

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

Согласовано
Главный врач
ГБУЗ ТО «Областная больница №3»
(г. Тобольск)

Д.А. Бойко
« 2 » 2026 г.



Приложение 1.02. к ОПОП
по специальности
34.02.01. Сестринское дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

форма обучения очная

2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по 34.02.01 Сестринское дело:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (с изменениями и дополнениями) редакция с изменениями № 1028 от 27.12.2023 г.;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного от 04.07.2022 года № 527, зарегистрированного Министерством юстиции, регистрационный № 69452 от 29.07.2022 г.;

- Профессиональный стандарт «Медицинская сестра/медицинский брат» от 31.07.2020 года № 475н, зарегистрировано в Минюсте России 04.09.2020, № 59649.

Организация – разработчик:

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

Разработчики:

Меньшикова Наталья Владимировна, преподаватель, ВКК

Комарова Жанна Викторовна, преподаватель, ВКК

Сон Татьяна Юрьевна, преподаватель, ВКК

Рассмотрено на заседании
МК общеобразовательных и социально-
гуманитарных дисциплин
Протокол № 10 от 26.05 2026 г.
Председатель МК Р.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
О.И. Бурцева
26.05 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2.1.Перечень общих компетенций

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

1.2.2.Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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

1.2.3.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **146** часов

в том числе в форме практической подготовки - **48** часов

Из них на освоение МДК – **56** часов

в том числе самостоятельная работа - *не предусмотрена*

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

производственная – **36** часов

Промежуточная аттестация – экзамен – **18** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций, ЛР	Наименования разделов/МДК профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	Лекции, уроки	В том числе				Учебная	Производственная
						Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01 - 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	56		56	8	48	-	-			
	УП.02 Учебная практика	36					-			36	
	ПП.02 Производственная практика	36					-				36
	Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	18									
	Всего:	146		56	8	48	-	-	18	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

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)	Объем, часов / в том числе в форме практической подготовки, часов		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Обязательная часть	Вариативная часть	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры				
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		16	40	
Тема 1.1. Работа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание			
	1. Медицинская информатика. Виды медицинской документации в медицинских организациях; архивация документов. 2. Медицинские информационные системы. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись. 3. Геоинформационные системы. Справочно-правовые системы. 4. Телемедицина. Интернет. [возможно изучение онлайн]		8	
Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.	Содержание Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Создание и 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. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Создание и заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал			

	отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Создание и 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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18		
	Практическая работа 1 Ввод текста и форматирование шрифтов		2	
	Практическая работа 2 Оформление абзацев текста		2	
	Практическая работа 3 Создание и форматирование таблиц		2	
	Практическая работа 4 Создание колонок и списков		2	
	Практическая работа 5 Рисунки и схемы в текстовых документах		2	
	Практическая работа 6 Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания медицинских документов		2	
	Практическая работа 7 Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания медицинских документов	2		
	Практическая работа 8 Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания медицинских документов	2		
	Практическая работа 9 Создание компьютерных публикаций и буклетов по теме: «Профилактика заболеваний»	2		
Тема 1.3 Правила работы в медицинских информационных системах: Работа в программе 1С: Медицина. Больница.	Содержание Работа в БД. Работа в МИС 1С: Медицина. Больница. Регион. (учебная версия)			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22		
	Практическое занятие 10 Основные данные пациента. Создание пациентов в системе. Корректировка	2		

Регион.	данных пациента.			
	Практическое занятие 11 Работа с электронной медицинской картой пациента.	1	1	
	Практическое занятие 12 Создание согласий на обработку персональных данных, медицинское вмешательство, вакцинацию. Прикрепление документов к электронной медицинской карте пациента.	1	1	
	Практическое занятие 13 Создание графика работы врача и его назначение. Работа с разделом <i>Сетка</i> . Запись к врачу: запись, отмена и перепланирование записи.	2		
	Практическое занятие 14 Автоматизированное рабочее место врача. Оформление протокола осмотра специалиста, протокола оказания неотложной медицинской помощи (в поликлинике и на дому).		2	
	Практическое занятие 15 Открытие амбулаторного случая с одним посещением. Открытие ЛВН.		2	
	Практическое занятие 16 Повторный прием пациента. Продление ЛВН. Оформление направления на диагностические услуги. Лекарственные назначения.		2	
	Практическое занятие 17 Открытие амбулаторного случая с несколькими посещениями. Работа с медицинскими документами.		2	
	Практическое занятие 18 Открытие и ведение амбулаторного случая для несовершеннолетних. Работа с медицинскими документами. Создание ЛВН по уходу.		2	
	Практическое занятие 19 Закрытие амбулаторного случая. Органайзер пациента. Подписание медицинских документов электронной цифровой подписью.		2	
	Практическое занятие 20 Работа с порталом ЦИТТО и сайтом ресурсного центра «ИС: Медицина. Регион»		2	
Тема 1.4.	Содержание Работа в программе для создания, редактирования, оформления и демонстрации электронных презентаций. Объединение текста, изображения, графики, диаграмм, таблиц, видео, анимации и интерактивные элементы для наглядного представления информации.			
	В том числе практических занятий	6		

	Практическое занятие 21 Разработка шаблона и создание презентации.	1	1	
	Практическое занятие 22 Настройка анимации и подготовка презентации к демонстрации		2	
	Практическое занятие 23 Подготовка интерактивной презентации «Защита персональных данных. Врачебная тайна. Медицинская этика».	1	1	
Тема 1.5.	Практическое занятие 24 Зачет	2		

Учебная практика	36		
Виды работ			
1.Работа в медицинской информационной системе (демоверсии: 1С.Медицина.Больница). Раздел «Регистратура»			
Ведение основных данных пациента. Работа с электронной медицинской картой пациента.	4		
Работа с расписанием: график работы, типы планирования, метка периода.	4		
Запись к врачу: запись, отмена и перепланирование записи.	4		
2.Работа в медицинской информационной системе (демоверсии: 1С.Медицина.Больница). Раздел «Врач»			
Автоматизированное рабочее место врача.	4		
Ведение амбулаторного случая с одним посещением.	4		
Повторный прием пациента. Оформление направления на диагностические услуги. Лекарственные назначения. Открытие ЛВН. Работа с медицинскими документами.	4		
Ведение амбулаторного случая с несколькими посещениями.	4		
Повторный прием пациента. Оформление направления на диагностические услуги. Лекарственные назначения. Открытие ЛВН. Работа с медицинскими документами.	4		
Закрытие амбулаторного случая. Органайзер пациента. Подписание медицинских документов электронной цифровой подписью. Тестирование.	4		
Производственная практика			
Виды работ	36		
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 не-			

трудоспособности; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; экстренное извещение и другие. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой			
Промежуточная аттестация – Экзамен	18		
Всего	106	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены:

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

- Рабочее место преподавателя (стол -1, компьютерное кресло – 1 шт);
- Посадочные места по количеству обучающихся (15-ть стульев, 15-ть ПК);
- Компьютерная техника (монитор, системный блок, принтер) с программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Михеева, Е. В. Информатика. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева., О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 224 с.

2. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева., О.И. Титова. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 288 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Омельченко, В.П. Информатика [Электронный ресурс] / В.П. Омельченко, А.А. Демидова - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru>

2. Омельченко, В.П. Информатика. Практикум [Электронный ресурс] / Омельченко В.П., Демидова А.А. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru>

3. ЭБС «Консультант студента» [Электронный ресурс]: URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/ugsp-33.00.00.html

4. Эл.курс разработанный на цифровой платформе Moodle (МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, специальность Сестринское дело), для реализации теоретических занятий (лекций) – в онлайн-режиме.

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. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное 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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

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.	Экспертная оценка 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	Экспертная оценка 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	Экспертная оценка 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	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

