

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Ессентукский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



« 26 » 05 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала,
специальность 34.02.01 Сестринское дело,
очная форма обучения
(на базе основного общего образования)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527;
- примерной основной образовательной программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023.

Разработчики:

Попова Н.Н. – преподаватель первой квалификационной категории
Ястребова В.Е. – преподаватель

Рабочая программа профессионального модуля
рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК клинических дисциплин
специальности «Сестринское дело»
протокол № 9
от « 25 » 05 20 26 г.

Председатель:  И.Л. Золотарева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	7
3. Условия реализации программы профессионального модуля	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	14
5. Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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 правовой и 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 учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **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.

Освоение профессионального модуля способствует достижению **личностных результатов:**

ЛР 13. 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 14. Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.

ЛР 16. 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.

ЛР 18. Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях, готовый нести за них ответственность.

ЛР 19. Организующий собственную деятельность, умеющий выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21. Умеющий эффективно взаимодействовать в коллективе и команде, брать ответственность за результат выполнения заданий.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего – 146 часов, в том числе:

- теоретические занятия (уроки) – 8 часов;
- практические занятия – 48 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – 36 часов;
- самостоятельная работа – 12 часов;
- промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименование МДК профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объём профессионального модуля в академических часах						
				Обучение по МДК					Практики	
				Теоретические занятия (уроки)	Практические занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	146	120	8	48	-	12	6	36	36
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	36	36							36
	Самостоятельная работа	12								
	Промежуточная аттестация	6								
	ВСЕГО:	146	120	8	48	-	12	6	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование МДК, тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, практики	Объём в часах
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		56
Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание учебного материала Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись.	2
	Практическое занятие 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. 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. 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 XXV, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	4
Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Содержание учебного материала 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).	2

	Практическое занятие Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр. 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
Оформление и обработка документов в MS WORD	Практическое занятие Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы.	4
Особенности создания медицинских электронных документов в MS WORD	Практическое занятие Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты SmartArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	4
Обработка и оформление информации средствами MS EXCEL	Практическое занятие 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.	4
Работа с формулами в среде MS EXCEL. Встроенные объекты в программе MS EXCEL	Практическое занятие Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. 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.	4
Основы работы с базами данных и обработка информации средствами MS ACCESS	Практическое занятие 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, отчётов.	4

Интерфейс программы и создание презентаций в среде MS POWER POINT	Практическое занятие Создание презентаций средствами MS POWER POINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MS POWER POINT. Общая схема создания презентации.	4
Основные правила создания и встраивание объектов в презентации средствами MS POWER POINT	Практическое занятие Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты SmartArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	4
Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Персональные данные	Практическое занятие Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала. Персональные данные. Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач.	4
Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание учебного материала Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	Практическое занятие Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач.	2
Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Содержание учебного материала Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.	2
	Практическое занятие Внутренний контроль качества. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2
Защита персональных данных в медицинских информационных системах. Итоговое занятие	Практическое занятие Защита персональных данных в медицинских информационных системах (МИС). Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. Контроль знаний и умений по МДК в форме дифференцированного зачета.	4

Учебная практика	36
<u>Виды работ:</u> 1. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура». 2. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет». 3. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра». 4. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра». 5. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета». 6. Работа в МИС медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».	36
Производственная практика	36
<u>Виды работ:</u> 1. 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. 2. Работа в МИС медицинской организации. 3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	36
Самостоятельная работа Подготовка к промежуточной аттестации (повторение основных теоретических вопросов, выполнение практических заданий).	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	6
ВСЕГО:	146

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля должен быть предусмотрен кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащённый оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры для студентов;
- классная доска;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия;
- компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. – 7-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 112 с. – ISBN 978-5-507-46393-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/308726>

2. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум / И. В. Дружинина. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 208 с. – ISBN 978-5-507-46392-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/308723>

Дополнительные источники:

1. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 184 с. – ISBN 978-5-507-45400-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/267377>

2. 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>

3. 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>

4. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 №834-Н «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

Коды компетенций и личностных результатов	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1, ЛР 19	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Выполнение практических работ. Индивидуальный и фронтальный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач. Экзамен по модулю.
ПК 2.2, ЛР 16	- 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	
ПК 2.3, ЛР 14	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	
ОК 01, ЛР 18, ЛР 21	- 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	Индивидуальный и фронтальный опрос. Тестирование. Экзамен по модулю.
ОК 02, ЛР 18	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	
ОК 03, ЛР 13	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 04, ЛР 16, ЛР 21	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 05, ЛР 19	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	
ОК 09, ЛР 16	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	

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

Адаптация данной рабочей программы проводится в соответствии с пунктом 42 части 3 Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья материально-техническое обеспечение учебного процесса должно отвечать их особым образовательным потребностям с учетом имеющегося типа нарушений здоровья.

Для обучающихся с *ограниченными возможностями здоровья по слуху*:

- меловая или электронная доска;
- мультимедийная система;
- специальная видео- и аудиотехника;
- учебно-методические материалы в печатной и электронной форме;
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента»;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую помощь (сурдопереводчик).

Для обучающихся с *ограниченными возможностями здоровья по зрению*:

- компьютерная техника со специальными программами невизуального доступа к информации;
- учебно-методические материалы в альтернативных форматах (крупный шрифт или аудиофайлы);
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента» с версией для слабовидящих и с возможностью прослушивания с помощью программы синтезатора речи;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую помощь (тифлосурдопереводчик).

Для обучающихся с *нарушениями опорно-двигательного аппарата*:

- беспрепятственный доступ и пребывание в учебной аудитории;
- передвижные регулируемые парты с источником питания (либо в непосредственной близости от источников питания);
- учебно-методические материалы в печатной и электронной форме;
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента».

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

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения определяются с учетом имеющихся ограничений здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Реализацию адаптированной учебной программы обеспечивают педагогические работники, прошедшие курсы повышения квалификации по программе «Формирование профессиональной компетентности в области инклюзивного образования».