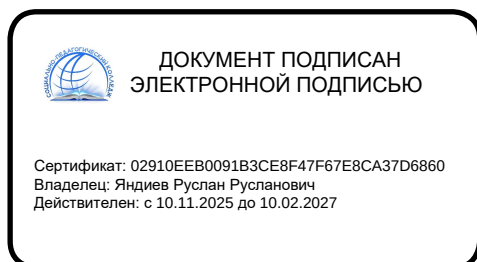


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»**



УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной программы
педагогическим советом
от 03 июля 2025 г., протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

**МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности
медицинской сестры**

Наименование специальности 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: медицинская сестра/медицинский брат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 04 июля 2022 г. № 527 с учетом рабочей программы воспитания по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры протокол № 6 от « 27 » 06 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРОГРАММЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Применительно к различным контекстам
ОК02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информации и информационные технологии для выполнения задач Профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и Иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК2.1.	Заполнять медицинскую документацию ,в том числе форме электронного документа
ПК2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности и участвующий в студенческом территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивными и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию сетевой среды личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий или преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансовое содержание.
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведения 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 с ведением, 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 с ведением, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов—146 **часов**

Теоретические занятия—56 часов

Практические занятия — 48 часа

Практики, в том числе:

учебная практика — 72 часов

Экзамен по модулю—18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Лекции	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятия	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности Медицинской сестры	56		48	8					
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3. ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09.	Раздел 1. Основы здравоохранения	14		12	2					
	Раздел 2. Организация исследовательской работы с помощью Информационных технологий.	4		4	-					
	Раздел 3. Информационные технологии в работе медицинской сестры	30		24	6					
	Раздел 4. Правовые отношения в Области здравоохранения	4		4	-					
	Раздел 5. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.	4		4	-					
	Учебная практика, часов	72	72						72	
	Экзамен по модулю	18								
	Всего:	146	72	48	8			18	72	-

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ(проект)	Объем часов	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1	2	3		4
МДК02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности Медицинской сестры				
Раздел 1. Основы здравоохранения		12/2		
Тема 1.1. Организационные основы здравоохранения.	Содержание Организационные основы здравоохранения. Номенклатура учреждений здравоохранения. Структура и Задачи основных медицинских организаций, их основные Виды деятельности. Формы преемственности и взаимосвязи Между медицинскими организациями.	4	ОК05. ОК09. ЛР 14	
Тема 1.2. Организация лечебно-профилактической помощи населению	Организация лечебно-профилактической помощи населению. Понятие медицинской помощи, классификация, содержание. Организация работы среднего медицинского персонала в Медицинских организациях различного типа.	4	ОК05. ОК09. ЛР 14	1
Тема 1.3. Порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.	Виды медицинской документации и порядок ее оформления. Понятия об унифицированных формах, Архивация документов. Порядок ознакомления пациента либо Его законного представителя с медицинской документацией.	4	ОК05. ОК09. ЛР 14	1
	Практическое занятие Оформление медицинской документации в медицинских Организациях амбулаторного типа. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта больного, получающего помощь в амбулаторных условиях; Статистический талон; Талон пациента, получающего Помощь в амбулаторных условиях; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы	2	ОК05. ОК09. ПК2.1. ПК2.3. ЛР 15	2

	Среднего персонала; Направления на анализы, консультации, В процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о Временной нетрудоспособности. Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией			
Раздел 2. Организация исследовательской работы с помощью информационных технологий.		4		1
Тема 2.1. Организация исследовательской работы с помощью информационных технологий.	Содержание Введение в организацию исследовательской деятельности. Общее понятие о науке. Классификация наук. Сущность исследовательской деятельности. Этапы научно –исследовательской работы. Выбор темы и работа с понятиями. Эффективность научной темы. Теоретические основания постановки исследовательской проблемы. Схема исследования. Структурирование программы исследования. Применение информационных технологий при сборе научной информации. Поиск научной литературы. Способы Получения и фиксации информации. Правила Библиографического описания источника и составления Списка литературы. Представление результатов исследовательской деятельности с помощью информационных технологий. Составление и оформление работы. Подготовка публичного выступления. Методы изложения материала, приемы привлечения внимания аудитории. Применение Информационных технологий для презентации результатов Исследовательской деятельности.	4	OK04. OK04. OK05. ПК2.2. OK04. OK05. ПК2.2.	
Раздел 3. Информационные технологии в работе медицинской сестры		24/6		
Тема 3.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.	Содержание	4		
	1. Медицинская информатика. Источники медицинской информации. Создание комплексных медицинских документов.		OK01. OK02.	1

Тема3.2. Обработка информации средствами Microsoft Word.	Содержание	4		
	Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор MS WORD.		OK01. OK02. OK02. OK05.	
Тема3.3. Обработка информации средствами Microsoft Publisher.	Содержание	4		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие Создание печатных и электронных публикаций, визиток, буклетов с соблюдением правил форматирования и оформления MSPUBLISHER.	2	OK01. OK04. ЛР 9	2
Тема3.4. Обработка информации средствами Microsoft Power Point.	Содержание	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Создание презентаций средствами MSPOWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения. Общая схема создания и редактирования презентации.	2	OK01. OK05. ПК2.2.	2
	Практическое занятие Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	1	OK02. OK03.	2
	Практическое занятие Структурирование информационных данных и представление их в форме инфографики.	1	OK02. ПК2.2.	2
Тема3.5. Обработка информации средствами Microsoft Excel.	Содержание Основные возможности процессора MSEXCEL. Назначение и принцип работы электронных таблиц. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление.	4	OK01. OK02. OK01. OK02.	1

Тема3.6. Обработка информации средствами MicrosoftAccess.	Содержание Основные понятия о базах данных. Системы управления базами данных в медицинской практике. СУБД MSACCESS. Обработка информации средствами MSACCESS. Интерфейс и основные компоненты. Создание таблиц базы данных «Медицинская карта стационарного больного». Ввод Данных и редактирование таблицы.	2 1	OK04. OK05. OK09. OK04. OK05.	1
Тема3.7. Сетевые технологии обработки информации.	Содержание	2		
	Компьютерные сети в медицине. Инструментальные средства создания WEB-страниц. Структура организации WEB-сайтов. Работа с электронной почтой. Изучение поисковых служб и серверов. Использование web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах . Знакомство со специализированными сайтами для Медицинских сестёр.		OK02. OK09. ПК2.2. OK05. ПК2.2. OK02. OK04. OK05. ПК2.2.	1
Тема 3.8.Медицинские информационные системы.	Содержание	2		
	Понятия медицинских информационных систем и медицинских автоматизированных информационных систем. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).		OK01. OK02. ПК2.2.	1
	Автоматизированные рабочие места (АРМ):назначение и состав		OK01. OK04. ПК2.2.	1
Раздел 4.Правовые отношения в области здравоохранения		4		

Тема 4.1 Основы Законодательства Российской Федерации в области здравоохранения	Содержание Правовые источники регулирующие медицинскую деятельность. Правовое регулирование отдельных видов медицинской деятельности Трудовые отношения в сфере здравоохранения. Права и обязанности пациентов при оказании им медицинской помощи Ответственность медицинских работников. Административная, уголовная, дисциплинарная, гражданская. Права и социальная поддержка медицинских работников Персональные данные и врачебная тайна. Изучение прав отдельных групп населения в области охраны труда	2	OK01. OK02. OK09. OK02. ПК2.2.	
Раздел 5. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.		2		
Тема 5.1. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации. 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.		OK01. OK02. OK09. OK02. ПК2.2	1
	Экзамен квалификационный	18		
	Всего	74		

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»	72
--	-----------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть 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

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с.: ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.

2. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности с редких 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.

3. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности с редких 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.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 416 с.

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В. П., Демидова А. А. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с.

6. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности с редких медицинских работников: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности с редких 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. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/156365>(дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

5. 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: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные 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»

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- 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
ПК2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- 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
ПК2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- 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	- 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 практических работ
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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	- 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 с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета *самостоятельной работы обучающихся* в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиокласом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-

передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

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

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов
3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.
8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office

11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

Перечень манипуляций для подготовки к дифференцированному зачету

1. Заполнить медицинскую документацию.
2. Подготовить рабочее место.
3. Заполнить типовую документацию.
4. Заполнить статистические формы отчета.
5. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю

1. Современные информационные технологии.
2. Информатизация как глобальный процесс.
3. Основные понятия информации.
4. Способы представления информации.
5. Развитие информатики, связь с медициной.
6. Программы общего и профессионального назначения.
7. Моделирование медицинских задач.
8. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
9. Назначение и функции электронных таблиц.
10. Применение баз данных в медицине.
11. Расчет аналитических данных в MS Excel
12. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel
13. Обзор медицинских информационных систем.
14. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
15. Специализированные медицинские системы
16. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
17. Введение карты вызова в MS Excel
18. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
19. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
20. Защита персональных данных
21. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
22. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
23. Идентификация пациента в системе МИАС
24. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
25. Основные функции роли врача в системе МИАС
26. Основные функции регистратора в системе МИАС
27. Основные функции администратора медицинского учреждения в системе МИАС
28. Основные функции администратора ЛЛО в системе МИАС

Варианты примерных тестовых заданий.

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
 - а. медицинская форма
 - б. медицинские правила
 - в. медицинская документация
2. Документооборот – это:
 - а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
 - б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...
 - а. Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.
 - б. Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
 - в. Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи. 11 г. Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.
4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..

- а. Браузер
- б. Окно
- в. Программа просмотра
- г. Документ

5. Электронный документооборот – это:

- а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
- г. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

6.Электронно-цифровая подпись:

- а. гарантирует неизменность подписанного документа;
- б. не гарантирует неизменность подписанного документа;
- в. может изменяться неоднократно;
- г. это сканированное изображение ручной подписи;

7.Информационная система – это:

- а. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
- б. средство для информирования населения;
- в. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

8.Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ ..

- а. Экспертные системы
- б. Справочно-информационные системы
- в. Обучающие и контролирующие
- г. Системы анализа данных

9. Электронная история болезни – это ...

- а. Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.
- б. Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.
- в. Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее.

10.Защита информации – это:

- а. деятельность по работе с автоматизированными системами управления;
- б. деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;
- в. деятельность по выполнению особых мер;
- г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:

- а. выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;
- б. выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;
- в. источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);
- г. установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

12. Планирование - это:

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) определение типа организационной структуры.

13. Организация как функция процесса управления предполагает:

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.

14. Виды контроля:

- а) государственный;
- б) ведомственный;
- в) внутренний;
- г) заключительный.

15. Формы контроля:

- а) внутренний;
- б) предварительный;

в) текущий;

г) заключительный.

16. Технические навыки лидера означают:

а) научное мировоззрение;

б) профессиональные знания, умения, навыки;

в) определенный стаж работы;

г) личностные качества.

17. Административные навыки лидера означают:

а) научное мировоззрение;

б) профессиональные знания, умения, навыки;

в) способность объективно оценивать усилия персонала;

г) определенный стаж работы.

18. Зрелость трудового коллектива не определена:

а) квалификацией работников;

б) профессиональным опытом работников;

в) творческим потенциалом работников;

г) готовностью работников нести ответственность.

19. Стиль руководства - это:

а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;

б) стратегия развития организации;

в) контроль выполнения планов работы;

г) внедрение экономических стимулов.