

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2023.08.30

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e870ac76b9d73665849e6d6db2a5a4e71d6ee

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Валишин Д.А. / 



2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В**  
**РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Уровень образования

Среднее профессиональное образование

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация

Медицинская сестра/ Медицинский брат

Форма обучения

Очная

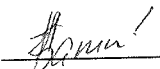
Для приема: 2023

Уфа – 2023

При разработке рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 527 от « 4 » июля 2022 г.;
- 2) учебный план по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный Ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России от « 30 » 05 2023 г., протокол № 5;
- 3) приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 475н от « 31 » июля 2020 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/Медицинский брат».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена на заседании ЦМК клинических дисциплин № 1 « 24 » 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель ЦМК  / Батталова А.М.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена УМС медицинского колледжа от « 15 » 05 2023, протокол № 9.

**Председатель УМС**

Медицинского колледжа  / Галейшина Т.З.

**Разработчики:**

1. Галейшина Т.З., зам. директора по УР
2. Байбурина Н.Н., преподаватель клинических дисциплин
3. Батталова А.М., преподаватель клинических дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся 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

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

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

Иметь практический опыт	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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

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

Всего часов **146**

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

Из них на освоение МДК **74**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **36**

Промежуточная аттестация **18**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля в академических часах						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 10	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	110	48	74	48			18	36	
	Производственная практика	36								36
	Промежуточная аттестация	18								
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	<b>48</b>	<b>74</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<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)	Объем, акад. ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		74
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		56/48
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</li> <li>2. Основы электронного документооборота.</li> <li>3. Оптическое распознавание документа.</li> <li>4. Электронная подпись.</li> <li>5. Заполнение бланков и журналов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• карта амбулаторного больного;</li> <li>• статистический талон;</li> <li>• талон на приём;</li> <li>• карта диспансерного наблюдения;</li> <li>• экстренное извещение;</li> <li>• дневник учета работы среднего персонала;</li> <li>• направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</li> <li>• выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;</li> <li>• листок или справка о временной нетрудоспособности.</li> </ul> </li> <li>6. Заполнение бланков и журналов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• медицинская карта стационарного больного (история болезни);</li> <li>• экстренное извещение;</li> <li>• журнал госпитализации;</li> <li>• журнал отказа в госпитализации;</li> <li>• статистическая карта вышедшего из стационара.</li> </ul> </li> <li>7. Заполнение бланков и журналов.</li> <li>8. Процедурный кабинет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• журнал учёта наркотических веществ;</li> <li>• журнал назначений;</li> </ul> </li> </ol>	14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;</li> <li>• направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</li> </ul>		
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</li> <li>2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного, лечебного отделения стационара.</li> </ol> <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).</li> <li>2. Цель, задачи, функции МИС.</li> <li>3. Классификация и структура МИС.</li> <li>4. Телекоммуникационные технологии в медицине.</li> <li>5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).</li> <li>6. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет.</li> <li>7. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах.</li> <li>8. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.</li> <li>9. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.</li> <li>10. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.</li> <li>11. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</li> <li>12. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.</li> <li>13. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</li> <li>14. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</li> <li>15. Фильм-грация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.</li> <li>16. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.</li> <li>17. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.</li> </ol>		12
<p><b>Тема 1.2.</b>  <b>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</b></p>			14



	<p>18. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.</p> <p>19. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.</p> <p>20. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>1. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</b></p> <p><b>2. Обработка информации средствами MS WORD, MS EXCEL, MS ACCESS, MS POWERPOINT.</b></p> <p><b>14</b></p>	12
<p><b>Тема 1.3</b> <b>Защита персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Право пациента на защиту своих персональных данных.</p> <p>2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p>3. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>1. Врачебная тайна, работа с нормативными документами.</b></p> <p><b>2. Работа с персональными данными.</b></p> <p><b>14</b></p>	14
<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.</p> <p>2. Принцип организации.</p> <p>3. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>4. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>1. Организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</b></p> <p><b>2. Осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</b></p> <p><b>12</b></p>	12
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b></p>	<p>1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p> <p>2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p> <p>3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p> <p>4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».</p> <p><b>36</b></p>	36

5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».	
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».	
<b>Производственная практика</b>	
<b>Виды работ</b>	
1. Оформление утвержденной медицинской документации.	
2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	
3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	
4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	
5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	36
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	
7. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	
8. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
<b>Всего</b>	<b>128</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
<b>Итого</b>	<b>146/48</b>

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

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

Кабинет, оснащенный оборудованием:

1. Мебель и стационарное учебное оборудование:

- функциональная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся;
- функциональная мебель для оборудования рабочего места преподавателя;

2. Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- оборудование для отображения графической информации и ее коллективного просмотра.

3. Методические материалы:

- наглядные пособия (таблицы, схемы, структуры, диаграммы, презентации);
- комплект учебно-методической документации (методические пособия, рекомендации для обучающихся);
- контролирующие и обучающие программы;
- медицинская документация:
  - карта амбулаторного больного;
  - статистический талон;
  - талон на приём;
  - карта диспансерного наблюдения;
  - экстренное извещение;
  - статистическая карта выбывшего из стационара.
  - дневник учета работы среднего персонала;
  - выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;
  - листок или справка о временной нетрудоспособности;
  - журнал учёта наркотических веществ;
  - журнал назначений;
  - журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;
  - журнал госпитализации;
  - журнал отказа в госпитализации;
  - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.

Лаборатории не предусмотрены.

Мастерские не предусмотрены.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 3.1. рабочей программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

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

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

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М.: ГЭОТАР-

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — on-line. – URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/156365>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143011>
3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — on-line. – URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/160137>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей: учебное пособие / Г. А. Гальченко, Жигалов, О. С. Информатика: учебное пособие / О. С. Жигалов, И. П. Проворова. — Москва: РГУ МИРЭА, 2021. — 31 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171448>
2. Лопатин, В. М. Практические занятия по информатике: учебное пособие / В. М. Лопатин. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 140 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206888>
3. Федеральный закон №323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». 2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (последняя редакция).
4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)
5. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
6. Электронная учебная библиотека <http://library.bashgmu.ru>
7. Консультант Плюс: справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения.</li> <li>2. Соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами.</li> </ol>	– Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации.</li> </ol>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ol>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка.</li> </ol>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования.</li> <li>2. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ol>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми</li> </ol>	

	актами.	
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>2. Грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</li> <li>– Экзамен по модулю.</li> </ul>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Выполнение операций по обработке информации с применением программных средств.</li> </ol>	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами.</li> </ol>	