

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 14:45:38
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля
**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**
по специальности
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 31.05.2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2022 г. № 527, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29 июля 2022 года № 69452), входящей в состав укрупненной группы специальностей 34.00.00 Сестринское дело, с учетом профессиональных стандартов: «Специалист по организации сестринского дела» Приказ Минтруда Российской Федерации от 31.07.2020 г. №479, зарегистрированного Министерством Юстиции России 18.08.2020 г. №59314) и компетенции «Медицинский и социальный уход».

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Домбровская Т.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

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 студент 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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; – использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; – использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; – использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; – осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

	<i>МДК.02.01 (вариатив)</i> – оформлять учетно-отчетную документацию лечебного отделения стационара; – оформлять учетно-отчетную документацию приемного отделения стационара; – оформлять учетно-отчетную документацию амбулаторно-поликлинического отделения; – правильно документировать данные о пациенте/клиенте в медицинских формах (например, в форме коммуникативной книги или карты пациента в больнице); – подавать заявки и получать медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства; – подавать заявки на ремонт медицинских изделий; – хранить документацию на медицинские изделия; – проводить учет товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств; – применять правила документооборота и делопроизводства при работе с медицинской документацией, в том числе в форме электронного документа; – формировать отчет о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала; – контролировать поступление и выписку пациентов структурного подразделения медицинской организации; – вести учет, хранение и регистрацию листов нетрудоспособности; – использовать локальные нормативные акты при организации и проведении контролируемых мероприятий
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 <i>МДК.02.01 (вариатив)</i> – правила и порядок оформления учетно-отчетной документации лечебного отделения стационара; – правила и порядок оформления учетно-отчетной документации приемного отделения стационара; – классификацию и структуру медицинских информационных систем; – правила этики и деонтологии при общении с пациентом и его родственниками; – требования законодательства и нормативную документацию в сфере здравоохранения; – соблюдение норм и правил в области конфиденциальности и защиты личной информации в связи с предоставляемым уходом; – соблюдение принципов профессиональной этики; – правила составления и подачи заявок на медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства; – методы анализа и оценки информации о материальных ресурсах, используемых в структурном подразделении медицинской организации;

	– <i>принципы рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации;</i> – <i>требования, принципы и правила учета товарно-материальных ценностей, оперативно-технического учета и предметно-количественного учета медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств;</i> – <i>правила составления и подачи заявки на ремонт медицинских изделий;</i> – <i>правила хранения разрешительной документации на медицинские изделия;</i> – <i>требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации;</i> – <i>правила делопроизводства и документооборота в медицинской организации;</i> – <i>порядок составления отчета о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала;</i> – <i>порядок приема и выписки пациентов структурного подразделения медицинской организации;</i> – <i>правила учета, хранения и регистрации листков нетрудоспособности</i>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 234,

в том числе в форме практической подготовки – 166 часов.

из них на освоение МДК – 144 часа,

в том числе:

самостоятельная работа – 2 часа

в т.ч. практики – 72 часа, включая:

учебную – 36 часов

производственную – 36 часов

промежуточная аттестация (экзамен квалификационный) – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарны й объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятел ьная работа
			Всего	в том числе						
				в т.ч. в форме практиче ской подготов ки	обучение по МДК		практики		консу льтац ии	
			лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)	учебная	производ ственная				
1	2	3	4	5	6	7 ⁴⁰	8	9	10	11
ПК 2.1; 2.2; 2.3 ОК 1,2,4,5,9	РАЗДЕЛ 1. ИНФОР- МАЦИОННЫЕ ТЕХ- НОЛОГИИ В РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ МДК 02.01. Докумен- тирование и контроль в профессиональной дея- тельности медицинской сестры	216	214	94	94	-	36	36	-	2
Промежуточная аттестация		18	-	-	-	-	-		12	-
ВСЕГО:		234	214	166	94	-	36	36	12	2

Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа	теоретич. обучение	практич. занятия
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	234	166	2	48	94
МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	144	92	2	48	92
Тема 1.1 Правовое регулирование в сфере охраны здоровья: контроль качества и безопасности медицинской деятельности	14	6	-	8	6
Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	32	18	-	14	18
Тема 1.3. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	10	8	2	4	4
Тема 1.4. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	70	56	-	14	56
Тема 1.5 Организация исследовательской работы с помощью информационных технологий	16	8	-	8	8
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	2
Учебная практика	36	36	-	-	-
Производственная практика	36	6	-	-	-
Консультации (к КЭ)	12	-	-	-	-
Экзамен квалификационный	6	-	-	-	-
ВСЕГО ПО ПМ	234	166	2	48	94

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ		144
МДК 02.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ		144
Тема 1.1 Правовое регулирование в сфере охраны здоровья: контроль качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	14
	1. Права и обязанности медицинских работников и граждан при оказании медицинской помощи. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу Здравоохранения. Общая характеристика основных прав и свобод человека и гражданина в РФ. <i>Требования законодательства и нормативную документацию в сфере здравоохранения.</i> Права и обязанности пациентов. Права и обязанности медицинских работников. Ответственность за причинение вреда здоровью пациента.	2
	2. Основы законодательства РФ о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. Понятие и состав персональных данных пациента. <i>Правила этики и деонтологии при общении с пациентом и его родственниками.</i> Соотношение понятий персональные данные и врачебная тайна. Правовые основы защиты персональных данных пациентов.	2
	3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пациентов. Перечень случаев допускающих предоставление сведений составляющих врачебную тайну без согласия гражданина или его законного представителя. <i>Соблюдение принципов профессиональной этики.</i> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».	2
	4. Организация документооборота в медицинской организации. Медицинская организация как оператор персональных данных. Организация защиты конфиденциальной информации в медицинских организациях. <i>Соблюдение норм и правил в области конфиденциальности и защиты личной информации в связи с предоставляемым уходом</i>	2
	В том числе практических занятий	6*¹
	ПЗ №1. Изучение прав и обязанностей медицинских работников и граждан при оказании медицинской помощи. Работа с нормативно- методической литературой, кодексами и комментариями к ним, иными нормативными актами, регулирующими правоотношения в сфере охраны здоровья. <i>Отработка умения использовать локальные нормативные акты при организации и проведении контролирующих мероприятий</i>	2

¹ В форме практической подготовки

	ПЗ №2. Применение нормы права в своей профессиональной деятельности. Принятие правомерных решений в конкретной ситуации в процессе осуществления профессиональной медицинской деятельности.		2
	ПЗ №3. Обеспечение безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в медицинских информационных системах. Информирование пациентов и их родственников в соответствии с требованиями правил «информационного согласия». <i>Отработка умения вести учет, хранение и регистрацию листков нетрудоспособности.</i>		2
Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание		32
	5.	Виды медицинской документации в медицинских организациях. Понятия об унифицированных формах. Требования к оформлению журналов. Требования к оформлению направлений на лабораторные и инструментальные исследования. Архивация документов. <i>Правила составления и подачи заявки на ремонт медицинских изделий и правила хранения разрешительной документации на медицинские изделия.</i>	2
	6.	Документооборот поликлиники. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Карта амбулаторного больного. Статистический талон. Талон на приём. Карта диспансерного наблюдения. Экстренное извещение. Дневник учета работы среднего персонала. <i>Порядок составления отчета о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала.</i> Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты. Листок или справка о временной нетрудоспособности.	2
	7.	Документооборот приемного отделения стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного 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. <i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной документации приемного отделения стационара</i>	2
	8.	Документооборот лечебного отделения стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. <i>Правила составления и подачи заявок на медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства.</i> 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. <i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной документации лечебного отделения стационара</i>	2
	9.	Основы электронного документооборота. Цели и принципы перевода документов в электронную форму. Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов. Приказ Минздрава РФ от 31.07.2020 № 789н. <i>Требования к отчетной</i>	2

	документации, структура и состав отчетной документации. Правила делопроизводства и документооборота в медицинской организации.	
10.	Регистрация электронного документа в федеральном реестре электронных медицинских документов единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (РЭМД). Объекты деятельности медицинской сестры в системе информационных технологий. <i>Порядок приема и выписки пациентов структурного подразделения медицинской организации. Правила учета, хранения и регистрации листков нетрудоспособности</i>	2
11.	Оптическое распознавание документа. Электронная подпись. Телекоммуникационные технологии в здравоохранении, телемедицина.	2
В том числе практических занятий		18*
	ПЗ №4. Оформление документации подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. <i>Отработка умения оформлять учетно-отчетную документацию амбулаторно-поликлинического отделения.</i>	2
	ПЗ №5. Заполнение учетно-отчетной медицинской документации кабинета участкового врача и прививочного кабинета поликлиники. Заполнение бланков и журналов: 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). <i>Отработка умения хранить документацию на медицинские изделия</i>	2
	ПЗ №6. Оформление документации регистратуры и кабинета участкового врача поликлиники. 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 № 086/у и № 086-1/у)»; карта профилактических прививок (форма № 063/у); журнала учета профилактических прививок (форма № 064/у); учетная форма 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном 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». <i>Отработка умения правильно документировать данные о пациенте/клиенте в медицинских формах (например, в форме коммуникативной книги или карты пациента в</i>	2

	больнице).	
	ПЗ №7. Оформление документации подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях. Порядки заполнения унифицированных форм медицинской документации подразделений медицинской организации. <i>Отработка умения оформлять учетно-отчетную документацию лечебного отделения стационара</i>	2
	ПЗ №8. Заполнение учетно-отчетной медицинской документации процедурного кабинета лечебного отделения. Заполнение бланков и журналов: 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). <i>Отработка умения проводить учет товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств</i>	2
	ПЗ №9. Оформление документации сестринского поста в лечебном отделении стационара. Заполнение бланков и журналов: 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). <i>Отработка умения формировать отчет о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала</i>	2
	ПЗ №10. Оформление документации приемного отделения стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. <i>Отработка умения оформлять учетно-отчетную документацию приемного отделения стационара</i>	2
	ПЗ №11. Заполнение учетно-отчетной медицинской документации приемного отделения. Заполнение бланков и журналов: медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 003/у); экстренного извещения об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, необычной реакции на прививку (форма №058/у); журнала учета приёма пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 001/у); учетной формы № 007/у «Листа ежедневного учета движения пациентов	2

	и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара»; учетной формы № 016/у «Сводной ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара»; учетной формы 060/у Журнала учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней, отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия 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. <i>Отработка умения контролировать поступление и выписку пациентов структурного подразделения медицинской организации</i>		
	ПЗ №12. Ведение электронного документооборота в медицинской организации. Использование телемедицинских технологий. Знакомство с прикладными программами. Введение персональных данных пациента в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ). Примеры использования. <i>Отработка умения применять правила документооборота и делопроизводства при работе с медицинской документацией, в том числе в форме электронного документа.</i>		2
Тема 1.3. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание		10
	12.	Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации. <i>Методы анализа и оценки информации о материальных ресурсах, используемых в структурном подразделении медицинской организации. Принципы рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации</i>	2
	13.	Требования к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасность медицинской деятельности. Правовые аспекты контроля объема, сроков, качества и условий оказания медицинской помощи. <i>Требования, принципы и правила учета товарно-материальных ценностей, оперативно-технического учета и предметно-количественного учета медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств.</i>	2
	В том числе практических занятий		4*
	ПЗ №13. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.		2
	ПЗ №14. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. Решение ситуационных задач. <i>Отработка умения подавать заявки и получать медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства и подавать заявки на ремонт медицинских изделий.</i>		2
	В том числе самостоятельная работа		2

	СР №1. Составление анкет для медицинских работников о знании законодательных актов в сфере охраны здоровья граждан, анкетирование медицинских работников, обработка анкет и полученных данных, составление доклада-презентации на основании полученного материала.		2
Тема 1.4. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание		70
	14.	Медицинские информационные системы. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС). <i>Классификация и структура медицинских информационных систем</i>	2
	15.	Особенности работы в медицинских информационных системах в разных типах медицинских организаций. Виды подсистем, применяемые в медицинских организациях: Регистратура поликлиники; Приемное отделение; Информационная поддержка пациентов; Запись на прием; Ведение электронных амбулаторных карт пациентов; Ведение электронных стационарных карт пациентов; Диспансерное наблюдение; Вакцинопрофилактика; Клинико – диагностическая лаборатория; Инструментальная диагностика.	2
	16.	Обработка информации средствами Microsoft Word или их аналогами. Основные функции и возможности текстового редактора. Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Создание списка литературы.	2
	17.	Обработка информации средствами Microsoft PowerPoint или их аналогами. Создание презентаций средствами. 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.	2
	18.	Обработка информации средствами Microsoft Excel или их аналогами. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	2
	19.	Обработка информации средствами Microsoft Access или их аналогами. 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.	2
	20.	Сетевые технологии обработки информации. Компьютерные сети в медицине. Инструментальные средства создания WEB-страниц. Структура организации WEB-сайтов.	2

В том числе практических занятий	56*
ПЗ №15.Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Изучение программного интерфейса Microsoft Word.	2
ПЗ №16.Выполнение редактирования и форматирования документов.	2
ПЗ №17.Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Настройка интервалов, абзац-ные отступы. Работа со списками.	2
ПЗ №18.Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.	2
ПЗ №19.Изучение способов создания стилей и гиперссылок.	2
ПЗ №20.Создание печатных и электронных публикаций, визиток, буклетов с соблюдением правил форма-тирования и оформления MS PUBLISHER.	2
ПЗ №21.Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения. Общая схема создания и редактирования презентации.	2
ПЗ №22.Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм	2
ПЗ №23.Структурирование информационных данных и представление их в форме инфографики.	2
ПЗ №24.Обработка информации средствами MS EXCEL. Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных. Выполнение операций перемещения, копи-рования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.	2
ПЗ №25.Использование расчетных операций в MS EXCEL	2
ПЗ №26.Создание отчетности средствами MS EXCEL Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.	2
ПЗ №27.Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование.	2
ПЗ №28.Применение MS EXCEL для статистических расчетов.	2
ПЗ №29.Фильтрация данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных докумен-тов.	2
ПЗ №30.Обработка информации средствами MS ACCESS. Интерфейс и основные компоненты. Создание таблиц базы данных «Медицинская карта стационарного больно-го». Ввод данных и редактирование таблицы.	2
ПЗ №31.Работа с базами данных. Создание связей между таблицами. Создание запросов, форм, отчетов.	2
ПЗ №32.Создание и обработка многотабличной медицинской базы данных. Таблицы. Формы.	2
ПЗ №33.Создание медицинской базы данных. Запросы. Отчеты.	2

	ПЗ №34. Работа с электронной почтой. Изучение поисковых служб и серверов. Технологии поиска медицинской информации в сети		2
	ПЗ №35. Использование web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.		2
	ПЗ №36. Проектирование web-сайта.		2
	ПЗ №37. Создание web-страницы медицинского содержания.		2
	ПЗ №38. Организация web-сайта медицинского содержания. Использование конструкторов web-сайтов.		2
	ПЗ №39. Изучение автоматизированных информационных систем медицинского назначения. Обзор возможностей и примеры использования.		2
	ПЗ №40. Ознакомление с электронным здравоохранением. Единая государственная информационная система здравоохранения (ЕГИСЗ).		2
	ПЗ №41. Рассмотрение международных проектов в области электронного здравоохранения. Система Электронный рецепт.		2
	ПЗ №42. Изучение понятия автоматизированного рабочего места (АРМ) медицинского персонала.		2
Тема 1.5 Организация исследовательской работы с помощью информационных технологий.	Содержание		16
	21.	Введение в организацию исследовательской деятельности. Общее понятие о науке. Классификация наук. Сущность исследовательской деятельности. Этапы научно-исследовательской работы.	2
	22.	Выбор темы и работа с понятиями. Эффективность научной темы. Теоретические основания постановки исследовательской проблемы. Схема исследования. Структурирование программы исследования.	2
	23.	Применение информационных технологий при сборе научной информации. Поиск научной литературы. Способы получения и фиксации информации. Правила библиографического описания источника и составления списка литературы. Представление результатов исследовательской деятельности с помощью информационных технологий.	2
	24.	Составление и оформление работы. Подготовка публичного выступления. Методы изложения материала, приемы привлечения внимания аудитории. Применение информационных технологий для презентации результатов исследовательской деятельности.	2
	В том числе практических занятий		8*
	ПЗ №43. Введение в организацию исследовательской деятельности. Представление сферы научных интересов. Определение предметно-объектных связей исследования.		2
	ПЗ №44. Подготовка программы исследования. Составление структурной схемы исследования. Определение объекта и предмета, целей и задач чужого исследования на основании текста статьи / тезисов.		2

	ПЗ №45. Применение информационных технологий при сборе научной информации. Поиск литературы по теме предполагаемого исследования. Оформление библиографического списка литературы по теме предполагаемого исследования.	2
	ПЗ №46. Представление результатов исследовательской деятельности с помощью информационных технологий. Подготовка реферата: тема, содержание, акцентирование узловых моментов исследовательской работы.	2
Дифференцированный зачет (ПЗ №47)		2
Учебная практика		36
Виды работ 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» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		-
Производственная практика		36
Виды работ 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; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		-
Консультации	Содержание	12
	1. Редактирование и форматирование электронных документов	2
	2. Оформление учетно-отчетной медицинской документации стационара	2
	3. Оформление учетно-отчетной медицинской документации поликлиники	2

	4. Оформление учетно-отчетной медицинской документации процедурного кабинета	2
	5. Обработка документа средствами Microsoft Word или их аналогами	2
	6. Обработка документа средствами MS EXCEL или их аналогами	2
Экзамен (квалификационный)		6
ВСЕГО		234

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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.

технические средства:

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

Производственная и учебная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02 Здравоохранение.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные источники

1. Акопов, В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учебное пособие / В.И. Акопов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов на Дону: Феникс, 2021. – 351 с. – (Среднее медицинское образование).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч.: учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. – М.: Юрайт, 2024. – 110 с. – (Серия: Профессиональное образование).– URL: [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
3. Информатика. Практикум: практикум / Н.Д. Угринович. – Москва: КноРус, 2024. – 264 с. – Для СПО.— URL: <http://www.book.ru/>
4. Новожилов, О. П. Информатика в 2 частях: учебник для СПО / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 620 с. – (Серия: Профессиональное образование).–URL: [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>
6. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 202. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-6238-6. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>
7. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 345 с. – (Среднее профессиональное образование).–ISBN 978-5-16-017100-5.–Текст: электронный.–URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

8. Угринович, Н. Д. Информатика: учебник / Н. Д. Угринович. – М.: КноРус, 2021. – 377 с. – Для СПО.–URL: <http://www.book.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

9. 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»

10. 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	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	Текущая аттестация: – Экспертная оценка выполнения практических заданий по МДК.02.01 – устный/фронтальный/письменный опрос – тестирование – оценка выполнения кейс-заданий – оценка выполнения манипуляций Промежуточная аттестация: – Дифференцированный зачет по МДК.02.01 – Дифференцированный зачет, Отчет по УП.02.01 – Дифференцированный зачет, Отчет по ПП.02.01 Экзамен квалификационный
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	
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	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной	Текущая аттестация: – Экспертная оценка выполнения практических заданий по МДК.02.01 – устный/фронтальный/письменный опрос – тестирование – оценка выполнения кейс-заданий – оценка выполнения манипуляций Промежуточная аттестация: – Дифференцированный за-

деятельности	информации поставленной задачей	чет по МДК.02.01 – Дифференцированный зачет, Отчет по УП.02.01 – Дифференцированный зачет, Отчет по ПП.02.01 Экзамен квалификационный
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение норм государственного языка Российской Федерации при устной и письменной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами; - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	