

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 2026 - 2027 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.....	15
3.1. Материально-техническое обеспечение	15
3.2. Учебно – методический комплекс.....	15
3.3. Информационное обеспечение обучения	15
3.3. Организация образовательного процесса	16
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16
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:

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

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
	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры	68	
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	20/48	
	<i>Тема урока. Содержание урока</i>		
1-2	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.	2	
3-4	Основы электронного документооборота.	2	
5-6	Оптическое распознавание документа.	2	
7-8	Электронная подпись.	2	
9-10	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	

11-12	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; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	2	
13-14	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	
15-16	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС.	2	
17-18	Классификация и структура МИС.	2	
19-20	Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2	
21-22	Практическая работа №4 Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры.	2	
23-24	Практическая работа №5 Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	2	
25-26	Практическая работа №6 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.	2	

27-28	Практическая работа № 7 Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа.	2	
29-30	Практическая работа №8 Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.	2	
31-32	Практическая работа № 9 Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	2	
33-34	Практическая работа №10 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.	2	
35-36	Практическая работа № 11 Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование	2	
37-38	Практическая работа №12 Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.	2	
39-40	Практическая работа №13 Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	2	
41-42	Практическая работа №14. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.	2	
43-44	Практическая работа №15 Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	2	
45-46	Практическая работа №16 Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.	2	
47-48	Практическая работа №17 Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	2	

49-50	Практическая работа №18 Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	2	
51-52	Практическая работа №19 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	
53-54	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. Право пациента на защиту своих персональных данных.	2	
55-56	Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	
57-58	Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2	
59-60	Практическое занятие № 21 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач.	2	
61-62	Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	
63-64	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.	2	
65-66	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2	
67-68	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2	
	Всего	80	
	Во взаимодействии с преподавателем	68	
	Экзамен	6	
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач. Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы)	6	

	Изучение терминологии		
	Практическая подготовка (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	
	Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) Виды работ Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие	72	

	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		
	Экзамен (квалификационный)	6	
	Всего	194	

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.

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.

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.

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

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

Результаты (освоенные общие и профессиональные, компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<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 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"> - 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 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"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	<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"> - 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 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"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	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"> - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	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"> - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	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"> - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка 	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 _____