

Аннотация к рабочей программе учебной и производственной практики
профессионального модуля
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»
(базовая подготовка)

2024г.

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

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 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

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 |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

| | |
|--|---|
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа. Знать: <ul style="list-style-type: none">– правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа. |
| ПК 2.2. Использовать | Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |

| | |
|--|---|
| в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; – использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала. |

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов практики – **72** часов

в том числе учебная – **36** часов

производственная – **36** часа

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Учебная практика – зачет (3 семестр),

Производственная практика – зачет (3 семестр).