

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 10.06.2026 14:07:11
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bf00

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

Колледж

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат

Форма обучения: очно-заочная

г. Балашиха, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2026.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

1.1 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» включен в обязательную часть образовательной программы.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 1 - ОК 9), профессиональных компетенций (ПК 2.1 – 2.3), а также личностных результатов (ЛР 13 - 18).

1.2. 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 и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код ОК, ПК	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
-------	---

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 2</i>	<i>Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</i>
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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; -использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -проведения работ по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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

1.2.4. Перечень личностных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; Предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
ЛР 18	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – **212** ч;

в том числе в форме практической подготовки – **153** ч,

из них на освоение:

-МДК02.01 – **48** ч;

на практики, в том числе

-учебную – **72** ч;

-производственную – **72** ч;

самостоятельной работы обучающегося – **30** ч;

промежуточная аттестация – **20** ч.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и 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				Учебная	Производственная
					Лабораторных, и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<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 2.3. ОК 01. - ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры	48	9	18	9		30			
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	20								
	Всего:	212	153	18	9		30	20	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. (/самостоятельная работа)
1	2	3
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		48
МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		48/30
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	5
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	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.	1
	Практическое занятие №2	0,5

	<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; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.</p>	
	<p>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.</p>	0,5
<p>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Содержание</p>	7
	<p>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)</p>	3
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	4
	<p>Практическая работа №4 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</p>	0,5
	<p>Практическая работа №5 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.</p>	0,5

	<p>Практическая работа №6 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.</p>	1
	<p>Практическая работа №7 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.</p>	1
	<p>Практическая работа №8 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.</p>	0,5
	<p>Практическая работа №9 Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.</p>	0,5
	<p>Содержание</p>	4
<p>Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных</p>	<p>1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p>	2
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	2
	<p>Практическое занятие № 10 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.</p>	1

пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Практическое занятие № 11 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	0,5
	Практическое занятие № 12 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	0,5
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание	2
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2.Принцип организации.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие № 13 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	0,5
	Практическое занятие № 14 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	0,5
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебно-методической литературой и электронными образовательными пособиями по темам раздела	30
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» 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»	72	

<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	72
Экзамен по ПМ.02	20
Итого:	212

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- столы ученические,
- стулья ученические,
- рабочее место преподавателя.
- компьютер преподавателя с выходом в Интернет.
- компьютеры обучающихся с выходом в Интернет.
- тематические настенные наборы:
 - Базы данных – понятия и основные возможности,
 - Типы баз данных,
 - Системы управления базами данных (СУБД),
 - Реляционные базы данных,
 - Работа с информацией баз данных,
 - Глобальные компьютерные сети,
 - Локальные компьютерные сети,
 - Адресация в Интернет,
 - Технология WWW,
 - HTML – язык разметки гипертекста.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в интернет;
- мультимедийный проектор,
- экран настенный - аудиокolonки – 2 шт.

Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникационных технологий», оснащенная оборудованием:

- столы ученические,
- стулья ученические,
- рабочее место преподавателя.
- компьютер преподавателя с выходом в Интернет.
- компьютеры обучающихся с выходом в Интернет.
- тематические настенные наборы.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в интернет;
- мультимедийный проектор,
- экран настенный
- аудиокolonки – 2 шт.
- специализированное программное обеспечение.

Лицензионное программное обеспечение и базы данных:

Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP II license (Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный) ;

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО); Антивирусная программа Dr.Web (лицензия Dr.Web);

Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy <https://dist.fknz.ru/>;

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, оснащенные оборудованием

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Помещения для самостоятельной работы:

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий:

- специализированные кресла для актовых залов; трибуна, экран; технические средства, служащие для представления информации большой аудитории;
- видеоувеличитель (проектор);
- демонстрационное оборудование и аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Информационные технологии анализа данных в медицине и фармации на основе открытого программного обеспечения: учебное пособие / Н. Н. Зубов, С. З. Умаров, В. П. Парфишин [и др.]; под ред. Н. Н. Зубова. — Москва: Русайнс, 2022. — 479 с. — ISBN 978-5-466-04112-5. — URL: <https://book.ru/book/951111>. — Текст: электронный.

2. Усольцева, Е. Г., Основы сестринского дела: учебное пособие / Е. Г. Усольцева. — Москва: КноРус, 2022. — 265 с. — ISBN 978-5-406-10098-1. — URL: <https://book.ru/book/944629>. — Текст: электронный.

3. Волкова, М. М., Сестринское дело в педиатрии. Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях ПМ (04): учебник / М. М. Волкова, С. Р. Волков. — Москва: КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-14501-2. — URL: <https://book.ru/book/957282>. — Текст: электронный.

4. Зубов, Н. Н., Биомедицинская статистика: информационные технологии анализа данных в медицине и фармации: учебное пособие / Н. Н. Зубов, В. И. Кувакин, С. З. Умаров; под общ. ред. Н. Н. Зубова. — Москва: Русайнс, 2023. — 464 с. — ISBN 978-5-466-04294-8. — URL: <https://book.ru/book/951579>. — Текст: электронный.

5. Островская, И. В. Алгоритмы манипуляций сестринского ухода: учебное пособие / И. В. Островская, Н. В. Широкова, Г. И. Морозова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 312 с. - ISBN 978-5-9704-7008-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970470084.html>

6. Двойников, С. И. Младшая медицинская сестра по уходу за больными: учебник / С. И. Двойников, С. Р. Бабаян, Ю. А. Тарасова [и др.]; под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 512 с.: ил. - 512 с. - ISBN 978-5-9704-6707-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента»: [сайт]. - URL:

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970467077.html>

7. Островская, И. В. Организация специализированного сестринского ухода. Практикум: учебное пособие / под ред. И. В. Островской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 544 с. - ISBN 978-5-9704-6858-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468586.html>

8. 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»

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

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
«Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
5. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. Ауд.. 129.	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, проектор EPSON EB-1880, экран настенный моторизированный SimSCREEN
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. Ауд.. 125	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, проектор SANYO PLC-XV, экран настенный рулонный SimSCREEN
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Ауд. 320.	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-административный корпус. Ауд. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

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	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)
Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Специальность: 34.02.01 Сестринское дело
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат
Форма обучения: очно-заочная**

г. Балашиха, 2025 г.

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2025.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ профессионального модуля разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (Университет Вернадского)

I. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности для специальности 34.02.01 «Сестринское дело» в части овладения основным видом деятельности (ВД): «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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:

Владеть навыками	Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использование 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. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.02

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК. 02.01.1 Документирование и контроль в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет	Устный опрос. Тестовые задания. Решение ситуационных задач. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
УП ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	зачет	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПП ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Экзамен квалификационный	

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.02

При организации экзамена (квалификационного) по ПМ используется накопительная система оценивания качества освоения студентами образовательной программы по ПМ. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), оцениваются до проведения экзамена: во время комплексного дифференцированного зачета на практике по профилю специальности с последующим предоставлением на экзамен (квалификационный) аттестационной ведомости с подписями работодателей;

во время дифференцированного зачета по МДК, входящих в состав ПМ, с последующим предоставлением на экзамен (квалификационный) аттестационной ведомости с подписями преподавателей.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой...../не освоен». Итоговая оценка по экзамену (квалификационному) выставляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и является средней арифметической, складывающейся из всех оценок по учебной практике и практикам по профилю специальности, а также по дифференцированному зачету по МДК, входящему в состав ПМ.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности

1. Что такое информационная система?
2. Каковы основные задачи медицинских информационных систем?
3. Какие требования существуют к построению МИС?
4. . Что вкладывается в смысл понятий "Унификация" и "Стандартизация" информации?
5. Требованиям каких документов должна отвечать информация, которую мы используем в медицинской статистике?
6. Классификация медицинских информационных систем.
7. Какие типы МИС относят к системам базового уровня?
8. Какие типы МИС относят к системам уровня ЛПУ?
9. Какие типы МИС относят к системам территориального уровня?
10. Какие типы МИС относят к системам федерального уровня?
11. Какие вы знаете медицинские приборно-компьютерные системы?
12. 12. Что такое АРМ?
13. Что такое «медицинская информационная система»?
14. Приведите классификацию медицинских информационных систем.
15. . Сформулируйте принципы создания медицинских информационных систем.
16. Перечислите требования, условия и этапность при построении медицинских информационных систем.
17. Опишите структуру медицинских информационных систем.
18. Что такое автоматизированное рабочее место медицинского персонала?
19. Определение понятий «качество», «качество медицинской помощи».
20. Основные характеристики качества МП.
21. Основные составляющие оценки качества медицинской помощи
22. Индикаторы и критерии качества МП, основные показатели.
23. Обеспечение качества медицинской помощи: цели, задачи.
24. Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения.
25. Порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи.
26. Государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи: цели, задачи

27. Принципы организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
28. Внутренний контроль качества медицинской деятельности, цели, уровни контроля
29. Организация и порядок проведения контроля качества МП в системе обязательного медицинского страхования.
30. Виды экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
31. Обязательные случаи для экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
32. Виды дефектов качества медицинской помощи.

2.3 Критерии оценки.

Отметка (оценка)	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Студент не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы. Свободно применяет полученные знания
«4» (хорошо)	Студент отвечает без особых затруднений на вопросы, серьезных ошибок не допускает, но допускает неточности.
«3» (удовлетворительно)	Студент испытывает затруднения при ответе. Требуется дополнительных вопросов преподавателя
«2» (неудовлетворительно)	Студент имеет отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена.

1.1. Перечень вопросов для подготовки к комплексному дифференцированному зачету УП ПМ.02 + ПП ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.
2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Регистратура»
3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Процедурный кабинет»
4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Патронажная сестра»
5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Старшая медицинская сестра»
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»
7. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии).
Раздел «Больничные листы»
8. 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 или справка о временной нетрудоспособности;
- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
- экстренное извещение
- и другие

2.3 Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело

Пример типового тестового задания для экзаменуемого

1.В разделе «Диспансерное наблюдение» формы № 025/у отмечается

- 1) каждое заболевание, по поводу которого пациент состоит на диспансерном наблюдении; +
- 2) не более трех заболеваний;
- 3) только одно заболевание.

2.В учетной форме № 030/у отмечают

- 1) данные о листке нетрудоспособности;
- 2) даты посещений, выполненное обследование и лечение; +
- 3) заболевание, по поводу которого проводится диспансерное наблюдение; +
- 4) сведения о прививках.

3.В форме № 025-1/у указываются

- 1) все даты посещений; +
- 2) не более четырех посещений;
- 3) только дата первого посещения;
- 4) только даты посещений в дни открытия и закрытия талона.

4.История развития ребенка – это форма

- 1) № 003/у;
- 2) № 026/у;
- 3) № 111/у;
- 4) № 112/у. +

5.К посещениям по поводу заболеваний относят

- 1) посещения беременных при нормальной беременности;
- 2) патронажи здоровых детей до года;
- 3) посещения по поводу открытия и закрытия листка нетрудоспособности; +
- 4) осмотры работников предприятий.

6.К посещениям по поводу заболеваний относят

- 1) осмотры детей перед прививкой;
- 2) посещения по вопросам планирования семьи;
- 3) посещения по поводу оформления на медико-социальную экспертизу; +
- 4) посещения диспансерным контингентом в период ремиссии. +

7.К учетной форме № 043/у относят

- 1) историю развития ребенка;
- 2) карту профилактических прививок;
- 3) медицинскую карту стоматологического пациента; +
- 4) талон на прием к врачу.

8.К форме № 025/у относят

- 1) историю развития ребенка;
- 2) медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях; +
- 3) медицинскую карту стационарного больного;
- 4) статистический талон.

9.Контроль правильности заполнения формы № 025-1/у и правильности кодирования диагнозов – обязанность

- 1) главного врача;
- 2) заведующего структурным подразделением;
- 3) медицинской сестры;
- 4) службы медицинской статистики. +

10.Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у), должна заполняться

- 1) в электронном виде и (или) на бумажном носителе; +
- 2) только в электронном виде;
- 3) только для трудоспособного населения;
- 4) только на бумажном носителе.

11.Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма

- 1) № 025/у; +
- 2) № 063/у;
- 3) № 066/у;
- 4) № 112/у.

12.По классификации медицинская документация подразделяется на

- 1) отчетную; +
- 2) произвольную;
- 3) учетную; +
- 4) финансовую.

13.Сведения о заболеваемости туберкулезом содержатся в формах

- 1) № 10, 36;
- 2) № 11, 37;
- 3) № 8, 33; +
- 4) № 9, 34.

14.Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания лечебного учреждения содержатся в форме

- 1) № 12; +
- 2) № 14-дс;
- 3) № 16-ВН;
- 4) № 30.

15. Сведения об уточненных (заключительных) диагнозах вносятся в

- 1) журнал регистрации листков нетрудоспособности (форма № 036/у);
- 2) карту диспансерного наблюдения (форма № 030/у);
- 3) листок нетрудоспособности; медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у). +

Задания для экзаменуемого

Вариант № 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-ПК 2.3, ОК 01-05, ОК 09

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание. При выполнении задания вы можете воспользоваться плакатами, учебно-методической литературой. Время выполнения задания – 20 минут

Текст задания:

На вашем компьютере хранится база данных о ваших пациентах: их истории болезней, электронные журналы и статьи. В последнее время вы заметили, что доступ к этой информации замедлился.

Задания

1. В чем может быть причина замедления доступа к информации?

2. Какое сервисное программное обеспечение следует применить, чтобы устранить проблему?

Вариант № 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-ПК 2.3, ОК 01-05, ОК 09

Внимательно прочитайте задание. При выполнении задания вы можете воспользоваться плакатами, муляжами, учебно-методической литературой.

Время выполнения задания – 20 минут

Текст задания:

Вам необходимо создать многостраничный документ, вверху каждой страницы которого должен быть размещен логотип вашего учреждения.

Задания

1. Каковы ваши действия?

2. Что необходимо сделать, чтобы улучшить качество напечатанного на черно-белом принтере логотипа?

Вопросы для устных опросов

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Дневник учета работы среднего персонала;
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Врачебная тайна.
20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
21. Статистический талон
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры..
24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
25. Медицинские базы данных
26. Возможности технологии компьютерной презентации..
27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм..
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».
30. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа; не знает материал;
 - 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
 - 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.
- «Неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал.
- «Удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание теоретического материала.
- «Хорошо» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями.
- «Отлично» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

Задания в тестовой форме

1. Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:
 1. *для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
 2. постоянного хранения информации;
 3. Производить расчеты и вычисления;
 4. Использовать в делопроизводстве.

2. Носители информации используемые в проф/деятельности:
 - 1.* карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск

2. дискета;
 3. винчестер;
 4. Оперативная память
3. Основные этапы обработки в ИТ информации:
1. *устройства ввода, обработка, вывод информации
 2. исходная информация, конечная информация;
 3. обработка и выход информации;
 4. ввод информации.
4. Технические средства информационных технологий:
1. *ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
 2. принтер, мышь, сканер;
 3. монитор, системный блок;
 4. клавиатура.
5. Программные средства информационных технологий:
1. драйвера;
 2. *системные программы, прикладные программные средства
 3. программы;
 4. утилиты
6. Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности
1. просто иметь представление;
 2. *знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
 3. сферы применения;
 4. применять телекоммуникационные средства.
7. Типология сетей информационных технологий
1. *локальная, глобальная и региональная
 2. глобальная и региональная;
 3. региональная и локальная.
 4. специальная
8. Способы защиты информации в информационных технологиях?
1. информационные программы;
 2. *технические, законодательные и программные средства
 3. внесистемные программы;
 4. ничто из перечисленного.
9. Способы передачи информации в сетях?
1. *интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
 2. почтовая программа;
 3. интернет;
 4. все что перечислено
10. Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:
1. *все сферах проф/деятельности
 2. подготовка продукции;
 3. поиск решений;
 4. телеконференции.

11. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

12. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

13. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

14. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

15. В чем заключается атрибутивность документа?

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

16. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

17. К первичным медицинским документам относятся (выберите все варианты):

- 1) . амбулаторного больного (форма 025/у)
- 2). карта больного дневного стационара (форма 003-2/у-88)
- 3). карта стационарного больного (история болезни, форма 003/у)
- 4). карта пациента поликлиники (форма 005/у)

18. Организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

- 1). документ
- 2). информационная система
- 3). интернет-ресурс

19.Срок хранения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у) составляет:

- а) 1 год
- б) 10 лет
- в) 25 лет
- г) 5 лет

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

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

21.Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается (выберите все варианты):

- 1). в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю
- 2). при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений
- 3). в научных целях или для использования в учебном процессе
- 4). по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством
- 5). при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах

22.Дезинфекция изделий медицинского назначения кипячением в растворе 2% натрия гидрокарбоната проводится в течение

- А) 1 часа
- Б) 30 минут
- В) 15 минут
- Г) 5 минут

23.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

24.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

25.Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ.

- а) Экспертные системы
- б) Справочно-информационные системы

- в) Обучающие и контролирующие
- г) Системы анализа данных

26. Совокупность методов и устройств, используемых для обработки информации, называется:

- а) информационными технологиями;
- б) информационными системами;
- в) медицинскими информационными системами;
- г) автоматизированными устройствами.

27. 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.

28. 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

29. Автоматизированные рабочие места представляют собой:

- а) общую базу данных;
- б) автономные звенья общей структуры информатизируемой организации;
- в) коллективный компьютер.

30. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- 1) документированная информация;
- 2) официальный документ;
- 3) делопроизводство.

30. Основные этапы обработки в ИТ информации:

- 1). устройства ввода, обработка, вывод информации
- 2). исходная информация, конечная информация;
- 3). обработка и выход информации;
- 4). ввод информации.

31. К учетной форме № 043/у относят

- 1) историю развития ребенка;
- 2) карту профилактических прививок;
- 3) медицинскую карту стоматологического пациента;
- 4) талон на прием к врачу.

32. Специализированная медицинская отчетность — это

- а) отчетность, утверждаемая на уровне медицинской организации;
- б) отчетность, в которой содержатся специализированные данные профильных служб системы здравоохранения;
- в) специально разработанная отчетность для выборочных исследований.

33.Безопасность медицинской помощи является

- а) медицинским понятием;
- б) правовым понятием;
- в) профилактическим понятием.

34.Электронная история болезни – это _____

35.Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения - это _____

36.Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены _____

37.К бланкам строгого учета не относят _____

38.Личный кабинет медицинского работника, зарегистрированного в ФРМР расположен в _____

39.Каждый медицинский работник при трудоустройстве должен быть зарегистрирован в _____

40.В результате выхода из строя оборудования часть данных в МИС была утеряна. Это нарушение _____

41.Специализированная медицинская отчетность — это _____

42.Статистическая отчетность — это _____

43.Совокупность федеральных органов управления здравоохранением, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также субъектов частной медицинской практики и частной фармацевтической деятельности, функционирующих в целях сохранения и укрепления здоровья граждан – это _____

Проблемно-ситуационные задачи.

Задача №1

Медицинская сестра городской больницы постоянно опаздывала на работу, о чем стало известно главному врачу. Предупредив в устной форме, что в следующий раз она будет уволена, руководитель медицинского учреждения попросил заведующего отделением лично доложить о последующих опозданиях. Через неделю медицинская сестра вновь опоздала, после чего на следующий рабочий день ее попросили ознакомиться с приказом об увольнении и не допустили к работе.

Вопросы:

1. Есть ли в данном случае правовые основания для увольнения?
2. Опишите основания и порядок наложения данного дисциплинарного взыскания.
3. Каким образом можно обжаловать неправомерные действия администрации? -----

Задача №2

Гражданин О., врач-дерматолог с 12-летним стажем, обратился в отдел кадров городской клинической больницы по поводу трудоустройства. Начальник отдела кадров П., зная об имеющейся вакансии, приняла у О. необходимые для трудоустройства документы, кроме отсутствующей медицинской справки.

На следующий день врача попросили приступить к работе. Через 5 дней главный врач больницы вернулся из отпуска, однако отказался визировать заявление и трудовой договор нового сотрудника, ссылаясь на то, что в данный момент в специалисте такого профиля нет необходимости.

Вопросы:

1. Оцените правомерность действий администрации в данном случае.
2. Определите алгоритм действий врача О. как работника, отработавшего 5 рабочих дней..

Задача №3

--- Старшая медицинская сестра отделения пульмонологии в течение 2 мес подряд отказывалась пройти периодический медицинский осмотр и предоставляла справки об удовлетворительном состоянии своего здоровья из иных лечебных учреждений города.

За отказ в выполнении требований о прохождении медицинского осмотра приказами по учреждению медсестре первоначально был объявлен выговор, затем ее лишили премии по итогам работы за год. Через 8 дней после вынесения последнего взыскания медицинская сестра была уволена.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия администрации в объявлении взысканий?
2. Есть ли основания для увольнения?
3. Составьте алгоритм действий администрации учреждения в данном случае.

Критерии оценки решения проблемно-ситуационной задачи по специальности:

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий

1. 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.

1.1. Основные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

2. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебное пособие / М. Г. Гилярова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 528 с. — ISBN 978-5-222-25187-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59352.html> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1.2. Дополнительные источники

3. Титоренко, Г. А. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591 с. (Серия "Золотой фонд российских учебников") - ISBN 978-5-238-01766-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238017662.html> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. 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»

Комплект оценочных материалов по профессиональному модулю
ПМ.02 Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи
 Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
Задания открытого типа				
1)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Электронная история болезни – это _____	информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей	ПК 2.1 Стр.34
2)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения - это _____	ЕГИЗС	ПК 2.1 Стр.34
3)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены _____	должностной инструкцией	ПК 2.2 Стр.34
4)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	К бланкам строгого учета не относят _____	талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф. 025-9/у-96;	ПК 2.2 Стр.34

5)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Личный кабинет медицинского работника, зарегистрированного в ФРМР расположен в _____	ЕПГУ	ПК 2.3 Стр.34
6)	Впишите ответ	Каждый медицинский работник при трудоустройстве должен быть зарегистрирован в _____	ФРМР	ПК 2.3 Стр.34
7)	Вписать слово	В результате выхода из строя оборудования часть данных в МИС была утеряна. Это нарушение _____	Целостности	ПК 2.3 Стр.34
Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа				
8)	Прочитайте текст и выберите правильную последовательность	К первичным медицинским документам относятся (выберите все варианты): 1) . амбулаторного больного (форма 025/у) 2). карта больного дневного стационара (форма 003-2/у-88) 3). карта стационарного больного (история болезни, форма 003/у) 4). карта пациента поликлиники (форма 005/у)	1,2,3,	ПК 2.1 Стр.31
9)	Укажите, как часто медицинская сестра должна производить смену перчаток:	Организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы. 1). документ	2	ПК 2.1 Стр.31

		2). информационная система 3). интернет-ресурс		
10)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Срок хранения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у) составляет: а) 1 год б) 10 лет в) 25 лет г) 5 лет	в	ПК 2.2 Стр.32
11)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые. а) Браузер б) Окно в) Программа просмотра г) Документ	а	ПК 2.2 Стр.32
12)	Прочитайте текст и выберите правильную последовательность	Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается (выберите все варианты): 1). в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю 2). при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений 3). в научных целях или для использования в учебном процессе	1,2,3,4	ПК 2.3 Стр.32

		<p>4). по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством</p> <p>5). при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах</p>		
Задания открытого типа				
13)	Вписать небольшую фразу, слово или символы	Специализированная медицинская отчетность — это _____ .	отчетность, в которой содержатся специализированные данные профильных служб системы здравоохранения	ОК 5 Стр.34
14)	Впишите ответ	Статистическая отчетность — это _____	форма статистического наблюдения, которая характеризуется тем, что сведения об изучаемых явлениях, которую статистические органы получают в виде особых документов, представляемых предприятиями и организациями в определенные	ОК 5 Стр.34

			сроки и по установленной форме	
15)	Впишите ответ	Совокупность федеральных органов управления здравоохранением, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также субъектов частной медицинской практики и частной фармацевтической деятельности, функционирующих в целях сохранения и укрепления здоровья граждан – это _____	Медицинская организация	ОК 5 Стр.34
Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа				
16)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Дезинфекция изделий медицинского назначения кипячением в растворе 2% натрия гидрокарбоната проводится в течение А) 1 часа Б) 30 минут В) 15 минут Г) 5 минут	В) 15 минут	ОК 1 Стр.32
17)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	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	в) медицинская документация	ОК 1 Стр.32
18)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Документооборот – это: а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения	б) Движение документов в организации с	ОК 1

		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	момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	Стр.32
19)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ. а) Экспертные системы б) Справочно-информационные системы в) Обучающие и контролирующие г) Системы анализа данных	б) Справочно-информационные системы	ОК 1 Стр.32
20)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Совокупность методов и устройств, используемых для обработки информации, называется: а) информационными технологиями; б) информационными системами; в) медицинскими информационными системами; г) автоматизированными устройствами.	а) информационными технологиями	ОК 2 Стр.33
21)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	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) медицинскими информационными системами	ОК 3 Стр.33
22)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Создание единого информационного пространства в здравоохранении позволит: а) снизить количество врачебных ошибок; б) сократить сроки обследования и лечения пациентов;	в) все перечисленное	ОК 3 Стр.33

		г) повысить качество медицинской документации. в) все перечисленное		
23)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Автоматизированные рабочие места представляют собой: а) общую базу данных; б) автономные звенья общей структуры информатизируемой организации; в) коллективный компьютер.	б) автономные звенья общей структуры информатизируемой организации;	ОК 3 Стр.33
24)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это: 1) документированная информация; 2) официальный документ; 3) делопроизводство.	1) документированная информация	ОК 4 Стр.33
25)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Основные этапы обработки в ИТ информации: 1). устройства ввода, обработка, вывод информации 2). исходная информация, конечная информация; 3). обработка и выход информации; 4). ввод информации.	1). устройства ввода, обработка, вывод информации	ОК 4 Стр.33
26)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	К учетной форме № 043/у относят 1) историю развития ребенка; 2) карту профилактических прививок; 3) медицинскую карту стоматологического пациента; 4) талон на прием к врачу.	3) медицинскую карту стоматологического пациента	ОК 4 Стр.33
27)	Выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Специализированная медицинская отчетность — это а) отчетность, утверждаемая на уровне медицинской организации; б) отчетность, в которой содержатся специализированные данные профильных служб системы здравоохранения; в) специально разработанная отчетность для выборочных исследований.	специализированные данные профильных служб системы здравоохранения	ОК 5 Стр.33

28)	Прочитайте текст и выберите правильный ответ из предложенных вариантов	Безопасность медицинской помощи является а) медицинским понятием; б) правовым понятием; в) профилактическим понятием.	а) медицинским понятием	ОК 5 Стр.34
-----	--	--	-------------------------	----------------