

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
1E5F57D5B372A3BB187A46B469268369  
Владелец Карнаухов Владимир Владимирович  
Действителен с 15.04.2025 по 09.07.2026

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением педагогического  
совета БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»  
протокол №36  
от «30» июня 2025 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация  
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала  
для реализации среднего профессионального образования  
программы подготовки  
специалистов среднего звена  
по специальности  
34.02.01 Сестринское дело**

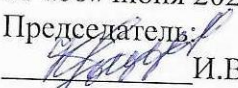
естественно-научный профиль

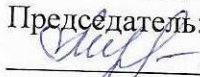
на 2025 - 2026 учебный год.

г. Радужный  
2025 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной основной образовательной программы по специальности **34.02.01 Сестринское дело** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от «4» июля 2022 г. №527 (ред. от 03.07.2024)) и профессиональных стандартов: Медицинская сестра/медицинский брат (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 31 июля 2020 года N 475н, регистрационный номер 1332, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2020 года, регистрационный N 59649). Код профессионального стандарта 02.065.

Организация-разработчик: БУ «Радужнинский политехнический колледж»  
Разработчик: Колесникова Есения Александровна, методист.

РАССМОТРЕНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №10  
от «06» июня 2025 года  
Председатель:  
 И.В. Курочкин

РЕКОМЕНДОВАНА  
методическим советом  
Протокол №3  
от «23» июня 2025 года  
Председатель:  
 Л.М. Чернова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
2.1. Структура профессионального модуля.....	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ).....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	17
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	17
3.2. Учебно – методический комплекс.....	17
3.3. Информационное обеспечение обучения .....	17
3.3. Организация образовательного процесса .....	18
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	18
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **34.02.01 Сестринское дело** в части освоения вида деятельности: «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Программа профессионального модуля предполагает практическое осмысление ее разделов и тем на практических занятиях и в процессе учебной и производственной практики.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие 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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<p>ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом.</p>
<b>уметь</b>	<p>– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>– использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>– использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</p> <p>– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p>
<b>знать</b>	<p>– правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>– правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>– основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p>– должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p>

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Общий объем программы профессионального модуля **194** часа в том числе:

- Занятий во взаимодействии с преподавателем – 68 часов (из них 48 часов практические занятия);
- Практической подготовки (учебной практики) – 36 часов (1 неделя);
- Практической подготовки (производственной практики) – 72 часов (2 недели);
- Самостоятельная работа – 6 часов;
- Экзамен – 6 часов;
- Экзамен (квалификационный) – 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практическая подготовка (Практика)	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов
			всего, часов	в т.ч. лабораторные занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, 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.	ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала								
	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	80, в т.ч. 6 часов экзамен	68	48		6			
	Экзамен (квалификационный)	6							
	Практическая подготовка (Учебная практика)	36							

	Практическая подготовка (Производственная практика (по профилю специальности))	72							
	Всего:	194	68	48		6		36	72

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

Группа \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ урока	Наименование раздела. Тема урока. Содержание урока. Практические занятия. Лабораторные занятия/работы.	Объем часов	Домашнее задание (ВСР) (корректировка)
1	2	3	4
	<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>	<b>68</b>	
	<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>	<b>20/48</b>	
	<b>Тема урока. Содержание урока</b>		
<b>1-2</b>	<b>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.</b> Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.	2	Учебник стр.182-209; стр.221-230; стр.320-332; конспект
<b>3-4</b>	<b>Основы электронного документооборота.</b>	2	Учебник стр.231-249; конспект
<b>5-6</b>	<b>Оптическое распознавание документа.</b>	2	Читать стр. 26-27 Гусев, С. Д., Иллюстрированные стенограммы лекций. Электронный медицинский документооборот : учебное пособие / С. Д. Гусев. — Москва : Русайнс, 2025. — 75 с. — ISBN 978-5-466-08696-6. — URL:



			<a href="https://book.ru/book/957247">https://book.ru/book/957247</a> — Текст : электронный. Изучить лекцию.
7-8	<b>Электронная подпись.</b>	2	Учебник стр.231-249; конспект
9-10	<b>Практическое занятие №1 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</b> 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	Читать стр. 182-184 Создать в WORD «Дневник учета работы ср. мед. персонала», заполнить на 10 дней
11-12	<b>Практическое занятие №2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</b> Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	2	Читать стр.185-187 Создать в WORD «Журнал госпитализации», заполнить на 10 дней
13-14	<b>Практическое занятие №3 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.</b> 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	Читать стр.188-190 Создать в WORD «Журнал назначений», заполнить на 10 дней
15-16	<b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</b> Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС.	2	Читать стр.135-137 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
17-18	<b>Классификация и структура МИС.</b>	2	Читать стр.18-21

			Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации» Изучить конспект
<b>19-20</b>	<b>Телекоммуникационные технологии в медицине.</b> Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2	Читать стр.15-17 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации» Изучить конспект
<b>21-22</b>	<b>Практическая работа №4 Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</b> Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры.	2	Читать стр. 191-193 Осуществить поиск мед. информации в сети Интернет
<b>23-24</b>	<b>Практическая работа №5 Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах.</b> Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	2	Читать стр. 194-196 Ознакомление с инструкцией работы на портале НМО
<b>25-26</b>	<b>Практическая работа №6 Обработка информации средствами MS WORD.</b> Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.	2	Читать стр. 197-199 Ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста
<b>27-28</b>	<b>Практическая работа № 7 Принципы создания таблиц.</b> Стили и темы в документе. Создание титульного листа.	2	Читать стр. 200-203 Оформление титульного листа, содержания, заголовков
<b>29-30</b>	<b>Практическая работа №8 Вставка графических изображений в документ.</b> Объекты WordArt. Создание списка литературы.	2	Читать стр.204-206 Вставка и редактирование графических объектов
<b>31-32</b>	<b>Практическая работа № 9 Оформление страниц.</b> Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	2	Читать стр. 221-223 Создать отчетный мед. документ, распечатать и сохранить
<b>33-34</b>	<b>Практическая работа №10 Обработка информации средствами MS EXCEL.</b> Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение	2	Читать стр. 224-226 Изучить конспект

	операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.		Создать и отредактировать электронную таблицу
35-36	<b>Практическая работа № 11 Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</b>	2	Читать стр. 227-228 Создать круговую диаграмму с использованием показателей
37-38	<b>Практическая работа №12 Ссылки. Встроенные функции.</b> Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.	2	Читать стр. 229-230 Разработать эл. таблицу с использованием встроенных функций
39-40	<b>Практическая работа №13 Фильтрация (выборка) данных из списка.</b> Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	2	Читать стр.231-232 Проведение выборки данных из таблиц с помощью фильтров
41-42	<b>Практическая работа №14. Обработка информации средствами MS ACCESS.</b> Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.	2	Читать стр. 233-234 Создание базы данных, состоящих из 2 таблиц
43-44	<b>Практическая работа №15 Создание связей между таблицами.</b> Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	2	Читать стр. 235-236 Создание запросов к готовой базе данных
45-46	<b>Практическая работа №16 Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.</b> Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.	2	Читать стр. 237-239 Создать презентацию, не менее 5 слайдов
47-48	<b>Практическая работа №17 Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд.</b> Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	2	Читать стр.240-242 Создание диаграммы на слайде
49-50	<b>Практическая работа №18 Переходы между слайдами.</b> Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	2	Читать стр. 243-245 Создать презентацию с эффектами анимации
51-52	<b>Практическая работа №19 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала</b>	2	Читать стр. 246-248

			Повторить пройденный материал
<b>53-54</b>	<b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</b> Право пациента на защиту своих персональных данных.	2	Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; конспект, читать стр.23-58 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
<b>55-56</b>	<b>Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</b>	2	Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» статья 13; читать стр.62-76 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
<b>57-58</b>	<b>Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».</b> Работа с нормативными документами.	2	Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» статья 13; читать стр.21 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
<b>59-60</b>	<b>Практическое занятие № 21 Врачебная тайна.</b> Решение ситуационных задач.	2	Повторить пройденный материал; читать стр.21

			Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
61-62	<b>Практическое занятие № 22 Персональные данные.</b> Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; читать стр.23-58 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
63-64	<b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b> Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.	2	Приказ от 31 июля 2020 г. № 785н»Об утверждении требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности»; читать стр.76 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
65-66	<b>Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	2	Разработать предложения по устранению нарушений; читать стр.76 Гусев С. Д. «Информационная безопасность медицинской организации»
67-68	<b>Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</b>	2	Повторить пройденный материал
	<b>Всего</b>	80	
	<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	68	

	<b>Экзамен</b>	6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение ситуационных задач. Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы) Изучение терминологии	6	
	<b>Практическая подготовка (учебная практика)</b> <b>Виды работ</b> 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	36	
	<b>Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности))</b> <b>Виды работ</b> Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения;	72	

	- листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		
	<b>Экзамен (квалификационный)</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>194</b>	

**Уровень освоения данной учебной дисциплины предполагает по отдельным темам курса распределение уровня освоения от 1 до 3.**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

**Для овладения знаниями: (объем часов, отводимый на выполнение)**

Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы) – 0,5 часа

Изучение терминологии – 0,5 часа

Составление плана текста – 0,5 часа

Конспектирование текста- 1 час

Работа со словарями и справочниками – 0,5 часа

Ознакомление с нормативными документами – 0,5 часа

Учебно - исследовательская работа - 1 час

Использование аудио- и видеозаписей - 1 час

Использование компьютера - 1 час

Использование Интернета - 1 час

**Для закрепления и систематизации знаний:**

Работа с конспектом – 0,5 часа

Составление плана конспекта – 0,5 часа

Составление таблицы - 1 час

Составление тематических кроссвордов - 1 час

Ответы на контрольные вопросы - 1 час

Подготовка сообщения - 1 час

Подготовка реферата- 2 часа

Выполнение тематического теста - 1 час

Составление портфолио - 1 час

Работа с контурными картами – 0,5 часа

Консультации - до 2 часов

**Для формирования умений:**

Решение задач - 1 час

Выполнение упражнений - 1 час

Выполнение чертежей - 1 час

Составление схем - 1 час

Выполнение расчетно – графических работ – 2 часа

Решение ситуационных (профессиональных) задач - 1 час

Подготовка курсовых работ – до 2 часов

Подготовка индивидуальных проектов – до 2 часов

Составление тематической презентации – до 2 часов

Составление портфолио по профессиональной деятельности – до 2 часов

Составление технологических карт производственных процессов – до 2 часов

Составление программированных вопросов – до 2 часов



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **Информационных технологий в профессиональной деятельности.**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. Стол учителя -1 шт.
2. Стул учителя -1 шт.
3. Шкаф книжный -2 шт.
4. Шкаф гардеробный -1 шт.
5. Стол ученический -16 шт.
6. Стул ученический -30 шт.
7. Доска классная -2 шт.
8. Компьютерный стол - 13 шт.
9. Компьютер – 13 шт.
10. Тумба – 1 шт.
11. Мультимедийная установка – 1 шт.
12. Стенд – 16 шт.
13. Стул полумягкий – 13 шт.
14. Принтер – 1 шт.

##### **Технические средства обучения:**

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

Мультимедийная установка.

#### **3.2. Учебно – методический комплекс.**

- ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело;
- примерная программа профессионального модуля ПМ.02;
- профессиональные стандарты;
- календарно – тематическое планирование;
- раздаточный материал;
- презентации по предмету;
- комплект ФОС;
- учебник;
- методические рекомендации по выполнению ПР.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Освоение учебного материала учебной и производственной практики организуется в условиях реального производства.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Медицинский регистратор: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 368 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Текст: электронный.
2. Гусев, С. Д., Информационная безопасность медицинской организации : учебное пособие / С. Д. Гусев. — Москва : Русайнс, 2025. — 153 с. — ISBN 978-5-466-09155-7. — URL: <https://book.ru/book/958285> — Текст : электронный.
3. Гусев, С. Д., Иллюстрированные стенограммы лекций. Электронный медицинский документооборот : учебное пособие / С. Д. Гусев. — Москва : Русайнс, 2025. — 75 с. — ISBN 978-5-466-08696-6. — URL: <https://book.ru/book/957247>. — Текст : электронный.

#### **Интернет - 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»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

### **3.4. Организация образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности.

В колледже для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ создана безбарьерная среда, все материалы представлены в печатном виде.

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик.

Практическая подготовка (учебная практика) реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Практическая подготовка (производственная практика) реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является освоение программы учебной практики модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Преподаватели: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Мастера производственного обучения профессионального модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» с обязательной стажировкой в профильных организациях. Опыт работы в профессиональной сфере является обязательным.

Руководители практики: высококвалифицированные специалисты - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты, выполняющие работы на должностях, соответствующих профилю модуля.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (требования к результатам обучения) (освоенные умения, усвоенные знания и практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
<b>Владеть навыками:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>– использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.</li> </ul>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических занятий;</li> <li>– письменного опроса;</li> <li>– устного опроса.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация владения навыками в:</li> <li>– ведении медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>– использовании медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– проведении работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.</li> </ul>
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>– использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</li> <li>– использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</li> <li>– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация умения заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>– Демонстрация умения использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</li> <li>– Демонстрация умения использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</li> <li>– Демонстрация умения осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</li> </ul>
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация знаний правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</li> <li>– должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация знаний правил работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– Демонстрация знаний основ законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</li> <li>– Демонстрация знаний должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</li> </ul>
--	--	---

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные, компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения работ на практических занятиях</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</li> <li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения работ на практических занятиях</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения работ на практических занятиях</p> <p>Экзамен по модулю</p>

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,</li> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения работ на практических занятиях
--	--	---

Результатом освоения ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является присвоение уровня квалификации: медицинская сестра/медицинский брат.

**Разработчик:**

БУ «Радужнинский политехнический колледж»

методист

Е.А. Колесникова

**Эксперт:**

БУ «Радужнинский политехнический колледж»

замдиректора по МР

Л.М. Чернова

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочую программу на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год  
В рабочую программу УД \_\_\_\_\_ для специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (код, наименование).

№ изменения, дата внесения изменения	Раздел программы	Стр.
Основание:		
Ф.И.О. ( лица внесшего изменения)		

### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_