

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

Приложение к ООП
по специальности
34.02.01 Сестринское дело

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

по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Форма обучения: очная

г. Благовещенск
2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Главная медицинская сестра инфекционного
госпиталя ГАУЗ АО «Детская городская
клиническая больница»



Н.Я. Черкесова

10 июня 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ АО ПОО «АМК»
по учебной части

Т.В. Васильева

«14» июня 2024 г.

Рассмотрено на заседании
ЦМК «Сестринское дело»
Председатель ЦМК

Михайлова Г.Д.

Протокол № 5 от «28» мая 2024 г.

Рабочая программа ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очная 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:

Михайлова Г.Д. – преподаватель ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 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 226

в том числе в форме практической подготовки - 192 часов

Из них на освоение МДК - 136 часов

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная - **36** часов

производственная - **36** часов

Промежуточная аттестация – экзамен – **18** 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 | | | | | |
| | | | | | Лаборат. и практ. занятий | Курсовых работ (проектов) | самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| 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. | Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры | 226 | 120 | 56 | 48 | | | 18 | 36 | 36 |
| | Производственная практика, часов | 36 | 36 | | | | | | | 36 |
| | Промежуточная аттестация | 18 | | | | | | | | |
| | Всего: | 226 | 120 | 56 | 48 | | | 18 | 36 | 36 |

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 |
| 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. | Содержание | 8 |
| Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях | 1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись. | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| | 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 |
| | Практическое занятие №2 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; | 2 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. | |
| | Практическое занятие №3 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. | 2 |
| Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | Содержание | 34 |
| | 1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2.Цель, задачи, функции МИС. 3.Классификация и структура МИС. 4.Телекоммуникационные технологии в медицине. 5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 32 |
| | Практическая работа №4; 5. 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 | 4 |
| | Практическая работа №6; 7; 8; 9. 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. | 8 |

| | | |
|---|--|----------|
| | Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. | |
| | <p>Практическая работа №10; 11; 12; 13.</p> <p>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</p> <p>Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p> <p>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p> | 8 |
| | <p>Практическая работа №14; 15.</p> <p>Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.</p> <p>Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p> | 4 |
| | <p>Практическая работа №16; 17; 18.</p> <p>Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.</p> <p>Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.</p> <p>Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p> | 6 |
| | Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала | 2 |
| Тема 1.3 | Содержание | 8 |
| Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных | 1.Право пациента на защиту своих персональных данных. | 2 |
| | 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну. | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |

| | | |
|---|---|----------|
| данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну | Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. | 2 |
| | Практическое занятие № 21 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач | 2 |
| | Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач. | 2 |
| Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | Содержание | 6 |
| | 1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации. | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 |
| | Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | 2 |
| | Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала | 2 |
| 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 | |
| Производственная практика | 36 | |

| | |
|--|-----------------------|
| <p>Виды работ</p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p> | |
| <p>Промежуточная аттестация – экзамен</p> | <p>18</p> |
| <p>Всего</p> | <p>226/120</p> |

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 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 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 | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p> |
| ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p> |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p> |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и | <p>Экспертная оценка формирования общих</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 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 |