

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
директор Колледжа «МКЗТ»

И.В. Новикова
«28» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности
среднего профессионального образования

34.02.01 Сестринское дело

МОСКВА

2024

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала* для специальности среднего профессионального образования: 34.02.01 Сестринское дело

**ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: АНО ПО «Московский колледж
здоровьесберегающих технологий»**

Директор
Колледжа
«МКЗТ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
6B18548B4F8F8DFB72E4CE83B383CE598019E7A7

Владелец **Новикова Ирина Валериевна**

Действителен с 07.10.2024 по 07.01.2026

И.В.
Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала* и соответствующие ему 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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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 студент должен:

<i>иметь практический опыт</i>	- заполнения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; - использования в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; - контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.
<i>уметь</i>	- 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.
<i>знать</i>	- 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 186 ч., из них:

на освоение МДК 02.01: 106 ч.

на практики:

- учебную: 36 ч.

- производственную: 36 ч.

Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен – 8 ч.

2. СРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная	
	МДК.02.01							
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3	Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	106	92	58	-			14
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3	Учебная практика	36			-	36		-
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.1-ПК 2.3	Производственная практика (по профилю специальности)	36			-		36	-
	Экзамен	8						
	Всего:	186	92	58	-	36	36	14

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	2
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	
	Практическое занятие	4
	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 переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	2
	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)	

Тема 1.3 Обработка информации средствами MS Office или их аналогами. Основные функции и возможности.	Практическое занятие 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	2
	Содержание 1. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности. 2. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Основные функции и возможности. 3. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. 4. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации.	2
	Практическое занятие Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	2
	Практическое занятие Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	4
	Практическое занятие Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT.	2

Тема 1.4 Делопроизводство в деятельности руководителя сестринских служб. Документ. Понятия, функции, классификация, жизненный цикл, состав и содержание, порядок составления.	Содержание	2
	1. Понятие о документе. 2. Функции документа. 3. Основные способы документирования. 4. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. 5. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	
Тема 1.5 Работа руководителя сестринской службы с документами. Движение документа в организации.	Содержание	4
	1. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). 2. Систематизация документов и их хранение. 3. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 4. Требования к оформлению дел. Хранение документов в организациях. Подготовка дел к сдаче в архив.	
Тема 1.6 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание	2
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
	Практическое занятие Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала. Врачебная (профессиональная) тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач. Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	
Тема 1.7. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	2
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	
Тема 1.8. Организация труда в учреждении и отделении. Организация кадровой работы.	Содержание	2
	1. Организация труда в учреждении: содержание, принципы и основные факторы. 2. Организация деятельности сестринского персонала. Персонал и трудовые ресурсы.	2
	Практическое занятие Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. Решение ситуационных задач.	
Тема 1.9.	Содержание	4

Организация деятельности руководителя сестринской службы. Организация работы по обеспечению производственной деятельности учреждения (отделения).	1. Организация управления персоналом. 2. Методы оценки работы руководителя. Принципы управления персоналом. Роль руководителя сестринской службы в организации и контроле соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении).	4
	Практическое занятие	
	Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок обеспечения МО и отделения лекарственными препаратами. Нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения МО и отделения наркотическими и сильнодействующими лекарственными препаратами.	
Тема 1.10. Организация и контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении)	Содержание	2
	1. Организация лечебно-охранительного режима в МО. 2. Роль руководителей сестринских служб в поддержании должного санитарно-противоэпидемического и лечебно-охранительного режима в учреждении (отделении).	
	Практическое занятие Изучение нормативных документов, определяющих организацию работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима. Решение ситуационных задач.	2
Тема 1.11. Общественное здоровье: основные понятия, факторы риска, показатели оценки	Содержание	8
	1. Основные понятия здоровья населения. 2. Факторы, определяющие здоровье населения. 3. Качество жизни, связанное со здоровьем. 4. Медико-социальные аспекты демографии. 5. Заболеваемость населения. 6. Инвалидность. 7. Физическое развитие.	
Тема 1.12. Правовые и организационные основы здравоохранения в РФ	Содержание	6
	1. Система законодательства об охране здоровья граждан. 2. Права граждан в области охраны здоровья. 3. Системы здравоохранения. 4. Виды медицинской помощи. 5. Номенклатура учреждений здравоохранения.	
Тема 1.13. Экономические основы здравоохранения в РФ	Содержание	2
	1. Источники финансирования здравоохранения. 2. Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи. 3. Анализ экономической деятельности организаций здравоохранения.	

Тема 1.14. Система медицинского страхования	Содержание	2
	1. История развития медицинского страхования в России. 2. Правовые основы медицинского страхования в России. 3. Граждане в системе медицинского страхования.	
Тема 1.15. Организация ПМСП взрослому населению. Система оказания помощи сельскому населению и рабочим на предприятиях.	Содержание	4
	1. Организация работы сестринского персонала городской поликлиники для взрослых. 2. Организация работы и функции ЦРБ, ФАПов. 3. Организация работы медсанчастей и здравпунктов.	
	Практическое занятие Организация ПМСП населению. Этика в деятельности сестринского персонала.	2
Тема 1.16. Организация стационарной медицинской помощи населению	Содержание	4
	1. Организация работы среднего медицинского персонала городской больницы для взрослых. 2. Организация работы среднего медицинского персонала детской городской больницы (детского отделения центральной районной больницы) 3. Организация работы среднего медицинского персонала родильного дома, перинатального центра.	
Тема 1.17. Организация службы охраны материнства и детства	Содержание	2
	1. Организация работы сестринского персонала городской поликлиники для детей. 2. Основные задачи детской поликлиники. 3. Главные задачи участковой медицинской сестры, план реализации этих задач. 4. Кабинет профилактической работы с детьми (кабинет здорового ребенка).	
	Практическое занятие Организация стационарной медицинской помощи населению. Организация службы охраны материнства и детства (организация работы сестринского персонала родильного дома, детской городской больницы, перинатального центра, женской консультации).	2
Тема 1.18. Система оказания помощи сельскому населению и рабочим промышленных предприятий (организация работы и функции ЦРБ, ФАПов, участковых больниц).	Содержание	2
	1. Этапы организации работы среднего медицинского персонала комплексного терапевтического участка 2. Основные формы первичной учетной медицинской документации для ФАП (фельдшерско-акушерский пункт). Организация работы среднего медицинского персонала областной (краевой, районной) больницы	
	Практическое занятие Система оказания помощи сельскому населению и рабочим промышленных предприятий (организация работы и функции ЦРБ, ФАПов, участковых больниц).	4

Тема 1.19. Анализ деятельности учреждения здравоохранения. Основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно- профилактического учреждения	Содержание	2
	1. Медицинские услуги. 2. Критерии качества. 3. «Ступени» контроля качества медицинского обслуживания.	
	Практическое занятие Анализ деятельности учреждения здравоохранения. Основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения.	2
Тема 1.20. Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи	Содержание	2
	1. Основные задачи Программы. 2. Нормативы объемов медицинской помощи. 3. Нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи. 4. Основные задачи территориальной программы.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы 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; Журнал учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Мероприятия по профилактике воздействия вредных производственных факторов, противопожарной безопасности в различных отделениях и подразделениях учреждений здравоохранения. Система медицинского страхования. Диспансеризации детского населения. Задачи женской консультации. Основные задачи старшей акушерки женской консультации. Программа государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи.		14
Дифференцированный зачет		
Учебная практика Виды работ: 1. Вводный инструктаж. 1) Ознакомление с инструкцией по технике безопасности на рабочем месте. 2) Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации в медицинской организации. 3) Автоматизированные рабочие места медицинской организации.		36

2. **«Поликлиника. Регистратура.» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Изучение в информационной системе МО модуля «Поликлиника», раздел «Регистратура».
 - 2) Создание медицинской карты пациентов.
 - 3) Запись на прием к врачу терапевту, к врачу — специалисту, лабораторных исследований, диагностических исследований. Отмена записи. Формирование терапевтического участка, закрепление граждан на созданном терапевтическом участке.
3. **«Медицинская сестра». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Изучение в информационной системе МО модуля «Поликлиника», раздел «Медицинская сестра».
 - 2) Формирование обращения пациента к врачу, создание шаблонов осмотра.
 - 3) Оформление направления на госпитализацию пациента.
 - 4) Создание «Контрольной карты диспансерного наблюдения».
4. **«Патронажная сестра». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Составление списка лиц, запланированных к патронажу.
 - 2) Отметка факта проведения патронажа. Формирование отчетности
5. **«Медицинская сестра диагностического кабинета». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Ввод данных о проведенном исследовании.
 - 2) Формирование заключений с помощью шаблонов.
 - 3) Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам).
6. **«Процедурный кабинет». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Оформление пациента в системе.
 - 2) Информация о выполненных услугах.
7. **«Старшая медицинская сестра». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Учет движения лекарственных средств.
 - 2) Составление графиков работы медперсонала.
 - 3) Ведение учетных журналов.
 - 4) Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт).
8. **«Больничные листы». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.**
 - 1) Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту.
 - 2) Продление больничного листа до указанной даты.
 - 3) Закрытие больничного листа.
 - 4) Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов.

Дифференцированный зачет

Производственная практика Виды работ: 1. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; 2) заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; 3) заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; 4) заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у. 2. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) журнал учёта приёма амбулаторных больных; 2) Ф. № 074/у; 3) карта амбулаторного больного; 4) статистический талон; 5) талон на прием. 3. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; 2) ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; 3) работа с листом назначения; 4) журнал учета наркотических веществ; 5) направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. 4. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) журнал предварительной записи на исследования; 2) журнал регистрации исследований; выполняемых в кабинете; 3) протокол исследования. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) заполнение температурного листа; 2) оформление листа назначений; 3) работа с листом назначения; 4) ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; 5) направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. 6. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: 1) учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации. 7. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. <i>Дифференцированный зачет</i>	36
Квалификационный экзамен	8
Всего:	186

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета информационных технологий.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

Рабочее место преподавателя.

Посадочные места по количеству обучающихся с компьютерами.

Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Учебная практика требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Гусева, А. В. Повышение эффективности деятельности медицинской организации на основе развития платных услуг : выпускная квалификационная (бакалаврская) работа / А. В. Гусева ; Тюменский государственный университет, Финансово-экономический институт, Кафедра экономической теории и прикладной экономики. – Тюмень : , 2018. – 70 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491304> – Текст : электронный.
2. Обуховец, Т. П. Основы сестринского дела : практикум / Т. П. Обуховец. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. – 688 с. : ил., табл., схем. – (Среднее медицинское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713553> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-35200-7. – Текст : электронный.
3. Рубан, Э. Д. Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи : учебное пособие / Э. Д. Рубан. – 3-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. – 335 с. : табл. – (Среднее медицинское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713558> – Библиогр.: с. 323-325. – ISBN 978-5-222-35223-6. – Текст : электронный.
4. Сытенкова, Е. Совершенствование системы управления персоналом в медицинском учреждении (на примере МБУЗ «ЦГБ» г.Новошахтинска) : выпускная квалификационная работа / Е. Сытенкова ; ИСОиП (филиал) ДГТУ, Факультет «Сервис, экономика и предпринимательство», Кафедра «Управление и предпринимательство». – 2017. – 59 с. : табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462098> – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Кулешова, Л. И. Основы сестринского дела : курс лекций, медицинские технологии : учебник / Л. И. Кулешова, Е. В. Пустоветова ; под общ. ред. В. В. Морозова. – Ростов-на-Дону

- : Феникс, 2022. – 797 с. : ил., табл., схем. – (Среднее медицинское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713595> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-35368-4. – Текст : электронный.
2. Справочник медицинской сестры : [16+] / Т. П. Обуховец, О. В. Чернова, Н. В. Барыкина, Н. Г. Соколова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2022. – 670 с. : ил., табл., схем. – (Среднее медицинское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713604> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-38580-7. – Текст : электронный.
3. Тарасевич, Т. В. Сестринское дело в терапии : учебник : [12+] / Т. В. Тарасевич. – Минск : РИПО, 2016. – 588 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463692> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-617-4. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Гарант - правовой портал. Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. - URL: internet.garant.ru
2. Всемирная организация здравоохранения. - URL: <http://who.int/ru/>
3. Министерство здравоохранения Российской Федерации www.rosminzdrav.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы 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	Тестирование, практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе обучения, и на практических занятиях; Наблюдение и оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	
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	

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	
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	
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.	Тестирование, практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе обучения, и на практических занятиях; Наблюдение и оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
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	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	- проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами; - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка