

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный базовый колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
Н.Е. Губина
« 30 » апреля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

по профессиональному модулю	ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
специальность	34.02.01 Сестринское дело
Квалификация выпускника	медицинская сестра/медицинский брат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Срок обучения	2 года 10 месяцев на базе основного общего образования 2 года 6 месяцев на базе среднего общего образования

Йошкар-Ола
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 15	
Приложение к РПУД.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы: Модуль «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» относится к профессиональным модулям основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В рамках профессионального модуля обучающимися осваиваются умения, знания и приобретает практический опыт.

Код ПК, ОК	Иметь практический опыт	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;	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	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

В рамках профессионального модуля обучающимися формируются **общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках профессионального модуля обучающимися формируются **профессиональные компетенции:**

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объём профессионального модуля и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы профессионального модуля	182
в т.ч. в форме практической подготовки*	84
в том числе:	
лекционные занятия	8
практические занятия	48
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Экзамен по модулю	18

Форма обучения: очно-заочная

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы профессионального модуля	182
в т.ч. в форме практической подготовки*	64
в том числе:	
лекционные занятия	8
практические занятия	28
Самостоятельная работа	38
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Экзамен по модулю	18

* Тематическое планирование практических занятий в форме практической подготовки на усмотрение преподавателя

Форма обучения: очная

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						
			Экзамен по модулю, часов	ПАТт, часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
					Всего, часов	практические занятия, /в т.ч. в форме практической подготовки, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - 2.3	МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	92	-	18	56	48/48	-	18	-
ПК 2.1 - 2.3	УП.02.01 Учебная практика по ведению документации	36	-		36	36		-	-
ПК 2.1 - 2.3	ПП.02.01 Производственная практика по ведению документации	36	-		36	36/36		-	-
	Экзамен по модулю	18	18						
	Всего:	182	18	18	128	120/84	-	18	-

Форма обучения: очно-заочная

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						
			Экзамен по модулю, часов	ПАТт, часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
					Всего, часов	практические занятия, /в т.ч. в форме практической подготовки, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - 2.3	МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	92	-	18	36	28/28	-	38	-
ПК 2.1 - 2.3	УП.02.01 Учебная практика по ведению документации	36	-		36	36		-	-
ПК 2.1 - 2.3	ПП.02.01 Производственная практика по ведению документации	36	-		36	36/36		-	-
	Экзамен по модулю	18	18						
	Всего:	182	18	18	108	100/64	-	38	-

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч Форма обучения: очная	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч Форма обучения: очно-заочная	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры				
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.			
	Практические занятия в форме практической подготовки 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	12	7	

	кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.			
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
	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)			
	Практические занятия в форме практической подготовки	12	7	

	Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. 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.			
--	--	--	--	--

	Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. 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. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала			
Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.			
	Практические занятия в форме практической подготовки	12	7	
	Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Врачебная тайна. Решение ситуационных задач Персональные данные. Работа с			

	нормативными документами; решение ситуационных задач.			
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.			
	Практические занятия в форме практической подготовки	12	7	
	Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала			
Самостоятельная работа		18	38	
Промежуточная аттестация	экзамена	18	18	
Всего по МДК 02.01:		92	92	
Учебная практика	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»	36	36	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3

	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»			
Производственная практика	Виды работ: Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	36	36	ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
Экзамен по модулю		18	18	
Итого по ПМ.02:		182	182	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <http://sbk12.ru/sveden/objects>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Хальфин, Р. А. Медицинская документация : учетные и отчетные формы / Р. А. Хальфин, Е. В. Огрызко, Е. П. Какорина, В. В. Мадьянова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>
2. Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 320 с. - ISBN 978-5-9704-8624-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970486245.html>. - Режим доступа : по подписке.

Дополнительная литература

1. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-8762-4. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970487624.html>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Устный опрос Тест Практические задания Экзамен Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Устный опрос Тест Практические задания Экзамен Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Устный опрос Тест Практические задания Экзамен Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Устный опрос Тест Практические задания Экзамен Экзамен по модулю
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Устный опрос Тест Практические задания Экзамен Экзамен по модулю

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному
модулю

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

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций обучающихся по специальности 34.02.01 Сестринское дело, по профессиональному модулю **«Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»**.

ФОС составлен на основе *ФГОС СПО*, рабочей программы профессионального модуля **«Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»**.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю предусмотрена в форме экзамена.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

ФОС позволяет оценить результаты освоения профессионального модуля в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **владеть навыками**:

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

Компетенции, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные:

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

1.3 Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка освоения профессионального модуля по темам

Наименование тем	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые компетенции	Методы оценки	Проверяемые компетенции
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Устный опрос Тест Практические задания	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3	экзамен	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Устный опрос Тест Практические задания	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3	экзамен	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3
Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Устный опрос Тест Практические задания	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3	экзамен	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности	Устный опрос Тест Практические	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3	экзамен	ОК 01 – 05, 09 ПК 2.1 – 2.3

медицинской деятельности.	задания			
------------------------------	---------	--	--	--

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1 Вопросы для устного опроса (собеседования) по темам

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.

Критерии оценивания:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

2.2 Примерный перечень практических заданий

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.

Варианты заданий:

1. Вы работаете процедурной медсестрой. Заполните «Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки» за время суточного дежурства

Наберите на компьютере таблицу листа журнала, который вам необходимо заполнить.

Сохранить на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате первый лист истории болезни пациента.

2. Вы работаете в МАИС «Эрмедис»

Оформить выписку на пациента Федорова С.С. по имеющимся данным.

Сохранить на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате пациенту Учётную карту стационарного больного.

3. Вы работаете процедурной медицинской сестрой.

Заполните Журнал назначений на 3-х пациентов на основании предложенных листов назначений.

Наберите на компьютере таблицу листа журнала, который вам необходимо заполнить.

4. Вы медицинская сестра, сдающая дежурство утром, работаете в МАИС «Эрмедис».

Заполните учетную форму N 007/у "Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара» по предложенным данным.

5. Вы палатная медицинская сестра.

Заполните учетную форму N 066/у "Статистическая карта выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара" по предложенным данным.

6. Вы палатная медицинская сестра, работаете в МАИС «Эрмедис».

Заполните Раздел «Сведения о пациенте» учетной формы N 003/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара" на основании предложенных данных.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

2.3 Примерные тестовые задания

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:

- 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.

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. Стилъ 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.

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.

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

№	Примерный вопрос	Шаблон ответа
1	Качество медицинской помощи снижает: а) акцент на краткосрочные цели; б) эффективное руководство; в) позитивная производственная среда; г) учет и контроль.	а
2	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	в
3	История развития ребенка – это форма: а) 003/у б) 026/у в) 111/у г) 112/у	г
4	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	б
5	Записи динамики температуры в температурном листе производятся _____ раза в день: а) 3 б) 2 в) 4 г) 1	б
6	Рентгенограмму относят к следующему виду медицинской информации: а) визуальная статическая; б) звуковая; в) алфавитно-цифровая; г) динамическая.	а
7	Доплеровские сигналы кровотока при ЭхоКГ относят к следующему виду медицинской информации: а) визуальная статическая; б) звуковая; в) алфавитно-цифровая; г) динамическая.	б
8	История болезни относится к следующему виду медицинской информации: а) визуальная статическая; б) звуковая; в) алфавитно-цифровая; г) визуальная динамическая	в
9	Совокупность методов и устройств, используемых для обработки	а

	информации, называется: а) информационными технологиями; б) информационными системами; в) медицинскими информационными системами; г) автоматизированными устройствами.	
10	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.	б
11	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.	в
12	Создание единого информационного пространства в здравоохранении позволит: а) снизить количество врачебных ошибок; б) сократить сроки обследования и лечения пациентов; в) повысить качество медицинской документации. г) все перечисленное	г
13	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.	г
14	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.	б
15	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	а
16	Сколько существует уровней МИС, основанных на иерархическом принципе: а) четыре;	а

	б) шесть; в) пять; г) восемь.	
17	МИС какого уровня предназначены для информационной поддержки государственного уровня системы здравоохранения России: а) базовый б) уровень учреждений в) территориальный г) федеральный	г
18	МИС какого уровня предназначены для информационного обеспечения принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей. а) базовый б) уровень учреждений в) территориальный г) федеральный	а
19	Автоматизированные рабочие места представляют собой: а) общую базу данных; б) автономные звенья общей структуры информатизируемой организации; в) коллективный компьютер.	б
20	Сколько уровней возможной реализации интеллектуальных функций АРМ выделяют? а) четыре; б) шесть; в) пять; г) восемь.	а

Перечень примерных практических заданий

Варианты заданий:

1. Вы работаете медицинской сестрой в терапевтическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится младшая медицинская сестра.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед приготовлением рабочего раствора дезинфектанта.

Проконтролируйте выполнение приготовления рабочего раствора дезинфектанта младшей медицинской сестрой.

2. Вы работаете медицинской сестрой в терапевтическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки палаты.

Проконтролируйте проведение текущей уборки санитаркой.

3. Вы работаете палатной медицинской сестрой в хирургическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки санитарной комнаты.

Проконтролируйте проведение текущей уборки санитаркой.

4. Вы работаете процедурной медицинской сестрой в детском отделении стационара. В вашем распоряжении находится младшая медицинская сестра.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением генеральной уборки процедурного кабинета.

Проконтролируйте проведение генеральной уборки младшей медицинской сестрой.

5. Вы работаете медицинской сестрой в дневном стационаре. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки коридора дневного стационара.

Проконтролируйте проведение текущей уборки коридора санитаркой.

6. Вы работаете медицинской сестрой в приемном покое центральной районной больницы. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением заключительной уборки приемного покоя, после обработки больного с педикулезом.

Проконтролируйте проведение заключительной уборки приемного покоя санитаркой.