


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор медико-фармацевтического  
училища

 Л.Ф. Михалева

« 02 » сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Направление подготовки (специальность)

34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения очная


Срок освоения дисциплины 1 курс

Срок освоения ООП 1 год 10 месяцев

Медико-фармацевтическое училище

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:  
ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности)  
34.02.01 Сестринское дело  
утвержденного Министерством просвещения РФ  
«04» июля 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля одобрена на заседании  
методического совета Медико–фармацевтического училища,  
от «02» сентября 2024 г. Протокол № 7

Председатель методического совета \_\_\_\_\_  /Л.Ф. Михалева

Разработчики рабочей программы:

Преподаватель \_\_\_\_\_ О.В. Иванова

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
  
- 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧУЮ  
ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ПАСПОРТ 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 основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический	ведения медицинской документации, в том числе в форме
--------------------	---

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

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **262**

в том числе в форме практической подготовки - 216 часов

Из них на освоение МДК - **172** часов

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная - **36** часов

производственная - **36** часов

Промежуточная аттестация – экзамен – **18** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
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 МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>262</b>	216	<b>172</b>	144			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
	Производственная практика, часов	36	36							<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	18								
	<b>Всего:</b>	<b>262</b>	216	<b>172</b>	144			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		<b>262/216</b>
<b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		<b>172/144</b>
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
<b>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<p>1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2.Основы электронного документооборота.</p> <p>3.Оптическое распознавание документа.</p> <p>4.Электронная подпись.</p>	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	18
	<p><b>Практическое занятие №1</b></p> <p>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.</p>	6
	<p><b>Практическое занятие №2</b></p> <p>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;</p>	6

	Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	
	<b>Практическое занятие №3</b> 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.	6
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Содержание</b>	<b>104</b>
	1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2.Цель, задачи, функции МИС. 3.Классификация и структура МИС. 4.Телекоммуникационные технологии в медицине. 5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	96
	<b>Практическая работа №4; 5.</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	12
	<b>Практическая работа №6; 7; 8; 9.</b> Обработка информации средствами <b>MS WORD</b> . 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.	24

	Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.	
	<p><b>Практическая работа №10; 11; 12; 13.</b>  Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b>. 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.</p>	24
	<p><b>Практическая работа №14; 15.</b>  Обработка информации средствами <b>MS ACCESS</b>. 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.</p>	12
	<p><b>Практическая работа №16; 17; 18.</b>  Создание презентаций средствами <b>MS POWERPOINT</b>. 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.</p>	18
	<b>Практическая работа №19.</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	6
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
<b>Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных</b>	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	18

данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	<b>Практическое занятие № 20</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	6
	<b>Практическое занятие № 21</b> Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	6
	<b>Практическое занятие № 22</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	6
<b>Тема 1.4.</b> <b>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>
	<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	8
	<b>Практическое занятие № 24</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	4
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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»	<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	

<p><b>Виды работ</b></p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием;</li> <li>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>- журнал госпитализации;</li> <li>- журнал отказа в госпитализации;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение</li> <li>- и другие</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация – экзамен</b></p>	<p><i>18</i></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>262/216</b></p>

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

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные 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

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

## 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование темы	Изменения и дополнения вопросов	Сущность изменений и дополнений: сокращение, увеличение часов, изменение методики	Изменения и дополнения в материальном и методическом обеспечении, контроле знаний	Утверждение на заседании методического совета Медико- фармацевтического училища: № протокола, дата, подпись и ФИО председателя методического совета
1	2	3	4	5	6


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

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

**34.02.01 «Сестринское дело»**

**Медицинская сестра / Медицинский брат**

СОГЛАСОВАН  
на заседании МС медико-  
фармацевтического училища  
«02» сентября 2024 г., протокол № 7  
Председатель МС  Михалева Л.Ф.

Пермь 20\_\_

**Паспорт**  
**контрольно-оценочных средств**  
**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО**  
**ПЕРСОНАЛА**

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b>		
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01	Тестовые задания
<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01	Тестовые задания Ситуационные задачи Практические задания
<b>Тема 1.3. Основы законодательства Р Ф о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01	Тестовые задания Ситуационные задачи Практические задания
<b>Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01	Тестовые задания Ситуационные задачи Практические задания



**Примерные задания в тестовой форме для текущего контроля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

*Выбрать один правильный ответ:*

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:

- а) медицинская форма
- б) медицинские правила
- в) медицинская документация**

2. Документооборот – это:

- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**

в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...

- а) Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.**
- б) Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
- в) Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
- г) Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.

4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые.

- а) Браузер**
- б) Окно
- в) Программа просмотра
- г) Документ

5. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;**
- в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов)

6. Электронно-цифровая подпись:

- а) гарантирует неизменность подписанного документа;**
- б) не гарантирует неизменность подписанного документа;
- в) может изменяться неоднократно;
- г) это сканированное изображение ручной подписи;

7. Информационная система – это: 33

- а) **взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;**
- б) средство для информирования населения; в) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

8. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ.

а) Экспертные системы

**б) Справочно-информационные системы**

в) Обучающие и контролирующие

г) Системы анализа данных

9. Электронная история болезни – это ...

а) Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.

**б) Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.**

в) Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее).

10. Защита информации – это:

а) деятельность по работе с автоматизированными системами управления;

**б) деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;**

в) деятельность по выполнению особых мер; г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:

а) выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;

б) выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;

**в) источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);**

г) установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

12. Планирование - это:

**а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;**

б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;

в) побуждение к действию;

г) определение типа организационной структуры.

13. Организация как функция процесса управления предполагает:

**а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;**

б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;

в) побуждение к действию;

г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды. 34

14. Виды контроля:  
а) государственный; б) ведомственный; в) внутренний; **г) заключительный.**
15. Формы контроля:  
**а) внутренний;** б) предварительный; в) текущий; г) заключительный.
16. АСУ – это ...:  
**а) автоматизированные системы управления;**  
б) автоматизированные системы установки;  
в) автоматизированные средства установки;  
г) автоматизированные средства управления.
17. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-регистратора?  
а) технологические;  
**б) административно-организационные;**  
в) интегрированные;  
г) специальные
18. Зрелость трудового коллектива не определена:  
а) квалификацией работников; б) профессиональным опытом работников;  
**в) творческим потенциалом работников;**  
г) готовностью работников нести ответственность.
19. Стиль руководства - это:  
**а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;**  
б) стратегия развития организации;  
в) контроль выполнения планов работы; г) внедрение экономических стимулов.
20. Прибор кардиоанализатор относится к следующему классу медицинских информационных систем (МИС):  
**а) приборно-компьютерные системы**  
б) информационно-справочные системы  
в) автоматизированное рабочее место врача  
г) МИС федерального уровня
21. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-регистратора?  
а) технологические;  
**б) административно-организационные;**  
в) интегрированные;  
г) специальные.
22. Управленческое решение – это выбор альтернативы в условиях:  
а) определенности; б) вероятной определенности; в) неопределенности;  
**г) конкретной управленческой ситуации.**
23. Наиболее эффективные управленческие решения:  
а) рациональные; **б) оптимальные;** в) недопустимые; г) нерациональные.
24. Список альтернатив составляют из вариантов управленческих решений:  
**а) допустимых;** б) оптимальных; в) недопустимых; г) нерациональных. 35

25. Качество результата оценивают по отношению:
- а) к конкретному пациенту; б) всем больным лечебно-профилактического учреждения; в) населению в целом; **г) все ответы верны.**
26. Нематериальным стимулом формирования мотивации может быть:
- а) вознаграждение за участие в инновационных процессах; б) изменение содержания труда; в) услуги социального характера, предоставляемые учреждением; г) урегулирование проблем оплаты труда с учетом его качества.
27. Повышению качества медицинской помощи способствует:
- а) акцент на краткосрочные цели; б) эффективное руководство; в) жесткое планирование; г) учет только количественных показателей.
28. Принципами организации повышения квалификации сотрудников считают все, кроме: а) обязательности; б) целостности; в) непрерывности; **г) иерархической последовательности.**
29. Материальным стимулом формирования мотивации может быть:
- а) обучение и повышение квалификации персонала; б) предоставление возможности карьерного роста; в) регулирование рабочего времени и перерывов; **г) услуги социального характера, предоставляемые учреждением.**
30. Качество медицинской помощи снижает:
- а) акцент на краткосрочные цели;**
  - б) эффективное руководство;
  - в) позитивная производственная среда;
  - г) учет и контроль.
31. Совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется:
- а) информационными технологиями;
  - б) информационными системами;
  - в) медицинскими информационными системами;**
  - г) автоматизированными устройствами
32. История развития ребенка – это форма:
- а) 003/у
  - б) 026/у
  - в) 111/у
  - г) 112/у**
33. К форме №025/у относят:
- а) Историю развития ребенка
  - б) Медицинскую карту пациента, получившего медицинскую помощь в амбулаторных условиях**
  - в) Медицинскую карту стационарного больного
  - г) Статистический талон 36

34. Записи динамики температуры в температурном листе производятся \_\_\_\_\_ раза в день:
- а) 3
  - б) 2**
  - в) 4
  - г) 1
35. Рентгенограмму относят к следующему виду медицинской информации:
- а) визуальная статическая;**
  - б) звуковая;
  - в) алфавитно-цифровая;
  - г) динамическая.
36. Доплеровские сигналы кровотока при ЭхоКГ относят к следующему виду медицинской информации:
- а) визуальная статическая;
  - б) звуковая;**
  - в) алфавитно-цифровая;
  - г) динамическая.
37. История болезни относится к следующему виду медицинской информации:
- а) визуальная статическая;
  - б) звуковая;
  - в) алфавитно-цифровая;**
  - г) визуальная динамическая.
38. Совокупность методов и устройств, используемых для обработки информации, называется:
- а) информационными технологиями;**
  - б) информационными системами;
  - в) медицинскими информационными системами;
  - г) автоматизированными устройствами.
39. Комплекс методологических, программных, технических, информационных и организационных средств, поддерживающих процессы функционирования информатизируемой организации, называется:
- а) информационными технологиями;
  - б) информационными системами;**
  - в) медицинскими информационными системами;
  - г) автоматизированными устройствами.
40. Совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется:
- а) информационными технологиями;
  - б) информационными системами;
  - в) медицинскими информационными системами;**
  - г) автоматизированными устройствами.
41. Создание единого информационного пространства в здравоохранении позволит:
- а) снизить количество врачебных ошибок;
  - б) сократить сроки обследования и лечения пациентов;
  - г) повысить качество медицинской документации.
  - в) все перечисленное 37**

42. Мониторинг и управление качеством медицинской помощи с помощью медицинских информационных систем позволит:
- а) снизить количество врачебных ошибок;
  - б) сократить сроки обследования и лечения пациентов;
  - в) понизить расходы;
  - г) **повысить качество медицинской документации.**
43. Информационные системы структурных подразделений медицинских учреждений обеспечивают:
- а) информационное обеспечение принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей
  - б) **решение задач отдельного подразделения медицинского учреждения в рамках задач учреждения в целом**
  - в) поиск и выдачу медицинской информации по запросу пользователя
  - д) проведение консультативно – диагностических обследований пациентов.
44. Электронная запись о здоровье характеризуется:
- а) **наличием полной информации о проведенном лечении;**
  - б) системным подходом к лечению;
  - в) неограниченным количеством источников информации о здоровье пациента;
  - г) кодированием всех данных о пациенте.
45. Сколько существует уровней МИС, основанных на иерархическом принципе:
- а) **четыре;**
  - б) шесть;
  - в) пять;
  - г) восемь.
46. МИС какого уровня предназначены для информационной поддержки государственного уровня системы здравоохранения России:
- а) базовый
  - б) уровень учреждений
  - в) территориальный
  - г) **федеральный**
47. МИС какого уровня предназначены для информационного обеспечения принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей.
- а) **базовый**
  - б) уровень учреждений
  - в) территориальный
  - г) федеральный
48. Автоматизированные рабочие места представляют собой:
- а) общую базу данных;
  - б) **автономные звенья общей структуры информатизируемой организации;**
  - в) коллективный компьютер.
49. Сколько уровней возможной реализации интеллектуальных функций АРМ выделяют?
- а) **четыре;**
  - б) шесть;
  - в) пять;
  - г) восемь.
- 38

50. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-рентгенолога?

- а) технологические;
- б) административно-организационные;
- в) интегрированные;
- г) специальные.

**Примерные вопросы для контроля знаний по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов
3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.
8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

**Перечень манипуляций**

1. Заполнить медицинскую документацию.
2. Подготовить рабочее место.
3. Заполнить типовую документацию.
4. Заполнить статистические формы отчета.
5. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю**

1. Современные информационные технологии.
2. Информатизация как глобальный процесс.
3. Основные понятия информации.
4. Способы представления информации.
5. Развитие информатики, связь с медициной.
6. Программы общего и профессионального назначения.
7. Моделирование медицинских задач.
8. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
9. Назначение и функции электронных таблиц.
10. Применение баз данных в медицине.
11. Расчет аналитических данных в MS Excel
12. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel 39

13. Обзор медицинских информационных систем.
14. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
15. Специализированные медицинские системы
16. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
17. Введение карты вызова в MS Excel
18. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
19. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
20. Защита персональных данных
21. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
22. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
23. Идентификация пациента в системе МИАС
24. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
25. Основные функции роли врача в системе МИАС
26. Основные функции регистратора в системе МИАС
27. Основные функции администратора медицинского учреждения системе МИАС
28. Основные функции администратора ЛЛЮ в системе МИАС

### **Критерии оценивания**

#### **Критерии оценивания заданий в тестовой форме**

##### **Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов**

- из 10 тестов не менее 9 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 14 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 18 правильных ответов
- из 30 тестов не менее 27 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 31 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 45 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 90 правильных ответов

##### **Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов**

- из 10 тестов не менее 8 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 12 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 16 ответов правильных
- из 30 тестов не менее 24 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 28 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 40 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

##### **Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов**

- из 10 тестов не менее 7 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 11 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 14 правильных ответов
- из 30 тестов не менее 21 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 24 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 35 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

##### **Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов**

- из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов 40

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов  
из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов  
из 30 тестов 20 и менее правильных ответов  
из 35 тестов 23 и менее правильных ответов  
из 50 тестов 34 и менее правильных ответов  
из 100 тестов 69 и менее правильных ответов

**Критерии оценивания теоретического компонента:**

5 (отлично) – студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет медицинской терминологией, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения, предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) - студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, в основном владеет материалом смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет медицинской терминологией, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) - студент демонстрирует знания основ изучаемой дисциплины, владеет основами смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании медицинской терминологии.

2 (неудовлетворительно) - студент не знает значительной части вопросов по основной и смежным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

**Контроль приобретения практических умений по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**