

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
21.01.2026 протокол № 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

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

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: Медицинская сестра / Медицинский брат

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

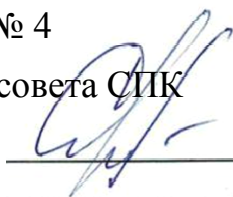
Год начала подготовки: 2026 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«10» 12. 2025 года Протокол № 4

Председатель методического совета СПК

Сергеева Светлана Ивановна



Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«18» 12. 2025 года Протокол № 4

Председатель педагогического совета СПК

Донцова Наталья Александровна



Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Емельянова Мария Александровна, преподаватель

Брыкина Елена Владимировна, преподаватель

Полухин Владимир Николаевич, преподаватель первой категории

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	19
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля	19
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля	21
3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **34.02.01 Сестринское дело** входящей в состав укрупненной группы специальностей 34.00.00 «Сестринское дело».

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в

		профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

		презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

		профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
<i>ВД.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</i>	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Уметь: - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.
		Иметь практический опыт: - ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.
	ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Уметь: - использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; - использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.
		Иметь практический опыт: - использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Уметь: - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.
		Иметь практический опыт: - проведение работы по контролю

		выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.
--	--	--

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области здравоохранения при наличии основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	
<i>ВД 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</i>	ПС: Профессиональный стандарт «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 475 н; ОТФ: 02.065 Оказание первичной доврачебной медико- санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело»: - Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях (А/01.5) - Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи (А/02.5) - Проведение мероприятий по профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни (А/03.5) - <u>Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (А/04.5)</u> - Клиническое использование крови и (или) ее компонентов (А/05.5) - Оказание медицинской помощи в экстренной форме (А/06.5)

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 144 часа.

Обязательная часть – 134 часа. Вариативная часть – 10 часов.

Объем практической подготовки: 68 ч.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								Промежуточная аттестация (семестр)
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				Обучение по МДК					Практики			
				ВСЕГО с преподавателем, час	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная	
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)									
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	МДК.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры	60	32	34	16	18	0	0	26	0	0	0
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	УП.02.01 Учебная практика. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского	36	0	36						36	0	0

	персонала											
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	36	<u>36</u>	36						0	36	0
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1, ПК2.2, ПК 2.3	ПМ.02.ЭК Экзамен по модулю	12	<u>0</u>	0						0	0	12
	ВСЕГО:	144	<u>68</u>	112	16	24	0	0	20	36	36	12

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
МДК.02.01 Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры			
1	2	3	4
Раздел 1 Профессиональная деятельность медицинского работника			
Тема 1.1 Правовые и организационные основы профессиональной деятельности	1. Общие положения Элементы регулирования медицинской деятельности; Виды систем здравоохранения в РФ; Организационно-функциональная структура системы здравоохранения РФ. 2. Система законодательства об охране здоровья граждан Конституция Российской Федерации; ФЗ №323; нормативно-правовые акты, регулирующие отдельные виды медицинской деятельности	2	33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Виды медицинского страхования.	2	У1, У2, У3, П1, П2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1
Тема 1.2 Правовые основы и положения	1. Права граждан в области охраны здоровья Права граждан при обращении за медицинской помощью и ее получении 2. Правовое положение медицинских работников Общие права медицинских работников; Право на занятие медицинской деятельностью; Меры социальной поддержки медицинских работников; Гражданско-правовая ответственность; Дисциплинарная ответственность; Административная ответственность; Уголовная ответственность (взяточничество, служебный подлог)	2	У3, 33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Виды медицинской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение профессиональных обязанностей медицинскими работниками	4	У1, У3, У4, П3, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.3 Виды и номенклатура МО	1. Виды медицинской помощи Условия оказания МП; Классификация видов МП 2. Номенклатура организаций здравоохранения Приказ №529н РФ; Номенклатура МО по виду медицинской деятельности, по территориальному признаку	2	33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих	1. Право пациента на защиту своих персональных данных. 2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	33, 34, ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Этико-правовая составляющая работы медицинского персонала. Этико-правовая оценка «медицинского селфи». Понятия «медицинская халатность», «Врачебная ошибка», «Врачебная тайна», решение ситуационных задач.	4	У1, У3, У4, П1, П3, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка к контрольным вопросам по теме 1 «Правовые	8	31, 32, 33, 34, ОК 01, ОК 02,

врачебную тайну	и организационные основы профессиональной деятельности»		ПК 2.2
Раздел 2 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях			
Тема 2.1 Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности	1. Состав, структура и назначение вычислительных систем. Конфигурация ПК 2. Работа с устройствами внешней памяти 3. Программное ПО (системное, прикладное, оптическое распознавание документов) 4. Программный продукт, операционная система (назначение, функции) 5. Офисный пакет приложений MS Office 6. Работа в сети Интернет 7. Работа с медицинскими информационными системами (МИС, МИАС) 8. Цели и принципы перевода документов в электронно-цифровой формат 9. ЭЦП	2	31, 32, 33, 34, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	Практическое занятие: Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. 1. По заданной теме осуществить поиск специализированной информации в сети Интернет (работа с браузером, Web-страницей) 2. Создание документа в MS Word по заданной теме (добавление фигур, схем, диаграмм, работа с текстом) 3. Создание таблицы в MS Excel по заданной теме (фильтрация, выборка данных из списка, сортировка и работа с данными) 4. Создание презентации по заданной теме в MS Powerpoint (добавление картинок, текстов, заголовков) 5. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.	2	У1, У2, У3, П1, П2, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающегося: Работа с информационными ресурсами сети Интернет, работа с пакетом Microsoft Office.	8	У2, 32, П1, П2, ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 2.2 Виды медицинской документации в медицинских организациях и правила ее оформления	1. Виды медицинской документации в медицинских организациях 2. Понятия об унифицированных формах, архивация документов 3. Основы электронного документооборота 4. Оптическое распознавание документа 5. Электронная подпись	2	31, 32, 33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Амбулаторно – поликлиническая документация. 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. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности	2	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.3 Виды медицинской	Практическое занятие: Документация приёмного отделения стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации	2	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01,

документации в медицинских организациях и правила ее оформления	приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Медицинская карта стационарного больного. Журнал госпитализации. Журнал отказа в госпитализации. Статистический талон. Экстренное извещение. Выписка из стационара. Оформление санаторно-курортной карты. Правила и порядок оформления Листа или справки о временной нетрудоспособности		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическое занятие: Документация лечебного отделения 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	2	У1, У3, У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Раздел 3 Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности			
Тема 3.1 Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности	1. Понятие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 2. Работа с нормативными документами и принцип организации внутреннего контроля качества 3. Контроль выполнения должностных обязанностей медицинским персоналом	2	31, 33, 34, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка к аттестации по предмету «Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры»	10	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тематика докладов и презентаций	Основные ценности сестринского дела, Оценка здоровья и болезни медицинским персоналом, Основные направления деятельности сестринского медицинского персонала, Цель ведения медицинской документации, Электронный документооборот, ЭЦП, Основные требования к оформлению журналов приемного отделения, Табличный вид журнала, Медицинские информационные системы (их виды), Электронная история болезни пациента, Использование информационных технологий в лечебном процессе.		
Консультации			0
		Всего	60
Учебная практика 02.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
Виды работ 1. Организационное собрание по практике. Цели и задачи практики. График прохождения практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, по пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Работа в отделении терапевтического стационара, кабинете доклинической практики. Работа в отделении терапевтического стационара. 1. Ведение медицинской документации. Регистрация показаний термометрии. 2. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права при всех видах профессиональных коммуникаций. 3. Взаимодействие в интересах пациента с участниками лечебно-диагностического процесса. 4. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка.			

5.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности во время выполнения процедур и манипуляций. 6.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 7.Мытье рук, использование средств защиты. 8.Прием пациента в стационар. Проведение антропометрии. 9.Обучение родственников пациента приемам ухода за пациентом. 10.Частичная санитарная обработка пациента. Дезинсекция при педикулезе. Работа в кабинете доклинической практики: 1. Решение ситуационных задач по теме занятия; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия; 3.Освоение современных методов дезинфекции использованного оснащения. Работа в отделении терапевтического стационара. 1.Ведение медицинской документации. Ведение Протокола «Выявление степени риска развития пролежней у тяжелобольного». 2.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 4.Выполнение с соблюдением правил личной гигиены. 5.Мытье рук, использование средств защиты. 6.Смена нательного и постельного белья. 7.Предание пациенту положения Фаулера, Симса, на спине, на боку, на животе. 8.Подача судна и мочеприемника. 9.Кормление тяжелобольного. 10.Обучение пациента (родственников) основным принципам лечебного питания. Консультирование по вопросам личной гигиены тяжелобольного. Работа в кабинете доклинической практики: 1. Решение ситуационных задач по теме занятия; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. 3.Составление плана ухода за пациентом при риске развития пролежней. 4.Составление плана консультирования пациента и его семьи по вопросам личной гигиены тяжелобольного пациента; Работа в отделении терапевтического стационара. 1.Ведение медицинской документации. 2.Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. 3.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 4.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 5.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 6.Мытье рук, использование средств защиты.		
--	--	--

7.Постановка банок, горчичников, различных видов компрессов. 8.Применение грелки и пузыря со льдом. Проведение оксигенотерапии. 9.Постановка клизм, газоотводной трубки. 10.Проведение промывания желудка. 11.Проведение катетеризации мочевого пузыря мягким катетером. Дезинфекция использованного оборудования Работа в кабинете доклинической практики: 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. Работа в отделении терапевтического стационара. 1.Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали. 2.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 4.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 5.Мытье рук, использование средств защиты. 6.Выборка назначений из листа назначений. 7.Составление требования на лекарственные средства. Сроки хранения различных лекарственных форм. 8.Хранение лекарственных средств на посту, в процедурном кабинете. 9.Хранение и учет сильнодействующих, дорогостоящих и наркотических средств в отделении. 10. Ведение медицинской документации. Работа в кабинете доклинической практики: 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Решение ситуационных задач по теме занятия; 3. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. Работа в отделении терапевтического стационара. 1.Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. 2.Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 3.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности 4.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 5.Мытье рук, использование средств защиты. 6.Энтеральный путь введения. 7.Наружное применение лекарственных средств. 8.Ингаляционный способ введения лекарственных средств. Обучение пациента пользованию карманным ингалятором. 9.Парентеральный путь введения лекарственных средств.		
--	--	--

Инфекционная безопасность при выполнении инъекций. 10.Пункцирование вены: струйное введение, капельное введение (заполнить систему), забор крови из вены на биохимическое исследование, на RW и ВИЧ. 11.Особенности введения некоторых лекарственных средств. Осложнения парентерального введения лекарственных средств. 12.Выполнение работ с соблюдением правил охраны труда. 13.Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время процедур и манипуляций. 14. Ведение медицинской документации. Работа в кабинете доклинической практики: 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. Работа в отделении терапевтического стационара. 1.Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. Мытье рук, использование средств защиты 2.Выбрать назначение на лабораторные и инструментальные исследования из листа назначений. 3.Объяснить пациенту сущность исследования и правила подготовки к нему. 4.Обучить пациента к рентгенологическим, эндоскопическим исследования, к УЗИ. 5.Взятие мочи, кала, мокроты, крови из вены для исследования 6.Взятие мазка из зева и носа, ректального мазка для бактериологического исследования. 7.Универсальные меры предосторожности при работе с биоматериалом. Транспортировка в лабораторию. 8.Оформление направлений на различные виды лабораторных исследований. 9.Оказание помощи при обструкции дыхательных путей у пострадавшего в сознании и без сознания, с избыточной массой тела, беременным. 10.Сердечно-легочная реанимация взрослого, ребенка, младенца. Критерии эффективности проводимых реанимационных мероприятий. Критерии прекращения СЛР. 11. Ведение медицинской документации. Работа в кабинете доклинической практики: 1. Отработка практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя; 2. Решение ситуационных задач по теме занятия; 3. Выполнение тестовых заданий по теме занятия. 4. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка. 5. Выполнение работ с соблюдением правил охраны труда. 6. Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности при уходе за		
--	--	--

пациентом во время процедур и манипуляций. 7. Выполнение работ с соблюдением правил личной гигиены. 8. Мытье рук, использование средств защиты. 9. Обеспечение гигиенических условий при получении и доставке лечебного питания для пациентов. 10. Организация питания тяжелобольных. 11. Проведение уборки прикроватных столиков после каждого приема пищи тяжелобольным. 12. Удаление пищевых отходов из палат тяжелобольных. 13. Информирование пациентов об условиях хранения их личных продуктов питания в отделении. 14. Ведение медицинской документации.		
Производственная практика (по профилю специальности) 02.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
Виды работ 1. Организационное собрание по практике. Цели и задачи практики. График прохождения практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, по пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Работа на посту администратора, отделении терапевтического стационара, колл-центре Работа на посту администратора 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. Работа в терапевтическом отделении поликлиники 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. Работа в колл-центре Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		
ПМ.02.Эк (Экзамен по модулю). Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	12	ОК 01.; ОК 02. ; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
ВСЕГО	144	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска классная.

- компьютер в составе: Intel i7-10700f (8 ядер 4, 8ГГц), NVIDIA GeForce 2070, 32gb DDR4, GIGABYTE B560M, NVMe SSD M.2 512gb, HDD 1tb, 700W, Монитор Philips ЖК 23,8 дюйма, клавиатура Aquarius, мышь Aquarius - 10 шт.;

- программное обеспечение: Microsoft Windows 10, офисный, браузер Mozilla Firefox, 7-zip, программа просмотра pdf PDF24 Creator.

Освоение профессионального модуля в форме практической подготовки (учебная практика, производственная практика) предусматривается в медицинской организации, располагающей необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Занятия организуются в соответствии с договором об организации практической подготовки при реализации части образовательной программы обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и преподавателю возможность пользоваться помещениями организации (лабораториями, кабинетами), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

а) Нормативные правовые документы:

1. Приказ № 527 Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 г. «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело».
2. Приказ № 762 Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».
3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
4. Приказ Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в

медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения».

5. Приказ Минздрава России от 13.05.2025 N 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения».
6. Приказ Минздрава РФ от 07.09.2020 N 947Н «Об утверждении порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Методические рекомендации для организации защиты информации при обработке персональных данных в учреждениях здравоохранения, социальной сферы, труда и занятости (утв. Министерством здравоохранения и социального развития РФ 23 декабря 2009 г.)
9. Разъяснения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 августа 2013 г. "Разъяснения по вопросам отнесения фото-, видеоизображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки".
10. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 августа 2025 г. № 496н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования".
11. Постановления Правительства Российской Федерации "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».
12. Приказ Минздрава РФ от 13.10.2017 N 804Н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг».
13. Приказ Минздрава РФ от 31.07.2020 N 785Н «Об утверждении требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».
14. Приказ Минздрава РФ от 31.07.2020 N 787Н «Об утверждении порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

б) Основная литература:

1. Петрова, Н. Г. Общественное здоровье и здравоохранение. Оценка качества медицинской помощи : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 44 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18076-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580538>

в) Дополнительная литература:

1. Василенко, М. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебное пособие / М. А. Василенко, С. С. Колесникова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-222-35263-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137070>
2. Палевская, С. А. Информационные технологии в медицине : учебное пособие для СПО / С. А. Палевская, А. В. Гуцин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 298 с. — ISBN 978-5-4497-3187-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141121>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля:

а) Программное обеспечение:

1. 7zip
2. Adobe Acrobat Reader
3. Google Chrome
4. OpenOffice
5. VLC Media Player

б) Информационные справочные системы:

1. Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>
2. Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
3. Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
4. НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
5. КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт ООО «Инфоурок» <https://infourok.ru/>
7. Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ. <https://old.education.cchgeu.ru/>
8. Министерство здравоохранения и социального развития РФ <https://www.mzsrrf.ru/>
9. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <https://www.rosпотребнадзор.ru/>
10. ФБУЗ «Информационно-методический центр» Роспотребнадзора <https://crc.ru/>
11. ФГБУ «Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения» Минздрава России <https://mednet.ru/>
12. Медицинский портал для врачей и студентов <https://doctorspb.ru/>

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья,

предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Уметь: - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.	
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Уметь: - использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; - использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Уметь: - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
	Иметь практический опыт: - проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
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.	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
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;	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами; - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ

Разработчики:

ВГТУ Преподаватель СПК  М.А. Емельянова

ВГТУ Преподаватель СПК  Е.В. Брыкина

ВГТУ Преподаватель первой категории СПК  В.Н. Полухин

Руководитель образовательной программы

ВГТУ Преподаватель высшей категории СПК  Жданова М.В.

Эксперт

Заведующий отделением платных услуг

БУЗ ВО «ВГКБСМП №10»,

кандидат медицинских наук

 Пульвер Н.А.

