

**Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский базовый медицинский колледж имени В.М.Крутовского»
(КГБПОУ КБМК им.В.М.Крутовского)**

УТВЕРЖДАЮ

директор КГБПОУ КБМК
им. В.М. Крутовского

Т.Г. Момот

«29» августа 2025 г.

Приказ № 128 - осн



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯДЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

по специальности 34.02.01 Сестринское дело
очная форма обучения

Красноярск 2025

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК № 6
Протокол № 10
от «26» 06 2025г.

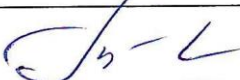
Председатель ЦМК № 6
Солончук Т.П. / Половинкина Е.И.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 04.07.2022 №527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело» и профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 N 475н.

Разработчик: Саломатина В.В., преподаватель КГБПОУ КБМК им. В.М. Крутовского

Рецензент: Солончук Т.П., заместитель директора по производственно-практическому обучению КГБПОУ КБМК им.В.М.Крутовского

СОГЛАСОВАНО:

ФИО, должность	Подпись	Дата
Смирнова Т.В., заместитель директора по учебной работе		28.08.25
Солончук Т.П. заместитель директора по производственно-практическому обучению		29.08.25

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**
по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 Личностные результаты

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ
МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**
по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

2.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Кол-во часов
Всего часов	166
в том числе в форме практической подготовки	106
практики, в том числе	36
учебная	36
Промежуточная аттестация в форме экзамена – 2 семестр	12

**2.2. Структура профессионального модуля ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ОК01, 02, 03,04,05,09, ПК 2.1, 2.2, 2.3	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	166	106	118	76			12	36	
	Всего:	166	106	118	76			12	36	

2.3. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименования разделов междисциплинарного курса (курсов) профессионального модуля	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
		Учебная нагрузка					
		Всего часов	аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа	
			Всего аудиторных часов	теоретическое обучение			практические занятия
лекции, часов	семинарские занятия						
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры							
1 семестр							
Раздел 1. Организация делопроизводства в медицинской организации							
ОК01,03,04,05, 09, ВД 2, ПК 2.1, 2.3	Тема 1.1. Уровни и виды нормативной и правовой документации	4	4	2	2		
	Тема 1.2. Организация электронного документооборота	2	2	2			
	Тема 1.3. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	22	22	4	8	10	
Раздел 2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»							
ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 2.1, 2.2, ЛР 3, 4, 10.	Тема 2.1. Интернет. Поисковые службы Интернет.	2	2	2			
	Тема 2.2. Структура АИС и их роль в обработке баз данных.	4	4			4	
	Тема 2.3. АИС медицинского назначения	4	4			4	
	Тема 2.4. Медицинские информационные системы	4	4			4	
	Тема 2.5. АРМ медицинского персонала.	4	4			4	
	Итого 1 семестр	46	46	10	10	26	
2 семестр							
Раздел 2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»							

ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 2.1, 2.2, ЛР 3, 4, 10.	Тема 2.6. ИАС медицинского назначения.	4	4			4	
	Тема 2.7. Медицинские приборно-компьютерные системы.	4	4			4	
	Тема 2.8.АС медицинского назначения.	4	4			4	
	Тема 2.9. Источники медицинской информации.	4	4			4	
Раздел 3. Законодательство Российской Федерации в сфере здравоохранения							
ОК01,03,04,05, 09, ВД2, ПК2.1,2.3	Тема 3.1. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	18	18	4		14	
Раздел 4. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности							
ОК01,03,04,05, 09, ВД2, ПК2.1,2.3	Тема 4.1. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	14	14	4		10	
Итого 2 семестр		48	48	8		40	
Учебная практика, часов		36					
Промежуточная аттестация в форме экзамена – 2 семестр		12					
Всего:		142	84	18	10	66	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА
по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

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)	Объем в часах
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		
Тема 1.1. Уровни и виды нормативной и правовой документации	Содержание учебного материала	4
	1.Понятие документооборота организации. 2. Оформление документа. 3.Реквизиты документа.	
	Семинарские занятия	2
	Правила оформления документов: служебная записка, докладная записка, объяснительная, акт, служебное письмо.	
Тема 1.2. Организация электронного документооборота	Содержание учебного материала	2
	1.Основы электронного документооборота. 2.Оптическое распознавание документа. 3.Электронная подпись.	
Тема 1.3. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание учебного материала	22
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях 2.Понятия об унифицированных формах; архивация документов. 3. Формы учетно-отчетной документации.	
	Семинарские занятия	8
	1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. 3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.	
	Практические занятия	10
	1. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала;	

	2. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. 3. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; 4. Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; 5. Процедурный кабинет: Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
Раздел 2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»		
Тема 2.1. Интернет. Поисковые службы Интернет.	Содержание учебного материала	2
	История. Протоколы. Структура (сервисы и услуги). Браузеры. Языки. Основные области использования. Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Интерфейс.	
Тема 2.2. Структура АИС и их роль в обработке баз данных.	Содержание учебного материала	4
	Исторические сведения появления и развития АИС, Автоматизированные системы: основные понятия, Классификация АИС, Типы АИС, Информационное обеспечение АИС, Программное обеспечение АИС. Текстовая информация, способы обработки текстовой информации.	
	Практические занятия	4
	Справочная информация Word. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word. Преобразование таблиц. Работа со списками. Создание списка литературы. Возможности текстовых процессоров Стили и темы в документе. Создание и форматирование таблиц. Списки, виды списков.	
Тема 2.3. АИС медицинского назначения	Содержание учебного материала	4
	Понятие АИС мед. назначения, специфика, задачи, классификация АИС мед. назначения. Технологии создания структурированных текстовых документов.	
	Практические занятия	4
	Создание сложных текстовых документов. Создание шаблона. Работа с готовыми шаблонами. Создание титульного листа. Стили и гиперссылки Стили и темы в документе. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. Создание титульного листа. Понятие стиль документа, гиперссылка в документе. Оформление стилей в документе. Создание гиперссылок. Объекты WordArt. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов.	
Тема 2.4. Медицинские информационные системы	Содержание учебного материала	4
	Структура МИС, классификация МИС, назначения, qms. Технологии обработки информации в электронных таблицах.	
	Практические занятия	4
	Обработка информации средствами MSEXCEL . Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Авто заполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	4

АРМ медицинского персонала.	Понятия медицинских автоматизированных информационных систем, понятие АРМ. Медицинские ресурсы в Интернете. Формулы и функции в электронных таблицах.	
	Практические занятия	4
	Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MsWord и MsExcel для создания интегрированных документов.	
Итого 1 семестр		46
2 семестр		
Раздел 2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»		
Тема 2.6. ИАС медицинского назначения.	Содержание учебного материала	4
	Цель, задачи, классификация, требования, структура ИАС. Базы данных как модель предметной области.	
	Практические занятия	4
	Обработка информации средствами MSACCESS.. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов. Медицинские базы данных	
Тема 2.7. Медицинские приборно-компьютерные системы.	Содержание учебного материала	4
	Цель, задачи, классификация, требования, структура МПКС. Представление профессиональной информации в виде презентаций.	
	Практические занятия	4
	Создание презентаций средствами POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MsPowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Графические объекты PowerPoint . Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	
Тема 2.8. АС медицинского назначения.	Содержание учебного материала	4
	Назначение, общие принципы, цель, задачи, классификация, требования, структура АС.	
	Практические занятия	4
	Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.	
Тема 2.9. Источники медицинской информации.	Содержание учебного материала	4
	Понятие медицинская информация. Способы поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузер. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах Совместное использование средств MsOffice в профессиональной деятельности.	
	Практические занятия	4
	Технологии поиска медицинской информации, виды медицинской информации. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр Анимация в PowerPoint.Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. Вставка текстовой информации, табличной, БД в PowerPoint.	
Раздел 3. Законодательство Российской Федерации в сфере здравоохранения		
Тема 3.1. Основы	Содержание учебного материала	18
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных.	

законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	
	Практические занятия	14
	1. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. 2. Врачебная тайна. Решение ситуационных задач 3. Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	
Раздел 4. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности		
Тема 4.1. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	14
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	
	Практические занятия	10
	1. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 2. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	
Итого 2 семестр		48
Учебная практика		36
qMs -изучение разделов Справка, Регистратура: внесение пациента в базу, поиск пациента в базе, справочная информация. qMs -изучение раздела «Электронная карта»: заполнение информации о состоянии здоровья пациента, эпиднамнез, согласия. qMs -изучение раздела «Назначения»: оформление пациента в расписание работы врачей, запись на анализы, формирование талона. qMs -изучение раздела «Рецепты»: сформировать рецепт для пациента с возможностью печати документа. «Диспансеризация»: оформление пациента на диспансеризацию, 1 этапа, углублённую диспансеризацию для мужского и женского населения. 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. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Процедурный кабинет: Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена – 2 семестр		12
Всего		142

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

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

Кабинет «Информационных технологий» оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

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

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 печатные и электронные издания

1. Обмачевская С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО/ С.Н.Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с

2. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-7853-0. - Текст: электронный// ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970478530.html>

3. Акопов, В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учебное пособие/ В.И.Акопов. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020

4. Акопов, В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учеб.пособие/ Акопов В.И. - Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 351 с. (Среднее медицинское образование) - ISBN 978-5-222-35192-5. - Текст: электронный// ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222351925.html>

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

по специальности 34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения

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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

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

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится при реализации адаптивной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Выше указанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее двух видов):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п.4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гилярова, М.Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М.Г.Гилярова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 526 с.: ил. - ISBN: 978-5-222-30786-1.
2. Дружинина И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО/ И.В.Дружинина. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-7186-7.
3. Дружинина И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО/ И. В. Дружинина. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7451-6.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. -16 с.
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. - Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. - 432 с.
6. Обмачевская С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО/ С.Н.Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. 184 с. ISBN 978-5-8114-7457-8

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО/ И.В.Дружинина. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-7186-7. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дружинина И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО/ И.В.Дружинина. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7451-6. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Обмачевская С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО/ С.Н.Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-8114-7457-8. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.П.Омельченко, А.А.Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный// ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.
5. 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. - Текст: электронный// ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.