

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «Ростовский государственный медицинский университет»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
от 30.10.2025 г.  
Протокол № 3

Утверждаю  
Руководитель ОП СПО по профессии  
31.01.01 Медицинский администратор –  
директор колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
  
A.S. Волошина  
от 30.10.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПМ.02.МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И  
ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В  
МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
профессия СПО 31.01.01 Медицинский администратор  
Квалификация Медицинский администратор  
очная форма обучения

Ростов-на-Дону  
2025

РАССМОТРЕНА  
на заседании  
циклической комиссии  
общепрофессиональных  
дисциплин, профилактики и  
реабилитации  
от 15.10.2025 г.  
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по УР  
О.Ю. Крутянская Крутянская  
28 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по НМР  
Н.А. Артеменко Артеменко  
29 10 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02. «Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 31.01.01 Медицинский администратор, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 5 июня 2024 № 387, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.07.2024 регистрационный № 78767.

**Составители:** *Миненко Г.Н.*, преподаватель первой квалификационной категории, колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

*Каплун Е.С.*, старший администратор ООО «Плюс» (детская клиника).

**Рецензенты:** *Татарченко Е.Ю.*, главная медсестра клиники НИИАП ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

*Караханян К.С.*, канд. биол. наук, доцент кафедры медицинской и биологической физики ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

*Скляр Е.Ю.*, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                     | <b>17</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>23</b> |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

## **1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### **1.2.1. 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 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**

| <b>Код</b>  | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>                               |
|-------------|---|
| <i>ВД 2</i> | <i>Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации</i> |
| ПК 2.1.     | Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.                     |
| ПК 2.2.     | Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации                              |
| ПК 2.3.     | Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации                               |

### **1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"><li>– проведение контроля расхода сырья, материалов, энергоресурсов, количества готовой продукции, отходов при производстве изделий</li><li>– использования алгоритмов работы при регистрации пациентов;</li><li>– осуществления предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;</li><li>– приема и регистрации вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;</li><li>– осуществления отмены записи пациентов на прием;</li><li>– применения порядка уведомления пациента об отмене приема по</li></ul> |
|-------------------------|--|

|       |   |
|-------|---|
|       | <p>инициативе медицинской организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления листков временной нетрудоспособности (учет и регистрация);</li> <li>– осуществления взаимодействия регистратуры со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;</li> <li>– подтверждения соответствующими печатями поликлиники документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);</li> <li>– работы в медицинской информационной системе;</li> <li>– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документооборота;</li> <li>– использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– маршрутизации пациентов;</li> <li>– маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;</li> <li>– распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;</li> <li>– обеспечения навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений;</li> <li>– организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства;</li> <li>– размещения и хранения амбулаторных карт в установленном порядке;</li> <li>– проведения соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов;</li> <li>– использования в медицинской организации алгоритмов движения медицинских карт;</li> <li>– обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации;</li> <li>– проведения ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив;</li> <li>– учета, хранения и оформления медицинской документации.</li> </ul> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор необходимой медицинской информации у пациента (законного представителя) при непосредственном обращении и по телефону;</li> <li>– применять алгоритмы работы при регистрации пациентов;</li> <li>– проводить запись и отменять запись пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему;</li> <li>– осуществлять прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;</li> <li>– проводить отмену записи пациентов на прием;</li> <li>– применить порядок уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;</li> <li>– оформить листок (справку) временной нетрудоспособности, организовать их учет и регистрацию;</li> </ul>  |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;</li> <li>– заполнять лицевую часть амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность пациента;</li> <li>– использовать соответствующие печати поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);</li> <li>– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документооборота;</li> <li>– использовать в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</li> <li>– организовать маршрутизацию пациентов;</li> <li>– организовать маршрутизацию граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;</li> <li>– организовать распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;</li> <li>– предоставить навигационную информацию для пациентов с учетом характера расположения помещений;</li> <li>– организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства;</li> <li>– обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;</li> <li>– распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам);</li> <li>– применять алгоритмы движения медицинских карт внутри медицинской организации;</li> <li>– обеспечить целостность, сохранность и порядок расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры;</li> <li>– проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;</li> <li>– организовать учет, хранение и оформление медицинской документации.</li> </ul> |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы работы при регистрации пациентов, маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов;</li> <li>– порядок предварительной записи пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему;</li> <li>– порядок прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;</li> <li>– порядок отмены записи пациентов на прием;</li> <li>– порядок уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;</li> <li>– порядок оформления листков (справок) временной нетрудоспособности, их учета и регистрации;</li> <li>– порядок взаимодействия сотрудников регистратуры с пациентами, включая порядок действий в случае конфликтных ситуаций;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы взаимодействия со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;</li> <li>– правила использования соответствующих печатей поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);</li> <li>– правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документооборота;</li> <li>– порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>– алгоритмы работы при маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов в разные структурные подразделения в рамках организации и другие медицинские организации;</li> <li>– принципы маршрутизации потоков пациентов, в том числе в особых случаях: в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний;</li> <li>– принципы маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;</li> <li>– принципы распределения потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;</li> <li>– навигационную информацию для пациентов с учетом характера расположения помещений;</li> <li>– принципы бережливого производства при организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище);</li> <li>– принципы организации систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации;</li> <li>– принципы распределения амбулаторных карт по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам);</li> <li>– алгоритмов движения медицинских карт внутри медицинской организации;</li> <li>– принципы обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры;</li> <li>– правила проведения ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;</li> <li>– алгоритмы хранения, оформления и учета медицинской документации.</li> </ul> |
|--|--|

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

Всего часов **352**

в том числе в форме практической подготовки - 312 часов

Из них на освоение МДК - **124** часа

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная - **108** часов

производственная - **108** часов

*Промежуточная аттестация – экзамен по модулю – 12 часов*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций                         | Наименования разделов профессионального модуля                                   | Всего, час | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. |                             |                           |                        |                          |            |                  |
|---|--|------------|--|--|-----------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------|------------------|
|   |  |            |  | Обучение по МДК                          |                             |                           | Практики               |                          |            |                  |
|   |  |            |  | Всего                                    | Лаборат. и практик. занятий | Курсовых работ (проектов) | самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная    | Производственная |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3<br><br>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09 | МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации | <b>124</b> | 96                                     | <b>124</b>                               | 96                          | -                         | -                      | <b>12</b>                |            |                  |
|   | Учебная практика   | <b>108</b> | 108                                    |  |                             |                           |                        |                          |            |                  |
|   | Производственная практика, часов   | <b>108</b> | 108                                    |  |                             |                           |                        |                          |            |                  |
|   | Промежуточная аттестация   | <b>12</b>  |  |  |                             |                           |                        |                          |            |                  |
| <b>Всего:</b>   |  | <b>352</b> | 312                                    | <b>124</b>                               | 96                          | -                         | -                      | <b>12</b>                | <b>108</b> | <b>108</b>       |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации**

| 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 |
|---|--|---------------|
| <b>МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации</b>   |  | <b>124/96</b> |
| <b>Тема 1. Регистрация пациентов в медицинской организации</b>                            |  | <b>54/42</b>  |
| 1.1 Формирование расписания приема в медицинских организациях                             |  | 16/12         |
| 1.1.1. Медицинская информационная система.  | <b>Содержание</b>  | 8             |
|   | 1. Медицинская информационная система – комплексная автоматизированная информационная система: электронные медицинские записи о пациентах, данные медицинских исследований в цифровой форме, данные мониторинга состояния пациента с медицинских приборов, средства общения между сотрудниками, финансовая и административная информация.<br>2. Основные принципы и правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов электронного документооборота: единая база документной информации, система поиска документа, система отчетности, система управления.<br>3. Электронная цифровая подпись. Нормативно-правовой документ, регулирующий использование электронной цифровой подписи.<br>4. Система управления базами данных. Основные задачи единой медицинской информационно-аналитической системы.<br>5. Порядок оформления раздела ЭМК «Пациент», «Представитель пациента». |               |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>6</b>      |
|   | <b>Практическое занятие № 1.</b> Работа в системе управления базами данных. Оформление разделов ЭМК «Пациент», «Представитель пациента».   | 6             |
| 1.1.2. Формирование расписания в  | <b>Содержание</b>  | 8             |
|   | 1. Действия медицинского администратора при организации записи на прием к врачу, в том   | <b>2 ч л</b>  |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| медицинских организаций  | числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.<br>2. Этапы формирования расписания приема в медицинских организациях.<br>3. Модели формирования расписания приема врачей в медицинских организациях: централизованная и децентрализованная модель.  |          |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>6</b> |
|  | <b>Практическое занятие № 2 . Формирование расписания приема врачей в медицинских организациях.</b>   | 6        |
| 1.2. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию | <b>Содержание</b><br><br>1. Основные виды целевых обращений пациентов при записи на прием.<br>2. Каналы записи на прием в медицинские организации. Организация записи с использованием ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, путем личного обращения в регистратуру медицинской организации и с использованием информационного киоска (инфомата), путем личного обращения в колл-центр, запись по направлению медицинского работника.<br>3. Принципы получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию лично.<br>4. Принципы получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию по телефону.<br>5. Принципы получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию через информационную систему.<br>6. Порядок взаимодействия сотрудников регистратуры с пациентами, включая порядок действий в случае конфликтных ситуаций.<br>7. Взаимодействие сотрудников регистратуры со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники. | 10       |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b> |
|  | <b>Практическое занятие № 3 . Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию.</b>  | 6        |
| 1.3. Регистрация пациентов, обратившихся за медицинской помощью                | <b>Содержание</b><br><br>1. Алгоритм первичного обращения пациента в медицинскую организацию.<br>2. Запись пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме.<br>3. Прием и регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания).<br>4. Организация регистрации и обработки информации об обращениях граждан для записи на  | 14       |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | прием к врачу в условиях отсутствия свободных слотов (внедрение механизма «Лист ожидания»).   |              |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>12</b>    |
|  | <b>Практическое занятие № 4.</b> Организация медицинскими учреждениями записи на приём к врачам.  | 6            |
|  | <b>Практическое занятие № 5.</b> Регистрация пациентов, обратившихся за медицинской помощью.  | 6            |
| 1.4. Сортировка поступивших обращений                                    | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Первичная сортировка поступивших обращений (запись на прием к врачу, вызов врача).<br/> 2. Передача информации врачам о зарегистрированных вызовах.<br/> 3. Правила отмены записи к врачу.<br/> 4. Порядок уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 6.</b> Сортировка поступивших обращений.</p>  | 8            |
| 1.5 Обратная связь и информирование пациентов                            | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Реализация механизма обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания.<br/> 2. Правила информирования пациента по телефону.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b> Механизм обратной связи с пациентом.</p>   | 6            |
| <b>Тема 2. Маршрутизация потоков пациентов в медицинской организации</b> |   | <b>34/24</b> |
| 2.1 Регулирование потоков пациентов                                      | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Алгоритмы работы при приеме звонков, маршрутизации пациентов, критерии для направления пациентов в разные структурные подразделения в рамках организации и другие медицинские организации, первичной сортировке звонков.</p>   | 2            |
| 2.2 Распределение потоков пациентов                                      | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Принципы распределения потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах, включая критерии для направления пациентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- к участковому врачу-терапевту (педиатру);</li> <li>- к врачу-специалисту;</li> <li>- в кабинет (отделение) неотложной помощи (в кабинет к дежурному врачу);</li> <li>- в отделение медицинской профилактики, в том числе в центр здоровья, кабинет вакцинопрофилактики;</li> <li>- в кабинет здорового ребенка;</li> <li>- на диспансеризацию, профилактические и периодические осмотры;</li> </ul> | 16           |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | - в другие медицинские организации.   |              |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>12</b>    |
|  | <b>Практическое занятие № 8.</b> Регулирование потоков пациентов.   | 12           |
| 2.3 Регулирование потоков пациентов в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний | <b>Содержание</b><br>1. Принципы маршрутизации потоков пациентов, в том числе в особых случаях: в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний. Соблюдение режима инфекционной безопасности в работе медицинского администратора.   | 8            |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>     |
|  | <b>Практическое занятие № 9.</b> Регулирование потоков пациентов в период эпидемии ОРВИ и других инфекционных заболеваний.  | 6            |
| 2.4 Регулирование потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров                                       | <b>Содержание</b><br>1. Принципов маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.<br>2. Обеспечение навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений.   | 8            |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>     |
|  | <b>Практическое занятие № 10.</b> Регулирование потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.   | 6            |
| <b>Тема 3. Учет, хранение, оформление и движение медицинской документации</b>  |   | <b>36/30</b> |
| 3.1 Требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе                                 | <b>Содержание</b><br>1. Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок их заполнения.<br>2. Порядок: «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (учетная форма № 025/у). Бланк согласия на обработку персональных данных пациента Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях «Журнал регистрации медицинских карт».<br>3. Правильность ведения медицинской карты пациента получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, как критерий качества медицинской помощи в амбулаторных условиях.<br>4. Порядок формирования и ведения электронной медицинской карты.<br>5. Жизненный цикл медицинской карты амбулаторного больного.<br>1. Порядок оформления листков (справок) временной нетрудоспособности (учет и регистрация).<br>2. Ведение установленной медицинской документации и записей (заполнение лицевой части | 14           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>амбулаторных карт).</p> <p>3. Порядок использования печатей поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.).</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение первичной медицинской документации при решении ситуационных задач.</p> <p><b>Практическое занятие № 12.</b> Требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.</p>  |   |
| 3.2 Учет, хранение, оформление, движение медицинской документации               | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Комплектование, учет, сохранность документации обеспечивающие эффективность ежедневной работы амбулаторно-поликлинической, учетно-регистрационной, информационно-поисковой работы медицинской организации.</p> <p>2. Алгоритм хранения, оформления и учета медицинской документации.</p> <p>3. Алгоритм движения медицинских карт внутри медицинской организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и доставка медицинских карт на прием к врачам;</li> <li>- возврат медицинских карт в регистратуру (картохранилище);</li> <li>- предоставление медицинских карт для внешних консультаций.</li> </ul> <p>4. Порядок выдачи амбулаторной медицинской карты на основании официального запроса.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 13.</b> Учет, хранение, оформление, движение медицинской документации.</p> | 8 |
| 3.3 Организация рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Принципы бережливого производства при организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище).</p> <p>2. Системы хранения амбулаторных карт.</p>   | 1 |
| Тема 3.4 Хранение медицинской документации                                      | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Принципы организации систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации.</p> <p>2. Принципы распределения амбулаторных карт по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам).</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 14.</b> Хранение медицинской документации.</p>  | 7 |
| 3.5 Ревизия   | <p><b>Содержание</b></p>  | 6 |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| амбулаторных карт   | 1. Правила проведения ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив. |            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                     | <b>6</b>   |
|   | <b>Практическое занятие № 15. Ревизия амбулаторных карт.</b>                               | <b>6</b>   |
| <b>Учебная практика</b>   |  | <b>108</b> |
| <b>Виды работ:</b>  |  |            |
| 1. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию лично.  |  |            |
| 2. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию по телефону.  |  |            |
| 3. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию через информационную систему.   |  |            |
| 4. Решение ситуационных задач по вопросам записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме.   |  |            |
| 5. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах, включая критерии для направления пациентов:   |  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- к участковому врачу-терапевту (педиатру);</li> <li>- к врачу-специалисту;</li> <li>- в кабинет (отделение) неотложной помощи (в кабинет к дежурному врачу);</li> <li>- в отделение медицинской профилактики, в том числе в центр здоровья, кабинет вакцинопрофилактики;</li> <li>- в кабинет здорового ребенка;</li> <li>- на диспансеризацию, профилактические и периодические осмотры;</li> <li>- в другие медицинские организации.</li> </ul> |  |            |
| 6. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний.  |  |            |
| 7. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.  |  |            |
| 8. Организация рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства.  |  |            |
| 9. Обеспечение хранения медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения.   |  |            |
| 10. Распределение амбулаторных карт по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам).  |  |            |
| <i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета (МДК.02.01 Регистрация и</i>  |  |            |

|   |                |
|---|----------------|
| <i>управление потоками пациентов в медицинской организации; УП.02 Мариупортузация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации)</i> |                |
| <b>Производственная практика</b>  | <b>108</b>     |
| <b>Виды работ:</b>  |                |
| 1. Применение алгоритма первичного обращения пациента в медицинскую организацию.  |                |
| 2. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию лично.   |                |
| 3. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию по телефону.   |                |
| 4. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию через информационную систему.  |                |
| 5. Распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах.   |                |
| 6. Распределение потоков пациентов в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний.  |                |
| 7. Распределение потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.  |                |
| 8. Работа в картотеке регистратуры (картохранилище):  |                |
| – применение алгоритмов движения медицинских карт внутри медицинской организации;   |                |
| – обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры;                                  |                |
| – проведение ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив.   |                |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>  |                |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</i>  | <i>12</i>      |
| <b>Всего</b>  | <b>324/312</b> |

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

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена учебная аудитория**

##### Оборудование учебной аудитории:

- Стол ученический
- Стул ученический
- Доска классная / Рельсовая система с классной доской
- Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой
- Кресло преподавателя
- Шкаф для хранения учебных пособий
- Доска пробковая / Доска магнитно-маркерная
- Универсальный настенный кронштейн для проектора
- Сетевой фильтр
- Компьютеры для обучающихся с периферией/ноутбук с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)
- Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)
- Телефон
- Документ-камера
- Многофункциональное устройство / принтер
- Комплект плакатов
- Ресурс «Электронная регистратура»
- Макет стойки / фронт-офиса медицинского администратора
- Макет рабочего места медицинского администратора колл-центра
- Макет рабочего места медицинского администратора картохранилища
- Макет электронного табло
- Стенды
- Учетная форма № 025/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях»
- Макеты медицинских карт

##### Технические средства обучения:

- мультимедийная установка;
- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук).

##### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-A2016.87278 от 24.05.2016).
2. System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-A2015.463532 от 07.12.2015).
3. Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-A2016.87278 от 24.05.2016).
4. Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-A2015.148452 от 08.05.2016).
5. Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия №65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015).
6. Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015).
7. Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466РНД1743РГМУ1679 от 28.10.2015).
8. Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 273-A2023 от 25.07.2023).

9. Предоставление услуг связи (интернета) «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ262961 от 06.03.2024; «МТС» - договор РГМУ26493 от 11.03.2024.
10. МойОфис стандартный 2, 10шт., лицензия ПР0000-5245 (Договор № 491-А2021 от 08.11.2021).
11. Astra Linux рабочая станция, 10шт., лицензии 216100055-smo-1.6-client-5974, m216100055-alse-1.7-client-max-x86\_64-0-5279 (Договор № 491-А2021 от 08.11.2021).
12. Astra Linux рабочая станция, 150 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86\_64-0-9783 (Договор № 328-А2022 от 30.09.2022).
13. Astra Linux рабочая станция, 60 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86\_64-0-12604 (Договор № 400-А2022 от 09.09.2022).
14. Astra Linux сервер 10 шт. лицензия 216100055-alse-1.7-server-medium-x86\_64-0-12604 (Договор № 400-А2022 от 09.09.2022).
15. МойОфис стандартный 2, 280шт., лицензия ПР0000-10091 (Договор № 400-А2022 от 09.09.2022).
16. Система унифицированных коммуникаций CommuniGate Pro, лицензия Dyn-Cluster, 2 Frontends , Dyn-Cluster, 2 backends , CGatePro Unified 3000 users , Kaspersky AntiSpam 3050-users , Contact Center Agent for All , CGPro Contact Center 5 domains . (Договор № 400-А2022 от 09.09.2022).
17. Система управления базами данных Postgres Pro AC, лицензия 87A85 3629E CCED6 7BA00 70CDD 282FB 4E8E5 23717(Договор № 400-А2022 от 09.09.2022).
18. МойОфис стандартный 2, 600шт., лицензия ПР0000-24162 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
19. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для клиента 800 шт. 216100055-ald-2.0-client-0-19543 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
20. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для сервера 2 шт. 16100055-ald-2.0-server-0-19543 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
21. Astra Linux рабочая станция, 10 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-FSTEK-x86\_64-0-19543 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
22. Astra Linux сервер, 16 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-server-max-FSTEK-x86\_64-0-19543 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
23. МойОфис Частное Облако 2, 900шт., лицензия ПР0000-24161 (Договор № 500-А2023 от 16.09.2023).
24. Программный продукт «1С Медицина Больница» 1шт (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).
25. Программный продукт «ИМЦ Учет лекарственных средств бюджетного учреждения» 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).
26. Защищенный программный комплекс 1СПредприятие 8.3z (x86-64) 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).
27. 1СМедицина. Диетическое питание, лицензия 10494960 (Договор № 319-К2020 от 01.10.2020).
28. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 24-А2024 от 11.03.2024).

#### Оснащение баз практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-8762-4. - Текст: электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.»
2. Организация работы регистратуры поликлиники / В. М. Чернышев, О. В. Стрельченко, И. Ф. Мингазов. - 2-е изд. , испр. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 256 с. - ISBN 978-5-9704-6719-0. - Текст: электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
3. Островская И.В. Психология общения : учебник / И. В. Островская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-7666-6. - Текст: электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.».
4. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8.. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Акопов В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала : учеб. пособие для студентов ссузов / В.И. Акопов. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2021. – 351 с. - эл. рес. ISBN 978-5-222-35192-5, печатн. ISBN 978-5-222-34291-6. Доступ из ЭБС «Конс. студ.». - Текст: электронный.
2. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицын. - 4-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-8606-1. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
3. Омельченко В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2025. – 429 с., 432 с. - печатн. ISBN 978-5-9704-5035-2; электрон. ISBN 978-5-9704-8953-6, DOI: 10.33029/9704-8953-6-INF-2025-1-432. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
4. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-8955-0. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
5. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С.И. Двойников [и др.] ; под ред. С.И. Двойникова. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2022. – 496 с., 480 с. – ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - печатн ISBN 978-5-9704-5027-7, 978-5-704-6885-2, электрон. ISBN 978-5-9704-6885-2. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
6. Организационные решения по повышению доступности первичной медико-санитарной помощи взрослому населению : методические рекомендации № 14-23 / Ф.И. Стадымов [и др.] ; под редакцией В.И. Стародубова. – Москва : ФГБУ «ЦНИИОИЗ»

Минздрава России, 2023. - 57 с. - DOI: 10.21045/978-5-94116-137-9-2023. - Доступ с сайта ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России. - Текст: электронный. - URL: <https://gnicpm.ru/wp-content/uploads/2024/03/2-pmsp-mr.pdf> (дата обращения: 18.10.2025).

7. Организация записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры : методические рекомендации № 12-23 / Е.Г. Камкин [и др.] ; под редакцией В.И. Стародубова. – Москва : ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России, 2022. - 55 с. - DOI: 10.21045/978-5-94116-083-9-2022-1-55. - Доступ с сайта ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России. - Текст: электронный. - URL: <https://gnicpm.ru/wp-content/uploads/2024/03/2-pmsp-mr.pdf> (дата обращения: 18.10.2025).

8. Основы бережливого производства : учебник / под ред. Н. А. Касимовской. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-9230-7, DOI: 10.33029/9704-9230-OBP-2025-1-384. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

9. Творогова, Н. Д. Психология общения с пациентом : учебное пособие / Н. Д. Творогова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. - 448 с. - ISBN 978-5-9704-8973-4, DOI: 10.33029/9704-8973-4-PSIH-2025-1-448. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

#### Интернет-ресурсы:

| <b>ЭЛЕКТОРОННЫЕ<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b> |  | <b>Доступ<br/>к ресурсу</b> |
|---|--|-----------------------------|
| 1.  | <b>Электронная библиотека РостГМУ.</b> – URL: <a href="http://109.195.230.156:9080/oracg/">http://109.195.230.156:9080/oracg/</a>  | Доступ неограничен          |
| 2.  | <b>Консультант студента</b> [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО», «Медицина. Здравоохранение СПО», «Психологические науки», к отдельным изданиям комплектов: «Гуманитарные и социальные науки», «Естественные и точные науки», входящих в «ЭБС «Консультант студента»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Консультант студента». - URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru">https://www.studentlibrary.ru</a> + возможности для инклюзивного образования | Доступ неограничен          |
| 3.  | <b>Научная электронная библиотека eLIBRARY.</b> - URL: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>   | Открытый доступ             |
| 4.  | <b>Российское образование. Единое окно доступа:</b> федеральный портал. - URL: <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> . – Новая образовательная среда.  | Открытый доступ             |
| 5.  | <b>Федеральный центр электронных образовательных ресурсов.</b> - URL: <a href="http://srtv.fcior.edu.ru/">http://srtv.fcior.edu.ru/</a>  | Открытый доступ             |
| 6.  | <b>Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России.</b> - URL: <a href="https://femb.ru/femb/">https://femb.ru/femb/</a>   | Открытый доступ             |
| 7.  | <b>ФБУЗ «Информационно-методический центр»</b> Роспотребнадзора: офиц. сайт. – URL: <a href="https://www.crc.ru">https://www.crc.ru</a>  | Открытый доступ             |
| 8.  | <b>Министерство здравоохранения Российской Федерации:</b> офиц. сайт. - URL: <a href="https://minzdrav.gov.ru">https://minzdrav.gov.ru</a>   | Открытый доступ             |
| 9.  | <b>Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения:</b> офиц. сайт. - URL: <a href="https://roszdravnadzor.gov.ru/">https://roszdravnadzor.gov.ru/</a>   | Открытый доступ             |
| 10.   | <b>Всемирная организация здравоохранения:</b> офиц. сайт. - URL: <a href="http://who.int/ru/">http://who.int/ru/</a>   | Открытый доступ             |
| 11.   | <b>Официальный интернет-портал правовой информации.</b> - URL: <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>   | Открытый доступ             |

### **Нормативно-правовая документация:**

1. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : федеральный закон от 1 ноября 2011 года N 323-ФЗ. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902312609> (дата обращения: 18.10.2025).
2. О защите прав потребителей : Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9005388> (дата обращения: 18.10.2025).
3. О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях N: Федеральный закон РФ от 30.12. 2001 N 196-ФЗ. – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499034144?marker> (дата обращения: 18.10.2025).
4. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046?marker> (дата обращения: 18.10.2025).
5. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2010 г. N 326-ФЗ – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902247618> (дата обращения: 18.10.2025).
6. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения : Приказ Минздрава России от 13.05.2025 N 274н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1312941918> (дата обращения: 18.10.2025).
7. Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению : Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 202н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1312969726> (дата обращения: 18.10.2025).
8. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения : Приказ Минздрава России от 05.08.2022 N 530н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/351746576> (дата обращения: 18.10.2025).
9. Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы № 030-ПО/у "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения № 030-ПО/о "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", порядка ее заполнения: Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 211н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/436759767> (дата обращения: 18.10.2025).
10. Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента: приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/727188263> (дата обращения: 18.10.2025).
11. Об утверждении Порядка дачи информированного добровольного согласия на

медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства, формы информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и формы отказа от медицинского вмешательства: приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1051н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/727122309> (дата обращения: 18.10.2025).

12. Об утверждении Порядка оказания первой помощи: приказ Минздрава России от 3 мая 2024 года № 220н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1306088802/titles/23BG69G> (дата обращения: 18.10.2025).

13. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»: Постановление Главный государственный санитарный врач РФ от 24 декабря 2020 года N 44 – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573275590#6540IN> (дата обращения: 18.10.2025).

14. О Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы № 030-ПО/у "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения № 030-ПО/о "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", порядка ее заполнения : Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 211н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/436759767>(дата обращения: 18.10.2025).

15. Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми : Приказ МЗ РФ от 15 марта 2022 года N 168н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/350170247?marker=6520IM> (дата обращения: 18.10.2025).

16. 10. Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения : Приказ Минздрава России от 27 апреля 2021 года N 404н – Текст: электронный // Консорциум КОДЕКС: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/607124051#6500IL> (дата обращения: 18.10.2025).

**2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>   | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>   |
|---|---|--|
| ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами  | Знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях.<br>Умение вести и заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.                                   | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий на учебной и производственной практиках. |
| ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации  | Знание порядка распределения потоков пациентов в медицинской организации.<br>Умение осуществлять организацию записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов; умение формировать «Лист ожиданий». |  |
| ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации   | Умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; умение использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.  |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям.  |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; соответствие найденной информации поставленной задаче.  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  | Соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с пациентами и коллегами.  |  |
| OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе.   |  |
| OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   | Способность осуществлять прием и запись пациентов, оформлять необходимую в профессиональной деятельности документацию на государственном языке в соответствии с требованиями нормативных документов здравоохранения. |  |

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциальному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.