

**Министерство здравоохранения Амурской области
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»**

Приложение к ООП по специальности
34.02.01 Сестринское дело
(очно-заочная форма обучения)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Специальность 34.02.01. Сестринское дело

Квалификация выпускника

медицинская сестра/медицинский брат

Очно - заочная форма обучения

СОГЛАСОВАНО
Главная медицинская сестра
ГАУЗ АО «Детская городская клиническая
больница»


Н.Я. Черкесова
От «20» июня 2025 г.
МП



Рассмотрено на заседании
ЦМК «Сестринское дело»

Председатель ЦМК


Михайлова Г.Д.

Протокол № 5 от «28» мая 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 г. № 527, и на основе примерной рабочей программы, разработанной Санкт-Петербургским ГБПОУ «Медицинский колледж № 1» и Санкт-Петербургским ГБПУ «Медицинский колледж имени В.М. Бехтерева»


Организация-разработчик: Государственное автономное учреждение Амурской области профессиональная образовательная организация «Амурский медицинский колледж»

Разработчики:

преподаватели ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

Иманова Г.В., Власенко О.П., Редина Е.Б., Смирнова А.В., Федорищева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной части
ГАУ АО ПОО «АМК»


Т.В. Васильева
«16» июня 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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. В ходе реализации программы воспитания у обучающихся должны формироваться личностные результаты (далее – ЛР):

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
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 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
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 ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Занимающий активную позицию по неприятию и противодействию коррупционной деятельности	ЛР 13
Осознающий себя частью студенческого медицинского сообщества. Понимающий личную ответственность за сохранение имиджа колледжа	ЛР 14
Принимающий корпоративную культуру. Передающий традиции, нормы, сложившиеся в колледже.	ЛР 15
Осознающий ценность человеческой жизни, не принимающий действий, представляющих опасность для жизни и здоровья (суицидальные сайты, форумы потенциальных самоубийц, сайтов, разжигающих национальную рознь и расовое неприятие (экстремизм, национализм, фашизм), сайты, пропагандирующие экстремизм, насилие, девиантные формы поведения, секты)	ЛР 16
Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях	ЛР 17
Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами	ЛР18
Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность	ЛР 19

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **208**

в том числе в форме практической подготовки – 76 часов

Из них на освоение МДК 02.01 - 66 часов 30 интернет 36

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная - **16** часов

Промежуточная аттестация – экзамен – **18**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

2.1. Структура профессионального модуля

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			Учебная	Производственная	
					практ. занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа			Промежуточная аттестация
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1 - ПК 1.3.	ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	208	76	66	60		108	18	16	-
ОК 01- ОК 09	МДК 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.	136	24	30	24		106			
ЛР 1 – ЛР 19	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	38	36	36	36		2			

**2.2 Тематический план теоретических и практических занятий
 ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности
 находящегося в распоряжении медицинского персонала**

Наименование разделов и тем профессионального модуля	макс	теория	практика	сам. работа
МДК 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.		6	24+36	2
Тема 1.1.1. Создание и обработка текстовых документов с использованием базовых средств текстового процессора MS Word.			4	
Тема 1.1.2. Создание сложных текстовых документов в текстовом процессоре MS Word.			4	
Тема 1.2.1. Программный интерфейс табличного процессора MS Excel. Создание и форматирование таблиц.			4	
Тема 1.2.2. Отчетность средствами MS Excel. Автоматизация вычислений. Визуализация данных в электронных таблицах.			4	
Тема 1.3.1. Подготовка профессиональных презентаций для демонстраций в MS PowerPoint.			4	
Тема 1.3.2. Создание и изменение просветительских буклетов, бюллетеней средствами MS Publisher.			4	
Тема 1.4.1. Создание структуры и заполнение базы данных MS Access.			4	
Тема 1.4.2. Реализация запросов на выборку. Ввод данных через форму. Создание отчетов в MS Access.			4	
Тема 1.5.1. Медицинские ресурсы Интернета. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала.			4	
Тема 1.5.2. Медицинские информационные системы. Телекоммуникационные технологии в медицине.				2
Тема 2.1. Оформление медицинской документации в условиях первичной медикосанитарной помощи.		2	4	
Тема 2.2 Оформление медицинской документации приёмного отделения стационара.		-	4	
Тема 2.3 Оформление медицинской документации в отделениях стационара.			4	
Тема 2.4 Обеспечение качества и безопасности деятельности медицинской сестры.		2	4	
Тема 2.5 Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.		-	4	
Тема 2.6 Работа с персональными данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну.		2	4	

Итого по дисциплине		6	24	
----------------------------	--	---	----	--

2.3 Тематический план учебной практики

ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

№ п/п	Виды работ	КОЛ-ВО часов
1.	Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации приемного отделения стационара.	4
2.	Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации палатной медицинской сестры.	4
3.	Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации старшей медицинской сестры.	4
4.	Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации медицинской сестры процедурного кабинета	4
	Итого	16

2.4 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

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	
		Теория	Практика
1	2	3	4
МДК 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.		6	60
Тема 1. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		2 с.р.	36
Тема 1.1. Технология подготовки текстовых документов	Содержание		
	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. 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.		8
	Практические занятия 1. Создание и обработка текстовых документов с использованием базовых средств текстового процессора MS Word. 2. Создание сложных текстовых документов в текстовом процессоре MS Word.		4
			4
Тема 1.2. Обработка и анализ данных в электронных таблицах	Содержание		
	Обработка информации средствами MS EXCEL . Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки MS Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование		8

	Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.		
	Практические занятия 1. Программный интерфейс табличного процессора MS Excel. Создание и форматирование таблиц. 2. Отчетность средствами MS Excel. Автоматизация вычислений. Визуализация данных в электронных таблицах.		4 4
Тема 1.3. Обработка информации средствами мультимедийных технологий. Создание и разработка публикаций.	Содержание		
	Создание презентаций средствами MS POWERPOINT . Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MS PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. Работа с деловыми публикациями. Разработка, макетирование и публикация профессионально оформленных маркетинговых и просветительских материалов.		8
	Практические занятия 1. Подготовка профессиональных презентаций для демонстраций в MS PowerPoint. 2. Создание и изменение просветительских буклетов, бюллетеней средствами MS Publisher.		4 4
Тема 1.4. Хранение, поиск и сортировка информации средствами Microsoft Access	Содержание		
	Обработка информации средствами MS ACCESS . Назначение MS Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчетов.		8
	Практические занятия 1. Создание структуры и заполнение базы данных MS Access. 2. Реализация запросов на выборку. Ввод данных через форму. Создание отчетов в MS		4 4

	Access.		
Тема 1.5. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных. Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание		
	Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр. Основы информационной и компьютерной безопасности. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)		4
	Практические занятия 1. Медицинские ресурсы Интернета. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала.		4
	Самостоятельная работа 1. Медицинские информационные системы. Телекоммуникационные технологии в медицине.	2	
Тема 2.1. Оформление медицинской документации в условиях первичной медикосанитарной помощи.	Содержание		
	1. Медицинская документация, определение. 2. Основные группы медицинской документации. 3. Документация амбулаторно поликлинической службы.	2	4
	Практическое занятие - заполнение бланков и журналов, карты амбулаторного больного, статистический талон, талон на прием, карты диспансерного наблюдения, экстренное извещение, дневник учета работы среднего медицинского персонала, направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет, оформления выписки из амбулаторной карты, принципам оформления справки и листка нетрудоспособности.		
Тема 2.2.	Содержание		

Оформление медицинской документации приёмного отделения стационара.	1. Документация приемного отделения стационара: Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации. 2. Медицинская карта стационарного больного. 3. Статистическая карта выбывшего из стационара. 3. Экстренное извещение об инфекционном заболевании. 4. Журнал осмотра на педикулез	-	4
	Практическое занятие оформлять медицинскую документацию приёмного отделения стационара.		
Тема 2.3	Содержание		
Оформление медицинской документации в отделениях стационара.	1. Документация лечебного отделения: Журнал регистрации пациентов, Температурный лист Порционное требование поста Журнал врачебных назначений Требования на лекарственные средства Сводка движения больных 2. Документация лечебного отделения – процедурного кабинета Журнал учета наркотических и сильнодействующих средств Журнал учета переливаний крови и кровезаменителей(по форме) Журнал врачебных назначений Журнал учета взятия крови на анализы Журнал учета аварийных ситуаций, травм медицинского персонала		4
	Практическое занятие Оформление медицинской документации в отделениях стационара: на посту, процедурном кабинете, документация старшей медицинской сестры.		
Тема 2.4.	Содержание		
Обеспечение качества и безопасности деятельности медицинской сестры.	1. Критерии оценки качества медицинской помощи. 2. Задачи контроля качества 3. Безопасность медицинской деятельности 4. Трехступенчатая экспертиза качества и безопасности деятельности среднего медицинского персонала	2	4
	Практическое занятие Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности		
Тема 2.5.	Содержание		
Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в	1. Профессиональный стандарт «Младший медицинский персонал» приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2016г. № 2н. 2. Основная цель деятельности младшего медицинского персонала. 3. знания и умения младшего медицинского персонала		4

распоряжении медицинского персонала.	Практическое занятие Осуществление контроля за деятельностью младшей медицинской сестры.		
Тема 2.6.	Содержание		
Работа с персональными данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну.	Основы законодательства РФ о пациентах и сведений составляющих врачебную тайну Основная задача обеспечения безопасности персональных данных. Принципы обеспечения безопасности персональных данных.	2	4
	Практическое занятие Работать с учетными документами медицинской организации, содержащих персональные данные пациентов - работать с данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну		
	Всего МДК 02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.	6	60
Учебная практика Виды работ Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации приемного отделения стационара. Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации палатной медицинской сестры. Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации старшей медицинской сестры. Работа в медицинской информационной системе «МИС» медицинской организации медицинской сестры процедурного кабинета			16
Промежуточная аттестация- экзамен			18
Всего			208/76

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 электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

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. – 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

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.

3.2.3. 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. 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"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и 	Экспертная оценка формирования общих

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	достоверности информации	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