

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ г. ХАСАВИЮРТ РД**

Утверждаю:  
Гендиректор Медицинского колледжа  
Р. Магомедова  
«          »            2025г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
34.02.01 Сестринское дело

на базе среднего общего образования  
очная форма обучения

срок обучения – 1 год 10 месяцев

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Терапевтических дисциплин и сестринского дела

Протокол № 1 от 27.08.2024г

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ

Организация-разработчик: ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт

Разработчики:

Исаева З.К., зам директора по УМР ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт,

Каирбекова А. И., преподаватель ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт,

Насырхаев З.Б., преподаватель ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт,

Аджаматова Э.А., преподаватель ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело, разработанной в ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт в части освоения основного вида деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен иметь практические навыки:**

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

### **уметь:**

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала;

### **знать:**

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	138
Учебных занятий( всего)	138
В том числе :	
лекции	74
практические занятия	54
Самостоятельная работа	10
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация в форме	Комплексный дифзачет по МДК 02.01 и МДК 02.02, Экзамен по ПМ.02- 2часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	<b>Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</b>
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

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее - ОК) и личностными результатами:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 6	Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей
ЛР 7	Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									Самостоятельная работа	
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК					Практики			Консультации
				Промежуточная аттестация	В том числе			Учебная	Производственная			
					Всего	Теоритических занятий	Практических занятий					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>102</b>		<b>2</b>	<b>96</b>	<b>64</b>	<b>32</b>		18ч	<b>2</b>	<b>2</b>	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК.02.02.Применение информационных технологии в сфере здравоохранения	36			<b>32</b>	<b>10</b>	<b>22</b>		18ч	2	<b>2</b>	
	Производственная практика	<b>36</b>							<b>36</b>			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Экзамен по модулю											
	Всего:	<b>174</b>		<b>2</b>	<b>128</b>	<b>74</b>	<b>54</b>		<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	



	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие №1.</b> Виды медицинского страхования. Виды медицинской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение профессиональных обязанностей медицинскими работниками. Этико-правовая составляющая работы медицинского персонала. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».</p> <p>Понятия «медицинская халатность», «Врачебная ошибка», решение ситуационных задач.</p>	4	
<p><b>Раздел 2</b></p> <p><b>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b></p>			
<p><b>Тема 1.2 Виды медицинской документации в медицинских организациях и правила ее оформления</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Виды медицинской документации в медицинских организациях. Правила оформления медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях. Виды медицинской документации в медицинских организациях.</p> <p>2. Понятия об унифицированных формах, архивация документов. Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией.</p> <p>3.Основы электронного документооборота.</p> <p>4.Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Амбулаторно-поликлиническая документация (приказ МЗ РФ №834н от 15.12.2014 «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях»: форма № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"; форма № 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения"; форма № 030-13/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг"; форма № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"; форма № 072/у "Санаторнокурортная карта"; форма № 086/у "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)"; форма № 086-2/у "Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы № 086/у и N 086-1/у)"; карта профилактических прививок (форма № 063/у); журнал учета профилактических прививок (форма № 064/у); дневник работы среднего медицинского персонала (форма № 039- 1/у); учетная форма 058/у «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»; учетная форма 060/у "Журнал учета случаев инфекционной, паразитарной и другой болезни, носительства возбудителей инфекционных болезней,</p>	32	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
		22	

	<p>отравления, неблагоприятной реакции, связанной с введением иммунобиологических лекарственных препаратов, воздействия живых механических сил"; листок временной нетрудоспособности; справка о временной нетрудоспособности учащегося или студента (форма 095/у); направления на лабораторные и инструментальные исследования, в процедурный кабинет.</p> <p>Условия конфиденциальности при работе с медицинской документацией. Осуществление своевременной доставки медицинской документации к месту назначения.</p> <p>5. Оптическое распознавание документа 6. Электронная подпись 7. Оформление документации регистратуры и кабинета участкового врача поликлиники. Изучение правил и порядка оформления учётно-отчётной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации.</p> <p>8. Оформление документации кабинета участкового врача и прививочного кабинета поликлиники. Оформление направлений на лабораторные и инструментальные исследования, в процедурный кабинет</p> <p>9. Правила оформления медицинской документации в приемном отделении стационара. 10. Правила оформления медицинской документации в лечебном отделении стационара 11. Оформление документации сестринского поста в лечебном отделении стационара</p>		
	<p><b>Практическое занятие 2:</b> Амбулаторно – поликлиническая документация. Правила и порядок оформления учётно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов. Карта амбулаторного больного. Статистический талон. Талон на приём. Карта диспансерного наблюдения. Экстренное извещение. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности.</p> <p><b>Практическое занятие 3:</b> Документация приёмного отделения стационара. Правила и порядок оформления учётно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Медицинская карта стационарного больного. Журнал госпитализации. Журнал отказа в госпитализации. Статистический талон. Экстренное извещение. Выписка из стационара. Оформление санаторнокурортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности.</p> <p><b>Практическое занятие 4:</b> Документация лечебного отделения стационара. Правила и порядок оформления учётно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резусфактор.</p>	<p><b>10</b></p>	<p>У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>

<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b> 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)	<b>18</b> <b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическая работа №5</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа №6.</b> Обработка информации средствами <b>MS WORD</b> . Основные текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	<b>4</b>	
<b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Практическая работа №7.</b> Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b> . Назначение данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.4</b> <b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	<b>Содержание</b> 1. Право пациента на защиту своих персональных данных. 2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	<b>8</b> <b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Врачебная тайна. Решение ситуационных задач Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	<b>2</b>	

<b>Тема 1.5.</b> <b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Понятие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 2. Работа с нормативными документами принцип организации внутреннего контроля качества 3. Контроль выполнения должностных обязанностей медицинским персоналом. Правовые аспекты контроля объема, сроков, качества и условий оказания медицинской помощи	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01-ОК 04,
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	ОК 07, ОК 09.
	<b>Практическое занятие № 9</b> Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4	
	Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Подготовка к аттестации по предмету «Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры»	2	
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
<b>МДК.02.02.Применение информационных технологии в сфере здравоохранения</b>		<b>32 часа</b>	
<b>Тема 2.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	<b>Теоретическое занятие №1</b> Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. Влияние информационных технологий на характер труда медицинских работников. Техника безопасности при работе на персональном компьютере. Информационная культура. Понятие информации. Восприятие информации человеком. Принципы обработки информации компьютером. Позиционные и непозиционные системы счисления. Двоичная система счисления. Системы счисления, используемые в компьютере. Перевод десятичных чисел в 2-ю, 8-ю, 16-ю системы счисления. Количество и единицы измерения информации: бит и байт. Сбор, прием, восприятие информации. Взаимодействие системы с внешней средой. Передача информации между отдельными подсистемами системы. Переработка, анализ, отбор информации, создание новой информации, использование информации. Хранение, запоминание информации, носители информации. Передача информации из системы во внешнюю среду. Состав, структура, назначение вычислительных систем: персональный компьютер, большие ЭВМ и супер-ЭВМ, сетевое оборудование, периферийные устройства. Конфигурация	4	

	<p>персональных компьютеров. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Устройства ввода-вывода. Работа с устройствами внешней памяти. Компакт диски. Флэш-накопители. Программное обеспечение (ПО) информационных технологий. Группы ПО и их назначение: системное ПО, прикладное ПО для системы здравоохранения. Программное обеспечение для оптического распознавания документов. Понятие «программный продукт». Операционная система: назначение и основные функции. Организация хранения информации в компьютере (файловая структура компьютерной базы данных). Понятие и атрибуты файла. Папки. Архивация. Функциональные схемы логических устройств. Основные логические операции. Логические выражения. Построение таблиц истинности сложных высказываний. Решения практикоориентированных логических задач.</p>		
<p><b>Тема 2.2</b> <b>Основные понятия и сведения об информационных системах</b></p>	<p><b>Теоретическое занятие №2</b> Медицинская информатика, её история и место в здравоохранении. Основные понятия. Профилактика профессиональных заболеваний оператора ПК История медицинской информатики и её место в здравоохранении. Основные понятия, медицинская кибернетика, взгляд в будущее медицинской информатики. Компьютер и здоровье пользователя. Профилактика профессиональных заболеваний. Интернет-зависимость</p>	2	
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Обработка информации средствами текстового процессора.</b> <b>Основные функции и возможности текстового редактора.</b></p>	<p><b>Теоретическое занятие №3.</b> Компьютер и здоровье пользователя. Факторы влияния ПК на организм человека. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту в соответствии с нормативной документацией. Требования к технике безопасности при работе на ПК. Организация рабочего места пользователя. Контроль знаний по теме «Основные понятия и определения информатики»</p>	2	ОК 01 -ОК 04, ОК 07, ОК 09.
	<p><b>Практическое занятие № 1</b> Информатизация системы здравоохранения - многоаспектный системообразующий процесс, включающий сбор и накопление информации, её передачу, интеграцию и эффективное использование баз, банков данных и знаний о деятельности отрасли.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №2</b> Текстовый процессор. Структура окна текстового процессора. Настройка интерфейса. Создание, форматирование и редактирование текстового документа, параметры страницы, формирование автособираемого оглавления Стили и выравнивание в документе. Оформление страниц, нумерация. Колонтитулы. Режимы просмотра документа. Сохранение и печать документа Контроль знаний по теме «Текстовый процессор»</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	2	
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Автоматизированное рабочее место медицинского персонала</b></p>	<p><b>Содержание</b> <b>Тема 4.</b> Медицинское оборудование и информационные технологии. Исторические факты: медицинское оборудование прошлых лет. Локальные компьютерные сети. Работа с поисковыми системами. Поиск медицинской информации</p>	22	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
<p><b>Административные</b></p>		2	

<p><b>Практическое занятие № 3</b>                  АМС обеспечивают информационную поддержку функционирования медицинского учреждения, включая автоматизацию административных функций персонала. МИС этого уровня обеспечивают управление больничной, амбулаторно-поликлинической и специализированными службами на административно территориальном уровне.</p> <p><b>Практическое занятие №4</b>                  Создание печатных и электронных публикаций, визиток, буклетов с соблюдением правил форматирования и оформления MS PUBLISHER</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b>                  Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.                  Возможности технологии компьютерной презентации.                  Интерфейс приложения. Общая схема создания и редактирования презентации.                  Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt.                  Создание таблиц и диаграмм.                  Структурирование информационных данных и представление их в форме инфографики</p> <p><b>Практическое занятие № 6.</b>Обработка информации средствами MS EXCEL.                  Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных. Выполнение операций перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Использование расчетных операций в MS EXCEL. Создание отчетности средствами MS EXCEL.</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b> Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.                  Работа с диаграммами:создание, редактирование, форматирование.                  Применение MS EXCEL для статистических расчетов.                  Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов</p>	<p>20</p>
<p><b>Самостоятельная работа</b>                  1 «Компьютер и здоровье пользователя». Составить комплекс упражнений для оператора ПК при работе за компьютером с анализом каждого упражнения с т.зр. анатомии.                  2.Текстовый процессор. Работа с текстом,создание таблиц, структур                  3 Корпускулярное излучение, электромагнитные и звуковые волны в медицине.                  4 Электронные таблицы. Работа с диаграммами различного вида: создание, редактирование, форматирование.                  5 Реляционная система управления базами данных. Назначение. Обработка информации. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных.                  6.Возможности программного обеспечения для подготовки и просмотра презентаций. Интерфейс программы. Рекомендации по подготовке презентаций. Изменение и редактирование презентации, дизайн презентации</p>	<p>2</p>

<p><b>Производственная практика Виды работ</b></p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием;</li> <li>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>- журнал госпитализации;</li> <li>- журнал отказа в госпитализации;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение</li> <li>- и другие</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	<p><b>36</b></p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.          ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09.</p>
<p><b>Всего по ПМ 02.</b></p>	<p><b>138</b></p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет Основ профилактики, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя.

Посадочные места по количеству обучающихся.

Доска классная.

Учебно-наглядные пособия.

Стенд информационный.

Плакаты санитарного просвещения.

Столы манипуляционные

Образцы документации (карта ЗОЖ, сертификат о профилактических прививках, контрольная карта диспансерного наблюдения, маршрутная карта диспансеризации и др.).

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации 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 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 978-58114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>

2. 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>

3. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва :

##### **3.2.2. 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»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
3.1. Консультировать население по вопросам профилактики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие составленных планов обучения населения принципам здорового образа жизни возрастной категории пациентов, их индивидуальным особенностям и рекомендациям центров медицинской профилактики;</li> <li>- качество и полнота рекомендаций здоровым людям разного возраста по вопросам питания, двигательной активности, профилактике вредных привычек в соответствии с информацией проекта «Кодекс здоровья и долголетия».</li> <li>- грамотная разработка планов гигиенического воспитания (первичная профилактика) по преодолению и уменьшению факторов риска развития различных заболеваний на основании</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	<p>результатов опроса и обследования пациентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление планов санитарногигиенического воспитания (вторичная и третичная профилактика) в зависимости от патологии пациентов и в соответствии с рекомендациями центра медицинской профилактики</li> </ul>	
ПК 3.2. Пропагандировать здоровый образ жизни	- соответствие подготовленных информационно-агитационных материалов для населения требованиям к оформлению и содержанию средств гигиенического обучения.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 3.3. Участвовать в проведении профилактических осмотров и диспансеризации населения	- проведение профилактических осмотров в соответствии правилами и порядком	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю

ПК 3.4. Проводить санитарнопротивоэпидемические мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний	- обоснованный выбор объема и вида санитарно-противоэпидемических мероприятий в зависимости от инфекционного заболевания	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 3.5. Участвовать в иммунопрофилактике инфекционных заболеваний	- соответствие составленных рекомендаций пациенту и его окружению по вопросам иммунопрофилактики Федеральному закону "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и национальным календарем прививок	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение 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	Экспертное наблюдение 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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

<p>ОК.07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- организация и осуществление деятельности по сохранению окружающей среды в соответствии с законодательством и нравственноэтическими нормами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>