

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

СПб ГБУЗ Городская поликлиника №96

Главная медицинская сестра

\_\_\_\_\_ И.М. Горчакова

«15» мая 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Фельдшерский  
колледж»

\_\_\_\_\_ Г.Н. Котова

«02» июня 2023г.

М.П.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

34.02.01 Сестринское дело  
срок обучения 1 года 10 месяцев

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденного приказом Минпросвещения России № 527 от 04.07.2022 года и примерной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело от 19.09.2022 № 5, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

№ 9 от 25.05. 2023г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

№ 7 от 19.04. 2023г.

Председатель МС

Т.Г. Копылова

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

№ 8 от 23.03. 2023г.

Председатель ЦМК

А.А.Деликамова

Разработчик программы- Деликамова Анна Алексеевна-преподаватель первой квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций и личностных результатов

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
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность
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	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</li> <li>- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</li> </ul>

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</li> <li>- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.</li> </ul>
-------	---

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

Всего часов **152**

в том числе в форме практической подготовки – 120 часов

Из них на освоение МДК -74 часа

в том числе самостоятельная работа 8

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

производственная - **36** часов

Промежуточная аттестация – экзамен – **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час Включая практику УП, ПП	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	<b>142</b>	120	<b>70</b>	48	-	8	6	<b>36</b>	<b>36</b>
	Консультации	<b>4</b>								
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>152</b>	120	<b>70</b>	48	-	8	6	<b>36</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры</b> <b>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>		74/48		
<b>Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2.Основы электронного документооборота.</p> <p>3.Оптическое распознавание документа.</p> <p>4.Электронная подпись.</p> <p><b>Практическое занятие №1</b></p> <p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p> <p><b>Практическое занятие №2</b></p> <p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</p>



	Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.			
	<b>Практическое занятие №3</b> Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	2		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Заполнение учетных форм № 025, 112, 111, 030, 063.	2		
<b>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	
	1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2.Цель, задачи, функции МИС. 3.Классификация и структура МИС. 4.Телекоммуникационные технологии в медицине. 5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2	1	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
	<b>Практическая работа №4; 5.</b> Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	4	2	
	<b>Практическая работа №6; 7; 8; 9.</b> Обработка информации средствами <b>MS WORD</b> . Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.	8		

	<p>Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</p> <p>Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p>			
	<p><b>Практическая работа №10; 11; 12; 13.</b></p> <p>Обработка информации средствами <b>MS EXCEL</b>. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.</p> <p>Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</p> <p>Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p> <p>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</p>	8		
	<p><b>Практическая работа №14; 15.</b></p> <p>Обработка информации средствами <b>MS ACCESS</b>. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.</p> <p>Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</p>	4		
	<p><b>Практическая работа №16; 17; 18.</b></p> <p>Создание презентаций средствами <b>MS POWERPOINT</b>. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.</p> <p>Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt.</p> <p>Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p>	6		
	<p><b>Практическая работа №19.</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала</p>	2		

<b>Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
	1.Право пациента на защиту своих персональных данных. 2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	1	ПК 2.1. ПК 2.2.
	<b>Практическое занятие № 20</b> Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2	2	ПК 2.3. ОК 01. ОК 02.
	<b>Практическое занятие № 21</b> Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	2		ОК 03. ОК 04.
	<b>Практическое занятие № 22</b> Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2		ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
<b>Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.	2		ОК 01. ОК 02.
	<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2	2	ОК 03. ОК 04.
	<b>Практическое занятие № 24</b> Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2		ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
<b>Самостоятельная работа. Подготовка к промежуточной аттестации.</b>	<b>6</b>			
<b>Консультация.</b>	<b>4</b>			
<b>Промежуточная аттестация по МДК (экзамен)</b>	<b>6</b>			
<b>Учебная практика МДК 02.01</b> 1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Регистратура»	<b>36</b>		ПК 2.1. ПК 2.2.	

<p>2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Процедурный кабинет»</p> <p>3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Патронажная сестра»</p> <p>4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Старшая медицинская сестра»</p> <p>5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</p> <p>6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Больничные листы»</p>			<p>ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</p>
<p><b>Производственная практика МДК 02.01</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием;</li> <li>- медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>- журнал госпитализации;</li> <li>- журнал отказа в госпитализации;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- карта диспансерного наблюдения;</li> <li>- листок или справка о временной нетрудоспособности;</li> <li>- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>- экстренное извещение</li> <li>- и другие</li> </ul> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой</p>	<p><b>36</b></p>		<p>ВД 2 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</p>
<p><b>Промежуточная аттестация - экзамен</b></p>	<p><b>6</b></p>		
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>152/120</b></p>		

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

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

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

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для медицинских училищ и колледжей. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. — 412 с.

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

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

### **3.3 Требования к педагогическим работникам**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 02. Здравоохранение, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

### **3.4 Особенности реализации программы для лиц с ОВЗ и инвалидностью.**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся-инвалидов реализация программы осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе рекомендаций ПМПК.

### **3.5. Применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и элементов электронного обучения**

Реализация программы может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО). Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн платформы, цифровые образовательные ресурсы, видеоконференции, вебинары, e-mail, электронные пособия и т.д. Основными видами занятий с использованием электронного обучения и ДОТ являются:

- урок (off-line и on-line)
- лекция (off-line и on-line)
- практическое занятие (on-line)
- консультация индивидуальная или групповая (on-line)

Дистанционные технологии и электронное обучение может применяться для организации самостоятельной работы обучающихся, а также контроля и оценки результатов освоения дисциплины.

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

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

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Формирования общих компетенций во время выполнения 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	Формирования общих компетенций во время выполнения 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	Формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Формирования общих компетенций во время выполнения практических работ