

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

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

По специальности среднего профессионального образования
34.02.01 Сестринское дело
(1 год 10 месяцев)

2023 г.

ОДОБРЕНА

циклической методической комиссией
сестринского дела

Протокол № 10
«07» 06 2023г.

Председатель ЦМК

Мухамадиева А.Ш. Мухамадиева
циклической методической комиссией
гуманитарных, социально-
экономических и математических
дисциплин

Протокол № 10
«07» 06 2023г.

Председатель ЦМК

Ногманова Г.Х. Ногманова

СОГЛАСОВАНО

«07» 06 2023 г.

Заведующая учебной практикой
Луканихина С.А. Луканихина

СОГЛАСОВАНО

«07» 06 2023 г.

Заведующая производственной
практикой

Круглова З.Ф. Круглова

УТВЕРЖДЕНА

«08» 06 2023г.

Заместитель директора
по учебной работе

Мусина Л.М. Мусина

СОГЛАСОВАНО

«07» 06 2023 г.

Заместитель директора по
воспитательной работе

Гилязова Г.Ф. Гилязова

СОГЛАСОВАНО

«07» 06 2023 г.

Заведующая методическим
отделом

Гайнутдинова С.В. Гайнутдинова

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработана на основе профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат» и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом примерной образовательной программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Рабочую программу составили:

Мухамадиева А.Ш. – преподаватель сестринского дела высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Губайдуллина Н. К. – преподаватель сестринского дела высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Нурутдинова Р.Р. – преподаватель сестринского дела высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Лывина И.Е.. – преподаватель сестринского дела высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Рахматуллина И.В. – преподаватель информатики и информационных технологий высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Клементьева И. О - преподаватель информатики и информационных технологий первой квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Малышева О.Е. – преподаватель сестринского дела ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Гарипова А.И. – преподаватель сестринского дела ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Рецензенты:

Чумакова Э.М., преподаватель сестринского дела высшей квалификационной категории ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Зиннатуллина Н.Я, главная медицинская сестра ГАУЗ «ГКБ № 7».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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
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 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

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; - использования медицинских информационных систем и
-------------------------	--

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

1.1.4. Перечень личностных результатов реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
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,	ЛР 4

<p>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 личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>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</p>	ЛР 13
<p>Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами</p>	ЛР 14
<p>Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность</p>	ЛР 15
<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	ЛР 16
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	ЛР 17
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</p>	
<p>Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на</p>	ЛР 19

критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Демонстрирующий осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей и применяющий стандарты антикоррупционного поведения	ЛР 20
Соблюдающий правила внутреннего распорядка организации, стандарты и инструкции в области охраны труда, охраны здоровья, электробезопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны окружающей среды и экологии	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Участвующий в освоении практических навыков в рамках учебного процесса (учебная, производственная и государственная практика)	ЛР 24
Признающий ценность образования, стремящийся к повышению профессиональной подготовки путем участия в учебно-исследовательской работе, в конкурсах профессионального мастерства и др	ЛР 25

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 178

в том числе в форме практической подготовки 132 часов

Из них на освоение МДК 02.01.01 - 26 часов

МДК 02.01.02 – 36 часов

МДК 02.01.03 – 26 часов

в том числе самостоятельная работа 6

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 36 часов

Промежуточная аттестация, экзамен по модулю 12 часов консультации и 6 часов экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 - 2.3, ОК 01 - 05, ОК 09	Раздел 1.1. Порядок ведения документации и внутренний контроль в деятельности медицинской сестры	26	16	26	10/14		2			
ПК 2.1 - 2.3, ОК02, ОК04, ОК09	Раздел 1.2 Использование информационных технологий в работе медицинской сестры	36	34	36	2/32		2			
ПК 2.1 - 2.3, ОК02, ОК04, ОК09	Раздел 1.3 Основы правовой деятельности медицинской сестры	26	10	26	16/8		2			
ПК 2.1 - 2.3, ОК 01 - 05, ОК 09	Учебная практика	36	36						36	
ПК 2.1 - 2.3, ОК 01 - 05, ОК 09	Производственная практика, часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	18		18				18		
	Всего:	178	132	106	28/54		6	18	36	36

2.2. 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/ в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	4
Раздел 1.1 Порядок ведения документации и внутренний контроль в деятельности медицинской сестры		26/16	
МДК 02.01.01 Документооборот в деятельности медицинской сестры и обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности		26/16	
Тема 1.1.1 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	<p>Содержание</p> <p>1. Виды медицинской документации в медицинских организациях, понятия об унифицированных формах, архивация документов Нормативные документы, регламентирующие основные виды медицинской документации, правила работы, ответственность, сроки и условия хранения</p> <p>2. Основы электронного документооборота Классификация первичной медицинской документации, находящаяся в электронном документообороте, правила заполнения, условия выдачи</p>	<p>12/6</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3 ЛР4; ЛР6; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24</p>

	<p>3.Оптическое распознавание документа. Электронная подпись</p> <p>Нормативно – правовая база электронного документооборота (ЭДО). Понятие электронного документооборота (ЭДО), системы электронного документооборота (СЭД). Причины ведения и преимущества ЭДО. Документы, подлежащие переводу в ЭДО. Электронная цифровая подпись (ЭЦП), виды. Оптическое распознавание документа</p> <p>День семьи, любви и верности. Презентация «Семья – залог становления здоровой личности»</p>	2	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	6	
	<p>Практическое занятие №1</p> <p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации амбулаторно – поликлинического, приемного и лечебного отделений стационара</p> <p>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.</p> <p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: медицинская карта стационарного больного</p>	6	

	<p>(история болезни); экстренное извещение; журнал госпитализации; журнал отказа в госпитализации; статистическая карта выбывшего из стационара.</p> <p><i>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.</i> Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: журнал учёта наркотических веществ; журнал назначений; журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор</p>		
Самостоятельная учебная работа	Оформить часть формы 003/у, 058/у и подать экстренное извещение в территориальный орган, осуществляющий государственный санитарный эпидемиологический надзор	2	
Тема 1.1.2 Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие, должностные лица, подотчетные документы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации</p> <p>Нормативно – правовые документы, регламентирующие систему контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Основные термины и определения, цели и задачи, перечень мероприятий, перечень должностных лиц, проводящие организационные мероприятия по проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p> <p>2. Принцип организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации</p>	10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3 ЛР4; ЛР6; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24

	<p>Уровни, организация и порядок проведения контроля работы среднего персонала внутри структурного подразделения. Сроки и последовательность осуществления внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Набор критериев для оценки качества медицинской помощи в МО</p> <p>Всемирный день диабета</p> <p>Презентация «Ведомственный контроль организации забора крови на сахар в процедурном кабинете». Тестирование студентов «Проверка на диабет»</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 2</p> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности поликлиники, стационара.</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности поликлиники.</p> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности стационара.</p> <p>Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>	6	6
Промежуточная аттестация по МДК 02.01.01	Практическое занятие № 3	2/2	

Раздел 1.2 Использование информационных технологий в работе медицинской сестры		36/34	
МДК 02.01.02 Информационные технологии в работе медицинской сестры		36/34	
Тема 1.2. 1 Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	32/30	
	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3 ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	34	
	Практическое занятие №1 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	2	
	День Государственного Флага Российской Федерации С помощью поискового сервера в сети Интернет найти		

	информацию «История Государственного Флага Российской Федерации» и сохранить в текстовом редакторе Microsoft Word	
	Практическое занятие №2 Работа с текстом в Microsoft Word Редактирование и форматирование текста. Изучение средств и алгоритмов создания таблиц День матери Реферат: «День матери: история и традиции праздника»	2
	Практическое занятие №3 Вставка графических изображений в документ Создание буклетов	2
	Практическое занятие №4 Работа с формулами в Microsoft Excel Выполнение расчетных операций. Построение диаграмм	2
	Практическое занятие №5 Работа с диаграммами Создание, редактирование, форматирование текста диаграмм	2
	Практическое занятие №6 Создание базы данных в Microsoft Access	2

	Создание запросов, форм и отчётов		
	Практическое занятие №7 Создание презентаций средствами Ms Power Point Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации	2	
	Практическое занятие №8 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	
	Практическое занятие №9 Модуль Поликлиника Создание медицинской карты пациентов. Запись на прием. Отмена записи. Формирование терапевтического участка, закрепление граждан на созданном терапевтическом участке	2	
	Практическое занятие №10 Обращение пациента, формирование осмотра, создание шаблонов осмотра в модуле Поликлиника	2	
	Практическое занятие №11 Действия на приеме, направление на госпитализацию в модуле Поликлиника	2	
	Практическое занятие №12 Организация профилактической работы, диспансерное	2	

	<p>наблюдение, «Контрольная карта диспансерного наблюдения» в модуле Поликлиника</p> <p>Практическое занятие №13</p> <p>Модуль Стационар</p> <p>Работа в АРМ "Сестринский пост". Работа с поступающими пациентами. Печать документов пациента</p> <p>Практическое занятие №14</p> <p>Работа в АРМ "Врач отделения", прием пациента в отделение. добавление осмотра, эпикриза, дневниковых записей, произвольных документов, выписка пациента в модуле Стационар</p> <p>Практическое занятие №15</p> <p>Работа в АРМ "Заведующий отделением", работа с вкладками "Лежащие в отделении", "Направление на операцию", работа в АРМ "Старшая медицинская сестра отделения", работа с вкладками "Печать 7 формы", "Открытие больничного листа" в модуле Стационар</p>	2
Самостоятельная учебная работа	Оформить реферат на тему «Телекоммуникационные технологии в медицине»	2/2
Промежуточная аттестация по МДК 02.01.02	<p>Практическая работа №16</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p>	2/2
Раздел 1.3 Основы правовой деятельности медицинской сестры		26/10

МДК 02.01.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности медицинской сестры		26/10	
Тема 1.3.1 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание	20/6	
<p>1. Введение</p> <p>Пациент и медицинский работник на рынке медицинских услуг. Понятия «право», «пациент», «медицинская услуга», «медицинский работник», «медицинская организация», «страховая организация», «виды медицинского страхования», « страховщик», «сертификат специалиста», «лицензия на медицинскую деятельность», «аккредитация», «ассоциация медицинских сестер»</p>		2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3 ЛР2; ЛР7; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24; ЛР25
<p>2. Права пациента и медицинского работника в сфере получения медицинских услуг</p> <p>Правовое пространство охраны здоровья граждан (Конституция РФ, ст. 41 основные законодательные акты федерального уровня в медицинской сфере, ст. 30 права пациента, ст. 54 право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью, ст. 63 социальная поддержка и правовая защита медицинских и фармацевтических работников)</p>		2	
<p>3. Праворегулирование в сфере обработки персональных данных</p>		2	

	<p>Понятие «персональные данные пациента. Принципы и условия обработки персональных данных. Источники и категории персональных данных</p>		
	<p>4. Врачебная тайна</p> <p>Раздел X «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (ст. 61 врачебная тайна, ст. 64 обязательное страхование медицинских , фармацевтических и иных работников государственных и муниципальных систем здравоохранения, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью)</p> <p>День воинской славы России (Курская битва, 1943)</p> <p>Презентация: «Федеральный закон № 32-ФЗ от 13 марта 1995 года «О днях воинской славы России»</p>	2	
	<p>5. Организация защиты персональных данных пациента в медицинских организациях</p> <p>Медицинская организация как оператор персональных данных. Защита данных о пациенте</p>	2	
	<p>6. Организация защиты персональных данных медицинских работников в медицинских организациях</p> <p>Защита персональных данных медицинских</p>	2	

<p>работников. Организация защиты конфиденциальной информации в медицинских организациях</p>	
<p>7. Закон РФ «О медицинском страховании граждан РФ»</p> <p>Ст. 6 права граждан Российской Федерации в системе обязательного медицинского страхования, Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19 августа 2011 г. № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке персональных данных», ст. 62 профессиональные медицинские и фармацевтические организации</p>	2
<p>8. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований ФЗ о персональных данных</p> <p>Виды ответственности (раздел XII «Основ законодательства об охране здоровья граждан», статьи Гражданского, Уголовного и Трудового кодексов)</p> <p>Всемирный День борьбы со СПИДом</p> <p>Презентация: «Правовые основы защиты персональных данных – залог социальной адаптации пациентов со СПИДом в обществе»</p>	2
<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	6

	<p>Практическое занятие № 1</p> <p>Врачебная тайна</p> <p>Этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.</p> <p>Врачебная тайна: работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач.</p> <p>Персональные данные. Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач</p>	6	
Самостоятельная учебная работа	Составить образец Положения защиты персональных данных, которые пациенты предоставляют медицинской организации	2/2	
Промежуточная аттестация по МДК 02.01.03	<p>Практическое занятие № 2</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p>	2/2	
Учебная практика			
Темы занятий	Содержание. Виды работ	36	
1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. АРМ медицинского персонала МО. Модуль Поликлиника	Изучение автоматизированного рабочего места (АРМ) медицинского персонала медицинской организации. Ознакомление с инструкцией по технике безопасности на рабочем месте. Применение технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Изучение модуля Поликлиника	6	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3 ЛР2; ЛР4; ЛР6; ЛР7; ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24; ЛР25
2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Модуль Поликлиника, раздел «Регистратура»	Изучение в информационной системе МО модуля Поликлиника, раздел «Регистратура». Создание медицинской карты пациентов. Запись на прием к врачу терапевту, к врачу – специалисту, лабораторных исследований, диагностических исследований. Отмена	6	

	<p>записи. Формирование терапевтического участка, закрепление граждан на созданном терапевтическом участке</p> <p>Неделя в рамках ЗОЖ «Молодежь против наркотиков»:</p> <p>Презентация: «Я выбираю жизнь без наркотиков»</p>		
3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Модуль Поликлиника, раздел «Медицинская сестра»	<p>Изучение в информационной системе МО модуля Поликлиника, раздел «Медицинская сестра».</p> <p>Формирование обращения пациента к врачу, создание шаблонов осмотра. Оформление направления на госпитализацию пациента. Создание «Контрольной карты диспансерного наблюдения»</p>	6	
4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Модуль Стационар, АРМ «Сестринский пост»	<p>Изучение в информационной системе МО модуля Стационар, автоматизированное рабочее место (АРМ) «Сестринский пост».</p> <p>Работа с поступающими пациентами. Печать документов пациента</p>	6	
5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Модуль Стационар, АРМ «Заведующий отделением»	<p>Изучение в информационной системе МО модуля Стационар, АРМ «Заведующий отделением».</p> <p>Работа с вкладками «Лежащие в отделении», «Направление на операцию»</p>	6	
6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Модуль	Изучение в информационной системе МО модуля Стационар, АРМ «Старшая медицинская сестра	6	

Стационар, АРМ «Старшая медицинская сестра отделения»	отделения». Работа с вкладками «Печать 7 формы», «Открытие больничного листа»		
Производственная практика	Виды работ 1. Ознакомление с информационными системами медицинской организации 2. Ознакомление с правилами эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа, модуль Поликлиника, раздел «Регистратура»: - талон на прием;	36	

<ul style="list-style-type: none"> - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет <p>4. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа, модуль Поликлиника, раздел «Медицинская сестра»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - листок или справка о временной нетрудоспособности; - карта диспансерного наблюдения <p>5. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа, модуль Стационар, разделы «Сестринский пост», «Заведующий отделением», «Старшая медицинская сестра отделения»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал отказа в госпитализации; - журнал госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - экстренное извещение <p>6. Промежуточная аттестация по практике в форме комплексного дифференцированного зачета</p>	30	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3
	6	ЛР2; ЛР4; ЛР6; ЛР7; ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР19; ЛР20; ЛР22; ЛР24; ЛР25
Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю	18	
Консультации	12	
Экзамен	6	
Всего	178/132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет сестринского дела (МДК 02.01.01), оснащенный:

1. Оборудованием:
 - рабочее место преподавателя;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - доска классная;
 - стенд информационный.
2. Учебно-наглядными пособиями:
 - наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе.
3. Техническими средствами обучения:
 - компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности (МДК 02.01.02), оснащенный:

1. Оборудованием:
 - рабочее место преподавателя;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - персональные компьютеры для студентов;
 - доска классная;
 - стенд информационный;
2. Техническими средствами:
 - компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.
3. Учебно-наглядными пособиями:
 - наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе.

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (МДК 02.01.03), оснащенный:

1. Оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - доска классная;
 - стенд информационный.
2. Учебно-наглядными пособиями:
 - наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.
 3. Техническими средствами обучения:
 - компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

3.1.2. Оснащение баз практик

Учебная практика (УП) проводится на базе образовательной, производственная практика (ПП) проводится на базе медицинской организации, с которыми заключены договора о совместной деятельности. В договоре между образовательной и медицинской организацией утверждаются вопросы, касающиеся организации и реализации практик. Сроки проведения практик устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ по специальности 34.02.01 Сестринское дело. Перед направлением на практику обучающиеся должны иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения медицинского осмотра. Продолжительность рабочей недели при прохождении практик обучающихся составляет не более 36 часов.

Учебная практика реализуется на базе образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием данной программы. Учебная практика проводится в форме практических занятий под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля. Обучающиеся, не выполнившие требования программ практики или получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются колледжем на учебную практику повторно. Оценка по итогам учебной практики выставляется по пятибалльной системе, учитывая количество и качество выполнения видов работ, наблюдений, правильность и полноту их описания в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Производственная практика реализуется на базе медицинских организаций, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02 Здравоохранение.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Производственная практика направлена на

формирование общих и профессиональных компетенций, реализацию личностных результатов программы воспитания, а также подготовку к самостоятельной деятельности специалиста "Медицинская сестра / медицинский брат", знакомство с режимом работы и этикой. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка медицинской организации.

Обучающиеся под контролем непосредственного руководителя проводят работы с соблюдением правил охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности, выполняют виды работ, предусмотренные данной программой с соблюдением норм этики, морали и права. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются образовательной организацией на практику повторно. Производственные практики профессиональных модулей завершаются комплексным дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, полностью выполнившие программы учебных и производственных практик, допускаются до аттестации, которая проводится в соответствии с программой промежуточной аттестации студентов по практике. Обучающиеся представляют в образовательную организацию для прохождения аттестации:

1. Сведения о положительных итоговых оценках по УП.
2. Путевки с оценкой и подписью общего руководителя практики, заверенные печатью медицинской организации.
3. Выписки из приказов, заверенные общими руководителями практик.
4. Дневники по учебным и производственным практикам, включающие текстовые и цифровые отчеты о проделанной работе (фотоотчеты); характеристики, подписанные общими руководителями практик и заверенные печатью медицинской организации.

Итоговая общая оценка выставляется на основании следующих составных компонентов:

- оценка за УП (сведения из журналов практического обучения, дневников УП);
- оценка за ПП (сведения из дневников, положительные характеристики, отчеты цифровые и текстовые);
- оценка за выполнение видов работ во время процедуры аттестации.

По итогам комплексного дифференцированного зачета оценка выставляется по пятибалльной системе, преподавателями заполняется аттестационный лист и ведомость комплексного дифференцированного зачета, которые хранятся у заведующей практикой. Во время учебной и производственной практики обучающиеся должны вести дневник, ежедневно записывать в нем проделанную работу.

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Специальность_34_02_._01_ СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК _____

Студента(ки)..... группы.....

Место прохождения практики

Время прохождения практики: с «.....»..... 20.....г.

по «.....» 20.....г.

Преподаватель

Введение

Рекомендации по ведению дневника учебной практики

Содержание учебной практики

Дата	Содержание и объем проведенной работы	Кол-во выполненных видов работ	Оценка и подпись преподавателя

Итоговая оценка _____
Подпись преподавателя

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ,
необходимых для выполнения программы учебной практики

ПМ. _____

МДК _____

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Специальность _____. _____

ДНЕВНИК производственной практики

ПМ. _____

МДК _____

Студента _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

время прохождения практики с «_____» 20 ____ г.

по «_____» 20 ____ г.

Общий руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Непосредственный руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Методический руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Пояснительная записка

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

График распределения времени производственной практики

Наименование организации	Виды работ	Кол-во дней	Количество часов

Примечание: Распределение часов производственной практики может быть изменено на усмотрение руководителя производственной практики.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Печать

Медицинской организации
(подпись) _____

Студент

Общий руководитель практики (подпись) _____

ЛИСТ ВЫПОЛНЕНИЯ ВИДОВ РАБОТ

№ п/п	Виды работ	Количество видов работ по датам												Всего видов работ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя

ОТЧЕТ о проделанной работе во время производственной практики

Студента (ки) _____
курса _____ группы _____ ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

А. Цифровой отчет

За время прохождения практики выполнен следующий объем работ:

Наименование работ	Количество видов работ

Б. Текстовой отчет

За время прохождения производственной практики получены:

Новые знания

Результаты исследований (присутствовала, увидел(а) впервые).....

Результаты по выполнению общественной работы

Результаты санитарно-просветительной работы

Положительные
отзывы.....

За время прохождения производственной практики овладел (а) следующими общими
компетенциями: _____

Общая оценка практики _____

Печать _____ Общий руководитель практики _____ Ф.И.О. _____

Медицинской организации

Характеристика

Студент (ка) _____
группы _____ проходил (а) практику с _____ по _____
на базе _____

Работал по программе _____

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____

Производственная дисциплина и приложение _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики. Владение манипуляциями _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Умение заполнять медицинскую документацию _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

№ ПК	Профессиональные компетенции	Оценка (да/нет)
ОК...		
ПК 2.1.		
ЛР		

Заключение о выполнении профессиональных компетенций (оценка да - 70% положительных) Итоговая оценка по производственной практике _____

Печать _____ Общий руководитель практики (подпись) _____
Медицинской организации

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам производственной практики

группа № 1 семестр 20 /20 учебный год

ПП _____ сроки прохождения _____

Фамилия методического руководителя _____

Фамилия общего руководителя _____

Ф.И.О	Оценка выполнения видов работ во время ПП	Отчет о прохождении ПП (зачет/незачет)	Характеристика от МО, отражающая уровень освоения ПК во время прохождения ПП (положительная/отрицательная)	Итог

	(сведения из дневника)			
Иванов И.И.				

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам учебной и производственной практики
Группа № _____ 1 семестр 20 ____/20 ____ учебный год

ПМ _____ Фамилия педагога _____

Дата _____ Начало _____ Конец _____

Ф.И.О.	ПК (освоена/ не освоена)			
	2.1	2.2	2.3	2.4
Иванов И.И.				

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»
ВЕДОМОСТЬ КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по итогам учебной и производственной практики
Группа № _____ 1 семестр 20 ____/20 ____ учебный год

ПМ _____ Фамилия педагога _____
Дата _____ Начало _____ Конец _____

Ф.И.О.	Оценка выполнения видов работ во время аттестации		Подпись преподавателей
	УП	ПП	
Иванов И.И.			

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

- 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.
- 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.

3. 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.
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. Медицинский регистратор: учебнике/ под ред. С.И. Двойникова. — Москва: ГЭОТАР — Медиа, 2021. — 368 с.: ил. — ISBN 978-5-9704-5959-1. — Текст непосредственный.
7. 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 978-5-811 4-7457-8
8. Старчиков, М. Ю. Правовой минимум медицинского работника (врача) / Старчиков М. Ю. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-9704-5157-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970451571.html> (дата обращения: 16.01.2023). - Режим доступа : по подписке.
9. Акопов, В. И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала : учеб. пособие / Акопов В. И. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 351 с. (Среднее медицинское образование) - ISBN 978-5-222-35192-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222351925.html> (дата обращения: 16.01.2023). - Режим доступа : по подписке.
10. Общественное здоровье и здравоохранение. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 2-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970467237.html> Год издания 2021

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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. — 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»
2. 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	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<p>Осуществлять оформление медицинской документации, в том числе в форме электронного документа в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами и порядками оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; - действующими приказами об утверждении форм первичной медицинской документации медицинских организаций 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<p>Осуществлять операции в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>Соблюдать конфиденциальность в работе с персональными данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - основами законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>

<p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>	<p>Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностными обязанностями находящегося в распоряжении медицинского персонала; - соблюдать действующие нормативные правовые акты 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - стандартами работы в профессиональной и смежных сферах; - структурой плана для решения задач; - порядком оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

OK 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемами структурирования информации; - форматом оформления результатов поиска информации, современными средствами и устройствами информатизации; - порядком их применения и программным обеспечением в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; - основами проектной деятельности 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Излагать грамотно свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностями социального и культурного контекста; - правилами оформления документов и построения устных сообщений 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на иностранном языках</p>	<p>на и</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); - лексическим минимумом, относящемся к описанию предметов, средствам и процессам профессиональной деятельности; - особенностями произношения; - правилами чтения текстов профессиональной направленности 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

Обоснование распределения вариативной части

МДК 02.01.01 Документооборот в деятельности медицинской сестры и обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности – 12 часов (теория – 6 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная учебная работа – 2 часа). Современные системы здравоохранения требуют от специалиста профессиональных знаний, умений и навыков, соответствующих современным технологиям профессиональной деятельности. Часы отведены на изучение нормативных документов, регламентирующих основные виды медицинской документации; нормативно-правовую базу электронного документооборота (ЭДО); классификацию первичной медицинской документации, находящуюся в электронном документообороте; ознакомление с системой электронного документооборота (СЭД); нормативно-правовую документацию, регламентирующую систему контроля качества и безопасности медицинской деятельности; уровни организации и порядок проведения контроля работы среднего персонала внутри структурного подразделения; ознакомление с критериями оценки качества медицинской помощи в медицинской организации. Такие знания соответствуют запросам работодателей, формируют готовность обучающихся профессионально действовать на рабочем месте.

МДК 02.01.02 Информационные технологии в работе медицинской сестры – 2 часа. Часы отведены на самостоятельную учебную работу после освоения теоретических и практических занятий с целью формирования потребности обучающихся к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.

МДК 02.01.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности медицинской сестры – 18 часов (теория – 14 часов, практические занятия – 2 часа, самостоятельная учебная работа – 2 часа). Часы отведены с целью изучения прав пациента и медицинского работника в сфере получения медицинских услуг; праворегулирования в сфере обработки персональных данных; понятия врачебной тайны; организации защиты персональных данных пациента и медицинских работников в медицинских организациях, закона РФ «О медицинском страховании граждан РФ», контроля и надзора за обработкой персональных данных, ответственности за нарушение требований ФЗ о персональных данных. Знания нужны для формирования готовности обучающихся принимать решения и профессионально действовать на рабочем месте.