

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

Барнаул 2024 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (2022г.) по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело

Рассмотрено на заседании ЦК
«Сестринское дело»

протокол № от 05.06.2024

Председатель ЦК:

Одобрено на заседании методического совета КГБПОУ БМК

протокол № 5 от 18.09.2024

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский»

Разработчики: Казаринова Н.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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 учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.2. Перечень личностных результатов

ЛР 3	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 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»

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<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 находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</p>
Уметь	<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>

	осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
Знать	<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>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 140 час,

в том числе в форме практической подготовки - 114 час,

Из них на освоение МДК - 60 час,

в том числе самостоятельная работа - 6 час,

в том числе консультаций – 4 час,

практики, в том числе учебная - 36 час,

производственная - 36 час,

Промежуточная аттестация (экзамен) – 10 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК, ЛР	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК						Практики	
					в том числе						учебная	производственная
теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	курсовых работ	самостоятельная работа	самостоятельная работа во взаимодействии с преподавателем	промежуточная аттестация							
ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	60	42	60	6	42		6	2	4		
	Учебная практика, часов	36	36							36		
	Производственная практика, часов	36	36								36	
	Промежуточная аттестация	8							2	6		
Всего:		140	114	60	6	42		6	4	10	36	36

2.2. Теория

Семестр	№ п/п	Тема	Количество часов		Форма контроля
			аудиторных	самостоятельной работы	
3	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			6		

Практика

Семестр	№ п/п	Тема занятия	Количество часов		Форма контроля
			аудиторных	самостоятельной работы/консультации	
3	Тема 1.1.	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях Практическое занятие №1	2		Текущий контроль
	Тема 1.1.	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях Практическое занятие №2	2	2	Текущий контроль
	Тема 1.2	Правила работы в медицинских информационных	4	2	Текущий кон-

		системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №3; 4.			троль
Тема 1.2		Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №5;6; 7; 8.	8		Текущий контроль
Тема 1.2		Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №9;10; 11.	6		Текущий контроль
Тема 1.2		Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №12; 13.	4		Текущий контроль
Тема 1.2		Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №14; 15;16.	6		Текущий контроль
Тема 1.2		Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Практическая работа №17.	2		Текущий контроль
Тема 1.3		Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну Практическое занятие № 18	2	2	Текущий контроль
Тема 1.3		Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведе-	2		Текущий контроль

	ний, составляющих врачебную тайну Практическое занятие № 19			
Тема 1.3	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. Самостоятельная работа во взаимодействии с преподавателем (консультации)	2	0/2	Текущий контроль
Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Практическое занятие № 20	2		Текущий контроль
Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Практическое занятие № 21	2		Текущий контроль
Тема 1.4.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Самостоятельная работа во взаимодействии с преподавателем (консультации)	2	0/2	Текущий контроль
Консультация		2		
Промежуточная аттестация МДК – дифференцированный зачет		4		Итоговый контроль
Всего		48	6/4	

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
---	--	---------------

Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		140/114
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		58/42
Тема 1.1.	Содержание	6
Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	
	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
	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. 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
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 1.2.	Содержание	34

<p>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2.Цель, задачи, функции МИС. 3.Классификация и структура МИС. 4.Телекоммуникационные технологии в медицине. 5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</p>	<p>2</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>30</p>
	<p>Практическая работа №3; 4. 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>	<p>4</p>
	<p>Практическая работа №5;6; 7; 8. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p>	<p>8</p>
	<p>Практическая работа №9;10; 11. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычис-</p>	<p>6</p>

	ления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	
	Практическая работа №12; 13. 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
	Практическая работа №14; 15;16. 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.	6
	Практическая работа №17. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 1.3	Содержание	10
Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 18 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2
	Практическое занятие № 19 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуа-	2

	ционных задач.	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Самостоятельная работа во взаимодействии с преподавателем (консультации)	2
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	8
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 20 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2
	Практическое занятие № 21 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2
	Самостоятельная работа во взаимодействии с преподавателем (консультации)	2
Консультация		2
Промежуточная аттестация МДК – дифференцированный зачет		4
Учебная практика		36
Производственная практика		36
Промежуточная аттестация ПМ – экзамен		10
Всего		140/114

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

Целью практики является:

- формирование умений применять теоретические знания, полученные при изучении МДК 02.01. Документирование и 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

Задачи учебной практики:

- осуществление 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.

Место учебной практики в структуре ПССЗ:

Обеспечивающие:

Дисциплины ПО 01 Информационные технологии в профессиональной деятельности; ОП 08 Теория успешности

Обеспечиваемые:

Производственная практика ПМ «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Место проведения учебной практики:

Поликлиники, стационары и другие отделения многопрофильных медицинских организаций г. Барнаула и Алтайского края

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Разделы (этапы) практики	Час.
Подготовительный этап. Организация работы на ПК	6
Решение задач правового и экономического характера, применение методов медицинской статистики, анализа показателей здоровья населения с помощью ПК	6
Работа в АРМ Поликлиника	6
Работа в АРМ Поликлиника	6
Работа в АРМ Поликлиника	6
Заключительный этап. Подведение итогов учебной практики.	6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

ПК, ОК	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)	Содержание практической деятельности, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	Подготовительный этап 1 Организация на ПК.	- проведение инструктажа по технике безопасности - знакомство с устройством и оснащением рабочих мест - ведение медицинской документации на ПК	6	- Прохождение целевого инструктажа по технике безопасности. - Знакомится с программным обеспечением рабочих мест. - Ведет медицинскую документацию на ПК.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Производственный этап Решение задач	решение задач при помощи табличного процессора - решение задач с помощью	6	-решает задачи при помощи табличного процессора Ms Excel	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	правового и экономического характера, при- менение методов медицинской статистики, анализа показателей здоровья населения с помощью ПК	компьютерных справочных правовых систем - применение методов медицинской статистики, анализа показателей здоровья населения с помощью при- кладных программ		- решает задачи с помощью компьютерных справочных правовых систем «Гаран» и «Консультант +» - применение методов меди- цинской статистики, анализа показателей здоровья насе- ления с помощью приклад- ных программ	работ на учебной практике.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	3. Работа в АРМ Поликлиника	– Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регис- тратура» – Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Про- цедурный кабинет»	6	-составляет расписание вра- чей - записывает пациентов на прием - записывает пациентов в процедурный кабинет -заполняет ЭМК	Наблюдение и экс- пертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	4. Работа в АРМ Поликлиника	Работа в медицинской ин- формационной системе ме- дицинской организации (де- моверсии). Раздел «Патро- нажная сестра» Работа в медицинской ин- формационной системе ме-	6	- записывает пациентов на прием -заполняет ЭМК - составляет график работы патронажной сестры - заполнение основных раз- делов электронной меди-	Наблюдение и экс- пертная оценка при выполнении работ на учебной практике.

ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4		дицинской организации (де- моверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»		цинской карты пациента.	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	5. Работа в АРМ Поликлиника	– Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Меди- цинская сестра диагностиче- ского кабинета» – Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Боль- ничные листы»	6	- записывает пациентов на прием -заполняет ЭМК - составляет график работы патронажной сестры - заполнение основных раз- делов электронной меди- цинской карты пациента.	Наблюдение и экс- пертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	Заключительны й этап 6. Подведение итогов учебной практики	-подготовка отчета по практике	6	- Оформляет дневник учеб- ной практики, лист сестрин- ского наблюдения за паци- ентом, текстовой и цифро- вой отчеты.	Экспертная оцен- ка цифрового и текстового отчет- тов по учебной практике, ведения дневника, ведения листа сестринс- кого наблюдения за пациентом.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Целью практики является:

- формирование умений применять теоретические знания, полученные при изучении МДК 02.01.
- Документирование и
- 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

Задачи производственной практики:

- осуществление 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.

Место производственной практики в структуре ПССЗ:

Обеспечивающие:

Дисциплины ПО 01 Информационные технологии в профессиональной деятельности; ОП 08 Теория успешности

Обеспечиваемые:

Место и время проведения производственной практики:

Поликлиники, стационары и другие отделения многопрофильных медицинских организаций г. Барнаула и Алтайского края

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

№	Разделы (этапы) практики	Часы
1	Подготовительный этап	
2	Производственный этап	
	Приемное отделение	6
	Пост медицинской сестры	6
	Пост медицинской сестры	6
	Процедурный кабинет	6
3	Процедурный кабинет	6
	Заключительный этап	6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПК, ОК	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)	Содержание практической деятельности, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
ВД 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Подготовительный этап	проведение целевого инструктажа		Прохождение целевого инструктажа	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.

ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4					
ВД 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	Производственный этап 1. Приемное отделение	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;	6	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;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ВД 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	2. Пост медицинской сестры	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной	12	Выполняет оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.

ЛР 3, ЛР 4		нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие		временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие	
ВД 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4	3. Процедурный кабинет	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	12	- работает с медицинской информационной системой. - Соблюдает правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой -Соблюдает требования охраны труда при обращении с острыми (колющими и режущими) инструментами, биологическими материалами -Оформляет утвержденную медицинскую документацию	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ВД 1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01,	Заключительный этап (дифференцированный зачет)	-подготовка отчета по практике	6	- Оформляет дневник производственной практики, лист сестринского наблюдения за пациентом, текстовой и цифровой отчеты.	Экспертная оценка на дифференцированном зачете

ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4					
---	--	--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

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

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Двойников, С. И. Медицинский регистратор: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-5959-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459591.html>
2. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников : учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-3516-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435168.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.
3. Двойников, С. И. Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-9704-5772-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970457726.html> (дата обращения: 18.04.2023). - Режим доступа : по подписке.
4. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.
5. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.
6. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970477670.html> (дата обращения: 27.04.2023). - Режим доступа : по подписке.
7. Омельченко, В. П. Информатика: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 384 с. : ил. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-4797-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447970.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
8. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 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: 06.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

9. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

10. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

11. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С. И. Двойников [и др.] ; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Законы. О персональных данных (последняя редакция): Федеральный закон N 152-ФЗ [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/?ysclid=lg4mqtxsek199779048 (дата обращения 06.04.2023).

2. 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». – Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/?ysclid=lg4mzdz2bj792042334 (дата обращения 06.04.2023).

3. Чернышев, В. М. Статистика и анализ деятельности учреждений здравоохранения / В. М. Чернышев, О. В. Стрельченко, И. Ф. Мингазов. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 224 с. - ISBN 978-5-9704-6720-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970467206.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. Вестник Росздравнадзора: рецензируемый научно-практический журнал для специалистов в сфере медицины, организации здравоохранения и фармдеятельности. – Текст: электронный / учредитель ФГБУ «ИМЦЭУАОСМП» Росздравнадзора. – Москва, 2019-2023гг. - URL: <https://roszdravnadzor.gov.ru/publications> (дата обращения 06.04.2023)

5. Главная медицинская сестра: журнал для руководителей среднего медперсонала. – Текст: электронный. – Москва: ООО «Актин», 2019-2023гг. - URL: <https://e.glavmeds.ru/>

6. КонсультантПлюс: справочно-правовая система: [сайт]. - Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 17.04.2023).

ББММ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
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 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
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 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
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 стан- 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

	дартами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ