

**Автономная некоммерческая организация**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.03.2023 08:53:41  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**профессионального образования  
«Университетский колледж»**

**Предметно-цикловая комиссия сестринского дела**

Главный врач  
ГАУЗ МО «Центральная городская  
клиническая больница г. Реутов»  
Алексеев А.Г.  
« 20 » 2023



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
« 20 » 2023  
Приказ от 20.02.2023 №60-О



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

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 34.02.01 Сестринское дело  
(код и наименования специальности)  
по программе базовой подготовки

Рекомендована  
на заседании ПЦК  
сестринского дела  
«20» февраля 2023  
Протокол № 01  
Одобрена  
на заседании Педагогического Совета  
от «20» февраля 2023  
Протокол №08

Разработана  
преподавателем  
Левина Т.Ф.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«20» февраля 2023  
Руководитель ПЦК  
Левина Т.Ф.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«20» февраля 2023

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Минпросвещения №527 от 04.07.2022, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29.07.2022 №69452

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## **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  
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.	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.	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 09.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 272 часа.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>очная форма (час)</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	200
<b>Аудиторная учебная нагрузка (с преподавателем) (всего)</b>	102
в том числе:	
лекционные занятия	32
практические занятия	70
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
Практическая подготовка	70
<b>Практическая подготовка (учебная и производственная практики)</b>	72
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	94
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	ДЗ
<b>Экзамен по модулю (консультации)</b>	Э (4 часа)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Лекции	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ.	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	консультации		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>200</b>	70	<b>32</b>	70		94	<b>4</b>		
<i>ПК 2.1,</i> <i>ПК 2.2,</i> <i>ПК 2.3.</i>	Учебная практика, часов	36	36						36	
<i>ПК 2.1,</i> <i>ПК 2.2,</i> <i>ПК 2.3.</i>	Производственная практика, часов	36	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>272</b>	142	<b>32</b>	70		<b>94</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 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>		272
<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		200
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<b>Содержание</b>	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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	12
	<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.	4
	<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.	4
<b>Практическое занятие №3</b> 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.	
<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Содержание</b>	<b>46</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)	12
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	34
	<b>Практическая работа №4; 5.</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	6
	<b>Практическая работа №6; 7; 8; 9.</b> Обработка информации средствами <b>MS WORD</b> . 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
	<b>Практическая работа №10; 11; 12; 13.</b> Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b> . 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
<b>Практическая работа №14; 15.</b>	6	



	Обработка информации средствами <b>MS ACCESS</b> . 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.	
	<b>Практическая работа №16; 17; 18.</b> Создание презентаций средствами <b>MS POWERPOINT</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.	8
	<b>Практическая работа №19.</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2
<b>Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>
	<b>Практическое занятие № 20</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	4
	<b>Практическое занятие № 21</b> Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	4
	<b>Практическое занятие № 22</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	4
	<b>Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>
1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	6	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	6	

	<b>Практическое занятие № 24</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	6
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>94</b>
<b>Консультации</b>		<b>4</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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. Приобретение навыков ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; 7. Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; 8. Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом 9. Защита отчета по практике		<b>36</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 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. Приобретение и закрепление навыков ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; 7. Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; 8. Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом 9. Защита отчета по практике		<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен по модулю</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет 104а. Кабинет «Основ профилактики»: рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») 24 посадочных места для обучающихся (12 столов, 24 стула), 1 доска, столы манипуляционные; Фантомы и муляжи для отработки навыков ухода за пациентами. Измерительные и диагностические приборы: глюкометр, тонометр, весы, фонендоскоп, ростометр. Образцы дезинфицирующих средств, зарегистрированных в РФ и применяемых для дезинфекции медицинского оборудования, инвентаря, помещений, медицинского инструментария, а также рук медицинского персонала, Емкости-контейнеры для сбора медицинских отходов, Образцы документации (карта ЗОЖ, сертификат о профилактических прививках, контрольная карта диспансерного наблюдения, маршрутная карта диспансеризации)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### *Основная литература:*

1. Кудрявцева, Л. Г. Информационные технологии : практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0729-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>

2. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94206>

##### *Дополнительная литература:*

1. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301>

2. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/894>

##### *Интернет-источники:*

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- 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>
- 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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/)
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»  
[https](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/)  
[HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/)  
[HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/)  
[HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/) [HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/)  
[HYPERLINK "https://urait.ru/"](https://urait.ru/)

#### 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>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
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>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
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>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> </ul>

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

	<p>качества их выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,</li> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</i></li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защиты практических заданий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul>

		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 клинично-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**

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.

### **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).