



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Алтайский институт развития медицинского образования»**

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 9 от 09.06.2025

Утверждено приказом КГБПОУ ББМК:

приказ № 125-кп от 16.06.2025

Барнаул, 2025

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527 и примерной образовательной программы.

Рассмотрено на заседании ЦК
«Сестринское дело»

протокол № 8 от 02.04.2025

Председатель ЦК:
Кошман О.О.

Одобрено на заседании
методического совета КГБПОУ
ББМК

протокол №5 от 16.04.2025

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж».

Разработчики:
Кошман О.О., преподаватель

Содержание программы

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	8
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля	9
2.2. Структура профессионального модуля	10
2.3. Содержание профессионального модуля	12
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. Материально-техническое обеспечение	25
3.2. Учебно-методическое обеспечение	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	27

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля «ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных источников,	

	<p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>	

	определять источники финансирования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
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	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны	

		риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 2.1	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	<p>использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну</p>	<p>правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</p>	использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 2.3	осуществлять контроль за выполнением должност-	должностные обязанности находящегося в	проведения работы по контролю выполнения

	ных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	распоряжении медицинского персонала	должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом
ПК 2.4	распределять эффективно собственное рабочее время; обеспечивать соответствие качества работы, внутренних операций, деловых процессов требованиям организации с точки зрения точности, тщательности, аккуратности, количества ошибок, независимо от количества работы	порядок проведения мероприятий по оценке качества и безопасности медицинской деятельности медицинской организации, оформленный в Программу по внутреннему качеству и безопасности медицинской деятельности; принципы менеджмента качества в медицинской организации	эффективного самоуправления; проведения мероприятий по оценке качества и безопасности медицинской деятельности медицинской организации

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	ПК 2.4 Осуществлять самоконтроль качества профессиональной деятельности	Владеть навыками: эффективного самоуправления Уметь: распределять эффективно собственное рабочее время; обеспечивать соответствие качества работы, внутренних операций, деловых процессов требованиям организации с точки зрения точности, тщательности, аккуратности, количества ошибок, независимо от	МДК.02.02. Внутренний контроль качества сестринской деятельности	34	По запросу работодателей КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи №2»; КГБУЗ «Краевая клиническая больница»; КГБУЗ «Алтайский краевой клинический центр охраны материнства и детства»; КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника №14, г. Барнаул»; КГБУЗ «Консультативно-диагностический
			Тема 2.1. Основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности.	6	
			Тема 2.2. Самоуправление качеством сестринской деятельности	4	
			Тема 2.3. Идентификация личности пациента в системе безопасности медицинской помощи	4	
			Тема 2.4. Контроль за эпидемиологической безопасностью	4	

		количества работы Знать: порядок проведения мероприятий по оценке качества и безопасности медицинской деятельности медицинской организации, оформленный в Программу по внутреннему качеству и безопасности медицинской деятельности; принципы менеджмента качества в медицинской организации	Тема 2.5. Контроль за оборотом лекарственных средств на этапе сестринской помощи.	4	центр Алтайского края»; КГБУЗ «Городская больница №5, г. Барнаул» для получения дополнительных знаний, умений, навыков и формирования дополнительных профессиональных компетенций
			Тема 2.6. Контроль за оборотом медицинского оборудования (медицинских изделий) в медицинской организации.	4	
			Тема 2.7. Контроль за оборотом медицинских изделий на этапах сестринской помощи.	4	
			Тема 2.8. Система организации и контроля профилактики падений пациента.	4	
			УП.02 Учебная практика	36	
			Промежуточная аттестация по ПМ.02	18	Установлено время на подготовку к экзамену, проведение консультаций и экзамена (6 час.) для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций у обучающихся
Всего				88	

2. Структура и содержание профессиональной деятельности

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В том числе в форме практической подготовки
Учебные занятия, в том числе:	90	80

теоретические занятия	10	-
лабораторные и практические занятия	80	80
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Практика, в том числе:	108	108
учебная	72	72
Производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:	36	
в форме комплексного экзамена по МДК.02.01ц и МДК.02.02	18	-
в форме экзамена по ПМ.02	18	-
в форме комплексного дифференцированного зачета по УП.02 и ПП.02	6 час. (4 семестр за счет часов производственной практики)	
Всего	234	188

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия		Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры	56	48	56	8	48	0	0		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02	Раздел 2. Внутренний контроль качества сестринской деятельности	34	32	34	2	32	0	0		
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная	36	36							3

ОК 03	практика								6
ОК 04	Промежуточная	36	-						
ОК 05	аттестация								
ОК 09	Всего:	234	188	108	90	0	0	72	36

2.3. Содержание профессионального модуля

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

Теоретические занятия

Семестр	№ п/п	Номер и наименование темы	Количество часов	
			аудиторных	самостоятельной работы
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры				
4	1	Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	2	-
	2-3	Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	4	-
	4	Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	2	-
Всего			8	-
МДК 02.02. Внутренний контроль качества сестринской деятельности				
4	1	Тема 2.1. Основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности	2	-
Всего			2	-
Итого			10	

Лабораторные и практические занятия

Семестр	№ п/п	Номер и наименование темы	Количество часов	
			аудиторных	самостоятельной работы
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры				
4	1-3	Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	6	-
	4-19	Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	32	-

	20-22	Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	6	-
	23-24	Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	4	-
Всего			48	-
МДК 02.02. Внутренний контроль качества сестринской деятельности				
4	1-2	Тема 2.1. Основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности	4	-
	3-4	Тема 2.2. Самоуправление качеством сестринской деятельности	4	-
	5-6	Тема 2.3. Идентификация личности пациента в системе безопасности медицинской помощи.	4	-
	7-8	Тема 2.4. Контроль за эпидемиологической безопасностью.	4	-
	9-10	Тема 2.5. Контроль за оборотом лекарственных средств на этапе сестринской помощи.	4	-
	11-12	Тема 2.6. Контроль за оборотом медицинского оборудования (медицинских изделий) в медицинской организации.	4	-
	13-14	Тема 2.7. Контроль за оборотом медицинских изделий на этапах сестринской помощи.	4	-
	15-16	Тема 2.8. Система организации и контроля профилактики падений пациента.	4	-
Всего			32	-
Итого			80	-

2.3.2. Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад.час./ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры			
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		56/48	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	6/6	
	1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2. Основы электронного документооборота. 3. Оптическое распознавание документа. 4. Электронная подпись.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие №1 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.	2	
	Практическое занятие №2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.	2	

	Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.		
	Практическое занятие №3 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.	2	
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	34/32	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС. 4. Телекоммуникационные технологии в медицине. 5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	32	
	Практическая работа №4; 5. 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	4	
	Практическая работа №6; 7; 8; 9. 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	8	

	документов. Сохранение документов.		
	Практическая работа №10; 11; 12; 13. 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.	8	
	Практическая работа №14; 15. 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.	4	
	Практическая работа №16; 17; 18. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT . 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.	6	
	Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	
Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и	Содержание	10/6	ПК 2.1
	1. Право пациента на защиту своих персональных данных.	4	ПК 2.2
	2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.		ПК 2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ОК 01
	Практическое занятие № 20. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2	ОК 02 ОК 03

сведений, составляющих врачебную тайну	Практическое занятие № 21 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	2	ОК 04 ОК 05
	Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	6/4	ПК 2.1
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.	2	ПК 2.2 ПК 2.3
	2. Принцип организации.		ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 02
	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Раздел 2. Менеджмент в работе медицинской сестры			
МДК 02.02. Внутренний контроль качества сестринской деятельности		34/32	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
Тема 2.1. Основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности	Содержание	6/4	ПК 2.4
	1. Сущность основных терминов и понятий; методы и модели управления качеством медицинской помощи.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	2. Качество медицинской помощи. Виды медицинской документации по контролю качества в медицинских организациях.		ОК 04
	3. Вид деятельности по безопасности оказания медицинской помощи.		ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 06
	Практическое занятие № 25, 26. Контроль в сфере охраны здоровья. Контроль качества и безопасности медицинской деятельности осуществляется в следующих формах.	4	ОК 07 ОК 08

	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.		ОК 09
Тема 2.2. Самоуправление качеством сестринской деятельности	Содержание	4/4	ПК 2.1
	1. Применение основных теоретических положений, методологические подходы к анализу и оценке качества сестринской, помощи для выбора адекватных решений. 2. Эффективное распределение рабочего времени, учет и перераспределение функций по уменьшению потерянного рабочего времени.		ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 03
	Практическое занятие № 27, 28. Самооценка качества сестринской помощи в процедурном кабинете. Регистрация возможных отрицательных результатов самоанализа медицинской сестры, работа над ошибками. Самоуправление качеством выписки направлений в прививочные, процедурные кабинеты. Процесс организации и рационального распределения функций по срочности их исполнения.	4	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2.3. Идентификация личности пациента в системе безопасности медицинской помощи	Содержание	4/4	ПК 2.1
	Идентификация личности пациента важнейшая часть системы обеспечения безопасности медицинской помощи. Соблюдение алгоритма идентификации личности всеми сотрудниками, и при каждом контакте с пациентом, контроль за кодами идентификации при перемещении.		ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 02
	Практическое занятие № 29, 30. Система идентификации личности пациента в поликлинике, стационаре, ФАПе (педиатрического, терапевтического профиля). Разработать алгоритм идентификации пациентов в поликлинике, стационаре, ФАПе (педиатрического, терапевтического профиля). Идентификация личности пациента осуществляется в соответствии с утвержденным алгоритмом на всех этапах оказания медицинской помощи – от момента обращения пациента до выбытия. Правила и порядок оформления учётной документации по перемещению идентифицированного пациента.	4	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2.4. Контроль за	Содержание	4/4	ПК 2.1
	1. Противозидемические меры при отдельных эпидемических ситуациях		ПК 2.2

эпидемиологической безопасности	(возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, ИСПМ, др.). 2. Изоляции пациентов, алгоритм использования персоналом индивидуальных средств защиты при уходе, аварийные ситуации (случаев контакта с биологическими жидкостями, при повреждении кожных покровов и слизистых оболочек и др.), профилактики инфицирования возбудителями гемоконтактных инфекций. 3. Выбор дезинфицирующих средств, обоснованность выбора дезинфицирующих средств, стандартные операционные процедуры Дезинфекция, стерилизация, контроль дефектов качества стерилизации и дезинфекции, контроль уборки помещений, дезинфекция контактных поверхностей. 4. Непредвиденные реакции при инвазивных процедурах (катетеризация периферических сосудов, мочевого пузыря, внутримышечные и внутривенные инъекции, инфузии). 5. Охрана труда, медицинский осмотр, вакцинации персонала в соответствии с национальным календарем прививок.		ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 31, 32. Алгоритм действий при аварийной ситуации, случаев контакта с биологическими, профилактики инфицирования возбудителями гемоконтактных инфекций, документирование. Алгоритм изоляции пациентов в случае отсутствия изолятора. Использование персоналом индивидуальных средств защиты при уходе за пациентом, контроль за целостностью и качеством МИ. Гигиены рук медицинского персонала, формы самоконтроля, регистрационный лист. Гигиены рук медицинского персонала, формы самоконтроля, регистрационный лист. Учет, контроль, регистрация непредвиденных реакций при инвазивных процедурах (катетеризация периферических сосудов, мочевого пузыря, внутримышечные и внутривенные инъекции, инфузии).	4	
Тема 2.5. Контроль за оборотом	Содержание	4/4	ПК 2.1
	Осуществление мероприятий по организации безопасного обращения		ПК 2.2

лекарственных средств на этапе сестринской помощи	лекарственных препаратов в медицинских организациях, и в том числе при оказании сестринской помощи.		ПК 2.3 ПК 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 01
	Практическое занятие № 33, 34. Обеспечение контроля сроков годности лекарственных препаратов. Контроль условий хранения лекарственных препаратов, требующих особых условий хранения; хранение лекарственных препаратов в специально оборудованных помещениях и (или) зонах для хранения. Требования по способу введения лекарственного препарата, к месту введения назначенного лекарственного препарата. Особенности взаимодействия и совместимости лекарственных препаратов. Внесение соответствующих сведений в медицинскую документацию по движению лекарственных препаратов. Организация лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление льготного лекарственного обеспечения. Система регистрации и сбора информации о серьезных и непредвиденных нежелательных реакциях на применение лекарственного средства в МО и передачи сведений о них в Росздравнадзор. Сбор информации и регистрации побочных действий, нежелательных реакций при применении лекарственных средств и передачи сведений о них в Росздравнадзор.	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2.7. Контроль за оборотом медицинского оборудования (медицинских изделий) в медицинской организации	Содержание	4/4	ПК 2.1
	Безопасное применение медицинского оборудования.		ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ПК 2.3
	Практическое занятие № 35, 36. Контроль приемки поступления медицинского оборудования в медицинскую организацию. План технического обслуживания, метрологического контроля медицинского контроля, согласно паспорта. Контроль безопасного применения медицинского оборудования на местах использования. Своевременное списание, плановая закупка оборудования по истечении срока использования.	4	ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

Тема 2.6. Контроль за оборотом медицинских изделий на этапах сестринской помощи	Содержание	4/4	ПК 2.1
	Осуществление мероприятий по организации безопасного обращения медицинских изделий в медицинских организациях, и в т.ч. при оказании сестринской помощи.		ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 01
	Практическое занятие № 37, 38. Обеспечение контроля сроков годности на медицинские изделия. Контроль условий хранения, особые условия хранения; хранение медицинских изделий в специально оборудованных помещениях и (или) зонах для хранения; согласно паспорта, и (или) инструкции к применению. Требования к способу применения медицинских изделий согласно сопроводительной документации качества. Внесение соответствующих сведений в медицинскую документацию по движению медицинских изделий. Организация обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление льготного обеспечения требуемыми медицинскими изделиями. Система сбора информации и регистрации побочных действий, нежелательных реакций при применении медицинских изделий и передачи сведений о них в Росздравнадзор.	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2.8. Система организации и контроля профилактики падений пациента	Содержание	4/4	ПК 2.1
	Система организации и контроля профилактики падений пациента включает и персональную ответственность, за безопасное нахождение в медицинской организации пациента во время оказания медицинской помощи. Проведение систематического контроля по освоению мероприятий профилактики падений.		ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 03
	Практическое занятие № 39, 40. Алгоритм профилактики падений пациента, шкала расчета оценки риска падений. Система идентификации пациентов с высоким риском падений с помощью цветного браслета, специальных отметок на медицинской документации и т.д. Передача по дежурству пациентов высокого риска падений, безопасное размещения в палатах пациентов с высоким риском падений. Безопасность полового покрытия, включая места с повышенной	4	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

	влажностью, контроль за проведением влажной уборки (отсутствие луж, предупреждающие знаки «мокрый пол»), организацию освещения в медицинских помещениях в соответствии с нормами (включая исключение бликов на полу). Применение кроватей с возможностью изменения высоты, исправной тормозной системой, действующими ограничителями. Наличие информационных материалов для пациентов и персонала по вопросам профилактики падений. Наличие системы регистрации и сбора информации о случаях падения пациентов, с последующим анализом случаев, разработкой решений по профилактике падений.		
Учебная практика разделов 1 и 2		72/72	
Учебная практика раздела 1 Виды работ 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		36/36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Учебная практика раздела 2: Виды работ 1. Работа с положением о порядке организации и проведении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации. Заполнение журнала учёта контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 2. Работа с планом проверок по контролю качества и безопасности медицинской деятельности. Работа с отчётом по результатам проверок по контролю качества и безопасности медицинской деятельности. 3. Порядок создания системы оценки качества работы медицинской организации, её структурных		36/36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК.2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04

<p>подразделений и медицинских работников, участвующих в оказании медицинских услуг.</p> <p>4. Работа с формой мониторинга наличия лекарственных препаратов и медицинских изделий. Разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений и улучшению деятельности медицинских работников.</p> <p>5. Форма Акта контроля качества медицинской помощи в амбулаторных условиях. Форма Акта контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях и в условиях дневного стационара.</p> <p>6. Мероприятия по оценке качества и безопасности медицинской деятельности медицинской организации, ее структурных подразделений путем проведения плановых и целевых (внеплановых) проверок. Порядок организации работы по применению критериев оценки качества медицинской помощи в медицинской организации.</p> <p>7. Порядок обеспечения безопасного обращения лекарственных средств в медицинской организации. Дополнения в должностную инструкцию лица, ответственного за обеспечение безопасного обращения лекарственных средств в медицинской организации.</p> <p>8. Порядок обеспечения эпидемиологической безопасности в медицинской организации. Положение о комиссии по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.</p> <p>9. Стандартная операционная процедура (СОП) «Выявление и регистрация случаев возникновения ИСМП в медицинской организации у пациента», в том числе включающая алгоритмы действий медицинских работников при выявлении ИСМП, порядок передачи информации о выявлении и регистрации ИСМП. Стандартная операционная процедура (СОП) «Выявление и регистрация случаев возникновения ИСМП в медицинской организации у медицинского работника», в том числе включающая алгоритмы действий медицинских работников при выявлении ИСМП, порядок передачи информации о выявлении и регистрации ИСМП.</p> <p>10. Правила проведения фото/видеосъемки в медицинской организации</p> <p>11. Положение о проведении оценки своевременности оказания медицинской помощи, правильности выбора методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, степени достижения запланированного.</p> <p>12. Порядок анкетирования пациентов медицинской организации.</p>		<p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 08</p> <p>ОК 09</p>
<p>Производственная практика раздела 1:</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на прием;</p>	<p>36/36</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p>

медицинская карта стационарного больного (история болезни); журнал госпитализации; 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 2. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации 3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Промежуточная аттестация по МДК.02.01 и МДК.02.02	18/-	
Промежуточная аттестация по ПМ.02	18/-	
Всего	234/188	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П:
общеобразовательных дисциплин и МДК.

Лаборатория, оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П:
лаборатория цифровых технологий в профессиональной деятельности среднего
медицинского персонала.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Двойников, С. И. Медицинский регистратор: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-5959-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459591.html>

2. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников : учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-3516-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435168.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

3. Двойников, С. И. Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-9704-5772-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970457726.html> (дата обращения: 18.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. 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.

5. 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.

6. Медицинская информатика в общественном здоровье и организации здравоохранения. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 3-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 1184 с. (Серия "Национальные руководства") - ISBN 978-5-9704-7023-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970470237.html> (дата обращения: 06.07.2023). - Режим доступа : по подписке.

7. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970477670.html> (дата обращения: 27.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

8. Медицинское право : учебник / А. В. Самойлова, С. В. Шлык, М. А. Шишов, Н. П. Шаркунов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 616 с. - ISBN 978-5-9704-6871-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468715.html> (дата обращения: 07.07.2023).

- Режим доступа : по подписке.

9. Общественное здоровье и здравоохранение. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 2-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 1144 с. - ISBN 978-5-9704-6723-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970467237.html> (дата обращения: 14.07.2023).

- Режим доступа : по подписке.

10. Омельченко, В. П. Информатика: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 384 с. : ил. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-4797-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447970.html> (дата обращения: 06.04.2023).

- Режим доступа: по подписке.

11. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 336 с. : ил. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-4668-3. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970446683.html> (дата обращения: 06.04.2023).

- Режим доступа: по подписке.

12. 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.

13. 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: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

14. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С. И. Двойников [и др.] ; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html> (дата обращения: 06.04.2023). - Режим доступа : по подписке.

15. Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению : учебник / под ред. Н. А. Касимовской. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-7634-5, DOI: 10.33029/9704-7634-5-NMK-2023-1-304. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970476345.html> (дата обращения: 07.07.2023).

- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

16. Шипова, В. М. Средние и младшие медицинские работники : нормативы численности, методики расчетов / Шипова В. М. , Берсенева Е. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-5403-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454039.html> (дата обращения: 12.07.2023). - Режим доступа : по подписке.

17. Штатное расписание медицинской организации / В. М. Шипова ; под ред. Р. У. Хабриева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 360 с. - ISBN 978-

5-9704-7531-7, DOI: 10.33029/9704-7531-7-2-SMO-2023-1-360. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970475317.html> (дата обращения: 12.07.2023).
- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование ПК и ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	своевременное заполняет медицинскую документацию в соответствии с нормативными требованиями; обеспечивает грамотность, полноту и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, экспертное наблюдение, дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам, комплексный экзамен по МДК, экзамен по ПМ
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	осуществляет 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; выполняет операции по обработке информации с применением программных средств	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	выполняет должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	
ПК 2.4 Осуществлять самоконтроль качества профессиональной деятельности	осуществляет самоконтроль качества профессиональной деятельности	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	обеспечивает соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; проводит соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	осуществляет демонстрацию полноты охвата информационных источников и достоверности информации; обеспечивает оптимальный выбор	

выполнения задач профессиональной деятельности	источника информации в соответствии с поставленной задачей; обеспечивает соответствие найденной информации поставленной задаче	
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	получает дополнительные профессиональные знания путем самообразования, проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	соблюдает нормы 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	обеспечивает соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	организует взаимодействия с окружающими в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организует и осуществляет деятельность по сохранению окружающей среды в соответствии с законодательством и нравственно-этическими нормами	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и под-	демонстрирует позитивное и адекватное отношения к своему здоровью в повседневной жизни и при выполнении профессиональных обязанностей;	

держания необходимого уровня физической подготовленности	показывает готовность поддерживать уровень физической подготовки, обеспечивающий полноценную профессиональную деятельность на основе принципов здорового образа жизни	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	