

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ББМК

О.М. Бондаренко



20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП 08. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

Барнаул 2024 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело (очная форма обучения) 34.00.00 Сестринское дело.

Рассмотрено на заседании кафедры
общепрофессиональных дисциплин
протокол № 10 от 07.06.2023
председатель ЦК ГиСЭД:
_____ Н.А.Казаринова

Одобрено на заседании
методического совета КГБПОУ
БМК
протокол № 1 от 18.09.2024

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

Разработчик:
Казаринова Н.А., преподаватель

БМК

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ББММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 08. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 08. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.02 Акушерское дело

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.4, ЛР3, ЛР4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятель-	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления резуль-

	ности	татов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, отно-

		<p>сящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 3.4.	<p>Вести медицинскую документацию, организовывать деятельность медицинского персонала, находящего в распоряжении</p>	<p>заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>составлять план работы и отчет о своей работе;</p> <p>осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</p> <p>проводить работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;</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>

Личностные результаты

ЛР 3	<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий</p>
------	--

	уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ББММ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия (если предусмотрено)	26
Самостоятельная работа	6
Консультация	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	6

2.2. Теория

Семестр	№ п/п	Тема	Количество часов		Форма контроля
			аудиторных	самостоятельной работы	
5	Тема 1.1.	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	2		Вводный контроль
	Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2		Вводный контроль
	Тема 1.3	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	2		Вводный контроль
	Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2		Вводный контроль
Всего			8		

Практика

Семестр	№ п/п	Тема занятия	Количество часов		Форма контроля
			аудиторных	самостоятельной работы	
5	Тема 1.1.	Правила и порядок оформления медицинской	2	2	Текущий контроль

	документации в медицинских организациях Практическое занятие №1			
Тема 1.1.	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях Практическое занятие №2	2		Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №3	2	2	Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №4;5	4		Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №6;7	4		Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №8	2		Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №9;10	4		Текущий контроль
Тема 1.2.	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №11	2		Текущий контроль

	Тема 1.3	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну Практическое занятие № 12	2		Текущий контроль
	Тема 1.3	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну Консультация	2		Текущий контроль
	Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности Практическое занятие № 13	2		Текущий контроль
	Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности Консультация	2		Текущий контроль
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		6		
Всего			36	4	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и контроль в профессиональной деятельности акушерки			
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.4, ЛР 4
	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	4	
	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	

	<p>Практическое занятие №2</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2.	Содержание	22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.4, ЛР 4
Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	<p>1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).</p> <p>2. Цель, задачи, функции МИС.</p> <p>3. Классификация и структура МИС.</p> <p>4. Телекоммуникационные технологии в медицине.</p> <p>5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</p>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	<p>Практическая работа №3.</p> <p>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</p>	2	
	Практическая работа №4;5.	4	

	<p>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.</p> <p>Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</p> <p>Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p>		
	<p>Практическая работа №6;7.</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.</p> <p>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.</p> <p>Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p>	4	
	<p>Практическая работа №8.</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>	2	

	Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.		
	Практическая работа №9;10. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT . Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	4	
	Практическая работа №11. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.4, ЛР 4
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 12 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	
	Консультация	2	
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

медицинской деятельности.	Практическое занятие № 13 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2	ОК 09, ПК 3.4, ЛР 4
	Консультация	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		6	
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности 31.02.02 Акушерское дело

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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 : непосредственный

3.2.2. Основные электронные издания

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> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 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> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 336 с. : ил. - 336 с. – ISBN 978-5-9704-4668-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970446683.html> (дата обращения: 03.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
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>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45496-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302645> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 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> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ББММК

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</p> <p>базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>владеет профессиональной терминологией;</p> <p>демонстрирует системные знания о структуре, требованиям к проекту;</p> <p>демонстрирует системные знания о принципах, работы компьютера;</p> <p>демонстрирует системные знания о методах анализа и решения проблем</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Оценка решений профессионально-ориентированных кейсов</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Проектная работа (разработка мини-проекта)</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, информации</p> <p>использовать</p>	<p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Оценка решений профессионально-ориентированных кейсов.</p>

<p>преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности</p>	<p>(преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует умение применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности способен определять и анализировать основные потери в процессах; способен применять ключевые инструменты решения проблем</p>	<p>Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта)</p>
--	---	---

ББМТ