критерии качества 4. «Ступени» контроля качества медицинского обслуживания	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Анализ деятельности учреждения здравоохранения. Основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения.	3
<b>Тема 1.20.</b> <b>Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Основные задачи Программы - Нормативы объемов медицинской помощи - Нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи - Основные задачи территориальной программы	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	<b>Практическое занятие № 23</b> Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи.	3
	<b>Практическое занятие № 24</b> Коллоквиум 3.	3
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	<b>36</b>	

6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием;</li> <li>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>- журнал госпитализации;</li> <li>- журнал отказа в госпитализации;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение</li> <li>- и другие</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>9</b>
<b>Всего</b>	<b>203/108</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные издания

1. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие / И. В. Дружинина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 208 с. – ISBN 978-5-507-48936-7. – URL: <https://e.lanbook.com/book/366767>. – Текст: электронный.

2. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие / И. В. Дружинина. – 8-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 112 с. – ISBN 978-5-507-47360-1. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364505>. – Текст: электронный.

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие / С. Н. Обмачевская. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 184 с. – ISBN 978-5-507-45400-6. – URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>. – Текст: электронный.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-6238-6. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>. – Текст: электронный.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-6888-3. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>. – Текст: электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</li> <li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

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

<p><i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p><i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i></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><i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i></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><i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i></p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p><i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>