

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

СОГЛАСОВАНО

Главная медицинская сестра

ГБУЗ СО «ТТКБ №2 им. В.В. Баныкина»

Н.А. Тютерева

2026 г.



**Рабочая программа
профессионального модуля**

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

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

очная форма обучения

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 3
Протокол № 8 от 4 04 2026 г.
Председатель ЦМК М.Ф. Ермилова

Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 34.02.01 Сестринское дело,
утвержденного Приказом Минпросвещения
России от 04 июля 2022г. № 527
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
Л. Н. Михайлова

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта
«Медицинская сестра/медицинский брат», утвержденного приказом Министерства труда и
социальной защиты РФ № 475н от 31 июля 2020г.

Рабочая программа разработана с учетом примерной рабочей программы
профессионального модуля 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Рабочая программа разработана с учетом Единого квалификационного справочника
должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные
характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденного приказом
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010г. № 541н (ред.от
09.04.2018г).

Составитель М.Ф. Ермилова – преподаватель первой квалификационной категории

Эксперты Н.А. Сивоконь – заведующий отделением по специальности Сестринское дело
Н.А. Тютерева – главная медицинская сестра ГБУЗ СО «ТГКБ № 2 им. В.В.
Банькина»

Содержание

1	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2	Структура и содержание профессионального модуля	7
3	Условия реализации программы профессионального модуля	13
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17
5	Распределение учебных часов по формам занятий	19
6	Приложения	20
7	Лист актуализации рабочей программы	21

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности 2 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему ОК и ПК:

Код	Наименование ОК/ ПК
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 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт/ Владеть навыками	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
Личностные результаты реализации программы воспитания	
ЛР 2 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 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	
ЛР 7 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	
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	
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	
ЛР 16 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	
ЛР 19 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и	

профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории. Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.
ЛР 20 Стремящийся к результативности на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня.
ЛР 21 Осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства.
ЛР 22 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.
ЛР 23 Демонстрирующий самостоятельность в определении и реализации целей и задач профессиональной деятельности и оценивающий её эффективность, готовый к профессиональной конкуренции

По результатам сопоставительного анализа требований ФГОС СПО и ПС, а также в соответствии с запросами работодателей добавление новых ПК, знаний, умений не требуется

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объём часов
Объём образовательной программы ПМ (всего)	144
Учебных занятий (всего)	60
в том числе	
лекции	12
семинарские занятия	не предусмотрено
практические занятия	48
Самостоятельная работа студента (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Учебная практика	не предусмотрено
Производственная практика	72
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	6

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Коды ПК и ОК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса							Практика	
			В том числе							Учебная	Производственная
			Всего, часов	лекционные занятия	в т.ч. лабораторно-практические занятия	в т.ч. курсовая работа час	самостоятельная работа	промежуточная аттестация	консультации		
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	64	64	12	48	—	4	—	—	—	—
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Практическая подготовка	72	—	—	—	—	—	—	—	—	72
	Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена и консультация	8	—	—	—	—	—	6	2	—	—
	Всего:	144	64	12	48		4	6	2		72

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объём часов					Требования ПС/ запрос работодателей (Р)
		Всего	Теория		Лабораторно-практические занятия	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинары			
МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		54	12	—	48	4	
Тема 1.1 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание учебной информации. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись. Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта					ПС, Р	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объём часов				Требования ПС/ запрос работодателей (Р)	
		Всего	Теория		Лабораторно-практические занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары			
	переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС). 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. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Создание и редактирование текстового документа. Печать документов. Обработка информации средствами MS EXCEL. Создание и редактирование табличного документа. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.						
	Лекция № 1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.	12	2			2	
	Лекция № 2. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.		2				
	Лекция № 3. Информационные технологии в работе медицинской сестры. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»		2				
	Лекция № 4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.		2				
	Лекция № 5. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного и лечебного отделения стационара		2				
	Практическое занятие № 1. Правила и порядок оформления отчетно-учётной документации. Работа с архивом	36			6		
	Практическое занятие № 2. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.				6		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объём часов					Требования ПС/ запрос работодателей (Р)
		Всего	Теория		Лабораторно-практические занятия	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинары			
	Практическое занятие № 3. Информационные технологии в работе медицинской сестры.				6		
	Практическое занятие № 4 Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»				6		
	Практическое занятие № 5 Работа с документацией амбулаторно – поликлинического учреждения. Работа со статистикой АПК.				6		
	Практическое занятие № 6 Работа с документацией приемного и лечебного отделения. Работа со статистикой стационара.				6		
Тема 1.2. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Правила учёта наркотических веществ в ЛПУ. Документация наркотического поста. Приказы, регламентирующие документооборот наркотического поста. 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					2	ПС
	Лекция №6 Правила учёта наркотических веществ в ЛПУ. Документация наркотического поста.	4	2				
	Практическое занятие № 7 Работа с документацией наркотического поста. Приказы, регламентирующие документооборот наркотического поста.	12			6		
	Практическое занятие № 8. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.				6		
	Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ – Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; – статистический талон; – талон на прием; – медицинская карта стационарного больного (история болезни); – журнал госпитализации;	72					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объём часов					Требования ПС/ запрос работодателей (Р)	
		Всего	Теория		Лабораторно-практические занятия	Самостоятельная работа		
			Лекции	Семинары				
	– журнал отказа в госпитализации; – журнал учета наркотических веществ; – карта диспансерного наблюдения; – листок или справка о временной нетрудоспособности; – направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; – экстренное извещение; – и другие; – работа в медицинских информационных системах медицинской организации; – соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.							
	Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен (включая 2 часа консультаций)	8						
Всего по ПМ:		144	12		0	48	4	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов (лабораторий) информатики, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальной консультаций, а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование кабинета информатики и оснащение рабочих мест:

Мебель:

- учебные стулья,
- учебная доска,
- стол преподавателя,
- стул преподавателя,
- компьютерные столы
- учебные столы

Медицинская документация

- журналы, используемые в амбулаторно-поликлинических учреждениях, приемном отделении, лечебном отделении,
- бланки направлений на лабораторные исследования,
- документация диагностических кабинетов,
- документация регистратуры и архива,
- документация наркопоста.

Технические средства обучения

- Компьютер с доступом к сети «Интернет» и демоверсиям медицинских информационных систем (ЕМИС, Икар)
- мультимедийная установка
- проектор
- экран для проектора

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает проведение производственной практики на базе медицинских организаций города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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 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. 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

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.

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 № 152ФЗ.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» производится в соответствии с учебным планом по специальности Сестринское дело и календарным графиком, утверждённым директором колледжа.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий, утверждённому директором колледжа. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное изучение

- междисциплинарных курсов
- производственной практики

Изучение теоретического материала проводится в каждой целой группе, либо в потоке нескольких целых групп.

При проведении лабораторно-практических занятий проводится деление группы на подгруппы численностью не менее 8 человек. Лабораторно-практические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах информатики, учебных кабинетах, отделениях стационара, кабинетах диагностических центров (отделений).

В процессе освоения профессионального модуля в рамках каждого междисциплинарного курса предполагается проведение текущего и рубежного контроля знаний и умений у студентов:

- Проведение текущего контроля является обязательным условием проведения практических занятий, получение оценок обязательно для каждого обучающегося.

- Результаты освоения междисциплинарного курса проверяются на дифференцированном зачете.

- Результатом освоения профессионального модуля являются сформированные профессиональные компетенции. Контроль их усвоения проводится во время квалификационного экзамена.

Для проведения занятий разрабатываются учебно-методические комплексы тем, для руководства внеаудиторной самостоятельной работой студентов

разрабатываются различного рода рекомендации, рабочие тетради, учебно-методические пособия.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

Обязательным условием допуска к прохождению производственной практики является наличие оценки по междисциплинарному курсу (разделам).

Производственная практика осуществляется на базе медицинской организации концентрированно в несколько периодов (или рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля).

Производственная практика осуществляется под руководством общего и непосредственного руководителей от медицинской организации.

В обязанности общего руководителя практики входят:

- контроль за работой непосредственных руководителей практики;
- составление графика прохождения практики студентами;
- распределение по местам практики;
- обеспечение рабочих мест студентам;
- оформление документации по окончании практики.

В обязанности непосредственного руководителя практики входят:

- учёт явки и ухода с работы студентов согласно графику работы;
- обеспечение овладения каждым студентом практических навыков и манипуляций в полном объёме;
- составление характеристик на каждого студента.

В период производственной практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка медицинской организации, должны ежедневно вести дневник, где записывается вся проводимая работа.

Условием допуска студента к квалификационному экзамену является наличие аттестаций по всем междисциплинарным курсам и всем видам производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю:

Преподаватели: медицинское (сестринское) образование, опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет.

Непосредственные руководители практики: старшие медицинские сёстры отделений медицинской организации.

Общие руководители практики: главные медицинские сёстры медицинской организации.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. 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
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационнотелекоммуникационной 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
ПК 2.3. 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.
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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения

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

Распределение учебных часов по формам занятий

Специальность Сестринское дело

Профессиональный модуль «ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»
Междисциплинарный курс «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры»
Курс – 2, очная форма обучения

Перечень лекционных занятий

№	Наименование темы лекционного занятия	Кол-во часов
1	Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.	2
2	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.	2
3	Информационные технологии в работе медицинской сестры. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	
4	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.	2
5	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного и лечебного отделения стационара	2
6	Правила учёта наркотических веществ в ЛПУ. Документация наркотического поста.	2
	Всего	12

Перечень практических занятий

№	Наименование темы лекционного занятия	Кол-во часов
1	Правила и порядок оформления отчетно-учётной документации. Работа с архивом.	6
2	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	6
3	Информационные технологии в работе медицинской сестры.	6
4	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	6
5	Работа с документацией амбулаторно – поликлинического учреждения. Работа со статистикой АПК.	6
6	Работа с документацией приёмного и лечебного отделения. Работа со статистикой стационара.	6
7	Работа с документацией наркотического поста. Приказы, регламентирующие документооборот наркотического поста.	6
8	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	6
	Всего	48

Заведующий отделением

Сивоконь Н.А.

Приложение 1
к рабочей программе профессионального модуля

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Наименование раздела	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируе мых компетенц ий
1	МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	Лекционные занятия Проблемное обучение Информационно-коммуникационные методы обучения Практические занятия Игровые методы Дифференцированное/разноуровневое обучение Кейс-технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализации	Результаты актуализации	ФИО и подпись лица, ответственного за актуализацию