



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Медицинский колледж**

ПРИНЯТО

Методическим советом по СПО  
Протокол №3 от 25.05.2023 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_ Л.М. Федорова

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

---

для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

форма обучения очная

ЦМК общеобразовательного профиля

Саратов, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (Далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 «Сестринское дело»

**Организация разработчик:** Медицинский колледж Саратовского ГМУ

**Составители:**

Иванов Н.А., преподаватель, первая квалификационная категория

**Рецензент:**

**Эксперты от работодателя:**

главная медицинская сестра «Клинической больницы им. С.Р. Миротворцева СГМУ» Лазарева Л. А.

**Согласовано:**

Директор Научной медицинской библиотеки СГМУ Кузнецова И.Г.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на заседании методического совета по среднему профессиональному образованию от 25.05.2023г. протокол № 3.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

**Является обязательной частью профессионального модуля рабочей программы подготовки специалистов среднего звена для специальности 34.02.01 «сестринское дело»**

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

Всего часов **146**

Из них на освоение

МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности **68 часов**

Практики:

УП.02 Учебная практика «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» **36 часов**

ПП.02 Производственная практика «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала" **36 часов**

Промежуточная аттестация – экзамен квалификационный **-6 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>68</b>	120	<b>68</b>	<b>48</b>	-	<b>4</b>	<b>12</b>		
	Практика «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», часов	72							36	<b>36</b>
	Промежуточная аттестация – экзамен квалификационный	6								
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	120							

## 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>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>146/68</b>
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2.Основы электронного документооборота.</p> <p>3.Оптическое распознавание документа.</p> <p>4.Электронная подпись.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>	<p><b>8</b></p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно –</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Теоретическое занятие 1</b></p> <p>1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).</p> <p>2.Цель, задачи, функции МИС.</p>	<p><b>38</b></p> <p>2</p>

телекоммуникационной сети «Интернет»	<b>Теоретическое занятие 2</b> 1. Классификация и структура МИС. 2 Телекоммуникационные технологии в медицине. 3 Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщения на тему «Медицинские информационные системы»	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	34
	<b>Практическое занятие №4</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет.	2
	<b>Практическое занятие №5</b> Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах.	2
	<b>Практическое занятие №6</b> Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	2
	<b>Практическое занятие №7</b> Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.	2
	<b>Практическое занятие № 8</b> 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.	2
	<b>Практическое занятие №9</b> Обработка информации средствами MS Excel. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel.	2
	<b>Практическое занятие №10</b> Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование	2
	<b>Практическое занятие №11</b> Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах	2
	<b>Практическое занятие №12</b> Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.	2
	<b>Практическое занятие №13</b> Обработка информации средствами MS Access. Назначение MS Access.	2



	Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных.	
	<b>Практическое занятие №14</b> Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных.	2
	<b>Практическое занятие №15</b> Создание запросов; форм; отчетов.	2
	<b>Практическое занятие №16</b> Создание презентаций средствами MS PowerPoint.	2
	<b>Практическое занятие №17</b> Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MS PowerPoint.	2
	<b>Практическое занятие №18</b> Общая схема создания презентации. Изменение презентации.	2
	<b>Практическое занятие №19</b> Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	2
	<b>Практическое занятие №20</b> Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	2
	<b>Практическое занятие №21</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2
<b>Тема 1.3</b> <b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	<b>Практическое занятие № 22</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2
	<b>Практическое занятие № 23</b> Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	2
	<b>Практическое занятие № 24</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2
<b>Тема 1.4.</b> <b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	<b>Практическое занятие № 25</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2

	<b>Практическое занятие № 26</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к промежуточной аттестации	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Практическое занятие №27</b> <b>Дифференциальный зачет</b>	<b>2</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		<b>36</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 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.		<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен квалификационный</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>146</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

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

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

2. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебное пособие / М. Г. Гилярова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 528 с. — ISBN 978-5-222-25187-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59352.html> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### 3.2.3. Дополнительные источники

3. Титоренко, Г. А. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591 с. (Серия "Золотой фонд российских учебников") - ISBN 978-5-238-01766-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238017662.html> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. 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»

5. 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	<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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>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 качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных профессиональных знаний путем</li> </ul>	<p>Экспертная оценка формирования общих</p>

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>