

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность 34.02.01. Сестринское дело,
базовая подготовка

Селенгинск, 2025 г.

«Рассмотрено»
на заседании ЦМК
Профессиональных модулей
Протокол № 3
от 28.02 2025 г.
Председатель ЦМК Гроуз
Фоминых В.Н.

«Согласовано»
Зам. директора УР
Шереметова
О.В. Шереметова
«28» 02 2025 г.

«Согласовано»
Методист
Шереметова
(ФИО)
«28» 02 2025 г.

Самопроверка (самоэкспертиза) рабочей программы на соответствие структуре и макету проведена 28.02.2025 (дата) Гроуз (подпись)

Рабочая программа прошла техническую и содержательную экспертизу
Гроуз Фоминых В.Н.
(подпись эксперта) (расшифровка подписи, должность)

«Утверждена» на заседании методического совета
Протокол № 3 от «28» 02 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 и на основе Примерной основной образовательной программы Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 1» и «Медицинский колледж имени В.М.Бехтерева», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 от 19.08.2022 № 5 (Зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023)

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»

Разработчики:

Серебренникова Н.Ю., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		5
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21
6.	МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Рабочая программа разработана таким образом, что дает возможность получить знания и практические навыки пользователя за достаточно короткий период времени.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 находящихся 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.

Для реализации рабочей программы профессионального модуля предусмотрено 146 часов, особое внимание уделяется практической подготовке в области информационных технологий, в частности 36 часов отводится для учебной практики и 36 часов для производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности

34.02.01 Сестринское дело

код

название

Указать специальность (специальности, укрупненную группу (группы) специальностей или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования рабочей программы профессионального модуля.

в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям, перечисленными в п. 2.4.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям, перечисленными в разделе 3 (таблица 2).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности по ОКПДТР)

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 находящихся 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

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с формулированными в примерной программе по специальности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **152** часов, в том числе:

в форме практической подготовки: **120** часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **56** часов, в том числе вариативной части - _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося – **6** часов;

- учебной практики – **36** часов и производственной практики **36** часа;

- промежуточная аттестация **18** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО

В том числе достижение следующих личностных результатов:

ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР3	Соблюдающий нормы порядка, 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.

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «Цифрового следа»
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуационно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность
ЛР16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды ПК, ОК, ЛР реализации программы воспитания	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
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	146	120	56	48	*	*	*	36	36
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	56	48	56	48		*		*	*

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	<i>(ввести число)</i>								36 <i>(повторить число)</i>
	Всего:	*		*	*	*	*	*	*	*

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Коды ПК, ОК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры			146/120	
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры			56/48	
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
	1.	Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.		
	2.	Основы электронного документооборота.		
	3.	Оптическое распознавание документа.		
	4.	Электронная подпись.		
	Практическое занятие №1 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.		2	
Тема 1.2. Правила и порядок оформления документации приёмного отделения стационара	Практическое занятие №2 Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.		2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16

Тема 1.3. Правила и порядок оформления документации лечебного отделения стационара	Практическое занятие №3 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.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05,
Тема 1.4. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	2	ПК 2.2, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
	1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских		
	2. Цель, задачи, функции МИС.		
	3. Классификация и структура МИС.		
	4. Телекоммуникационные технологии в медицине		
	5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)		
	Практическая работа №4 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.	2	
Тема 1.5. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	Практическая работа №5 Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр, содержащими нормативную и учебную документацию, а также сайты для профессиональной коммуникации среднего медицинского персонала.	2	ПК 2.2, ОК 02, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.6. Обработка информации средствами MS WORD	Практическая работа №6 Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Стили и темы в документе. Сохранение документов. Вид документа.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.7. Табличные функции текстового процессора	Практическая работа №7 Принципы создания таблиц. Редактирование таблиц. Оформление таблиц.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05,

Тема 1.8. Графические функции текстового процессора	Практическая работа №8. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt.Smart Art. Диаграммы, рисунки.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.9. Создание сложного текстового документа	Практическая работа №9 Создание титульного листа. Создание списка литературы. Оформление страниц. Печать документов.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.10. Обработка информации средствами MS EXCEL.	Практическая работа №10 Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки MS Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05,
Тема 1.11. Вычисления в электронных таблицах.	Практическая работа №11 Абсолютные и относительные ссылки. Ввод формул. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.12. Работа с диаграммами	Практическая работа №12 Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование диаграмм по данным медицинской статистики	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05,
Тема 1.13. Комплексное использование табличного и текстового процессоров	Практическая работа №13 Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.14. Обработка информации средствами MS ACCESS.	Практическая работа №14 Назначение MS Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16

Тема 1.15. Работа с базами данных	Практическая работа №15 Создание запросов; форм; отчётов.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.16. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT	Практическая работа №16; 17; 18. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MS PowerPoint. Общая схема создания презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.17. Создание тематической презентации	Практическая работа №17 Основные правила создания презентации. Требования к оформлению. Отбор материала и его представление.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.18. Создание интерактивной презентации	Практическая работа №18 Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Создание внутренних и внешних гиперссылок.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.19.	Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР16
Тема 1.20. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	2	ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16
	1. Право пациента на защиту своих персональных данных.	2	
	2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	
	Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Законодательные акты Российской Федерации о защите персональных данных в сфере медицины, сведения относящиеся к врачебной тайне.	2	

Тема 1.21. Врачебная тайна в медицине	Практическое занятие № 21 Врачебная тайна в российском законодательстве. Решение ситуационных задач	2	ПК 2.3., ОК 02, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16
Тема 1.22. Персональные данные в медицине	Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	ПК 2.3., ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16
Тема 1.23. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2	ПК 2.3., ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР 15, ЛР16
Тема 1.24. Контроль должностных обязанностей	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2	ПК 2.3., ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК05, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16
Учебная практика Виды работ 1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		36	ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16

Производственная практика Виды работ Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	36	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР3, ЛР4, ЛР10, ЛР15, ЛР16
Промежуточная аттестация – экзамен	18	
Всего	146/120	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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
Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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.

4.2.1. 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. – 416 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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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»

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

Перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02 Здравоохранение (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02 Здравоохранение.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: лица, привлекаемые к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02 Здравоохранение, имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогический состав: _____.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 стандартами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
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	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - 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 с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.

**6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Дата	Содержание и формы деятельности <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>	Участник и <i>(курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)</i>	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
сентябрь	Создание плаката День солидарности в борьбе с терроризмом	Студенты 1 курса	21 кабине т	препод аватель	ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР4
октябрь	Создание видеопоздравления День пожилых людей	Студенты 1 курса	21 кабине т	препод аватель	ЛР3, ЛР5, ЛР12, ЛР4
ноябрь	Создание презентаций Международный день отказа от курения	Студенты 1 курса	21 кабине т	препод аватель	ЛР9, ЛР16, ЛР4, ЛР6
декабрь	Создание буклета День борьбы со СПИД	Студенты 1 курса	21 кабине т	препод аватель	ЛР9, ЛР16, ЛР4