

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.06.2024 08:43:54  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова  
«15» июня 2023 г.

Медицинский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю**

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

**МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности  
медицинской сестры**

Специальность \_\_\_\_\_ **34.02.01 Сестринское дело** \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ **очно-заочная** \_\_\_\_\_

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Министерством Просвещения Российской Федерации Приказ от 04 июля 2022 г. № 527.

**Авторы программы:**

Луценко Екатерина Егоровна, преподаватель

Братанова Марина Сергеевна, преподаватель

Еловой Сергей Григорьевич, преподаватель

**Согласование**

программы производственной практики по профилю специальности, содержания, планируемых результатов, заданий на практику, процедуры оценки результатов практики, оценочного материала

Внештатный эксперт/ работодатель	Дата согласования	Ф.И.О., подпись
Заместитель главного врача по работе со средним персоналом БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №2»	19.04.2023	Савкина А.А. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МО специальности «Сестринское дело» «19» апреля 2023 года, протокол № 10

Председатель МО \_\_\_\_\_ преподаватель Канакова И.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета медицинского колледжа «18» мая 2023 года, протокол № 5

Директор \_\_\_\_\_ к.м.н., доцент Бубович Е.В.

Руководитель УПП \_\_\_\_\_ Гамза А.А.

«18» мая 2023 года

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Цели и задачи производственной практики:
- 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики
- 1.4. Формы проведения производственной практики
- 1.5. Место и время проведения производственной практики
- 1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1. Тематический план практики
- 3.2. Содержание производственной практики

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики
- 4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики
- 4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

### 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

#### Список используемых сокращений:

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ППССЗ	программа подготовки специалистов среднего звена
ОПОП СПО	основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования
СПО	среднее профессиональное образование
ПМ	профессиональный модуль
ПК	профессиональная компетенция
ОК	общая компетенция
МДК	междисциплинарный курс
МО	методическое объединение
УМС	учебно-методический совет
ВПД	вид профессиональной деятельности
УП	учебная практика
ПП	производственная практика
У	умения
ПО	практический опыт
З	знания

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного ВПД «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующих общих и профессиональных компетенций, а так же личностных результатов:

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
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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	ЛР 13
Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.	ЛР 14

Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 26

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

### Цели производственной практики:

- освоение студентами основного вида профессиональной деятельности по специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

### Задачи производственной практики:

Приобретение обучающимися практического опыта, систематизация, углубление и закрепление умений, приобретенных на практических занятиях, учебной практике по МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры:

- 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.

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности – 36 часов.

МДК.02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» - 36 часов.

## 1.4. Формы проведения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций, осуществляющих медицинскую деятельность, и методического руководителя-преподавателя профессионального модуля.

## 1.5. Место и время проведения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения МДК.02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» и учебной практики.

Производственная практика необходима для завершения освоения ВПД «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Обучающиеся проходят производственную практику на базах производственного обучения, которыми являются учреждения здравоохранения г. Сургута, оснащенные современным оборудованием, использующие современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на осуществление медицинской деятельности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 академических часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

## 1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики (приложение 4).
2. Дневник освоенных компетенций (приложение 2).
3. Аттестационный лист (приложение 3).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 3.1. Тематический план практики по профилю специальности

Коды ОК, ПК	Наименование разделов, МДК	Кол- во часов по ПП	Курс, семестр	Форма контроля
1	2	3	4	5
ОК 01-04, 05, 09 ПК 2.1-2.3 ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 21,	<b>МДК.02.01.</b> <b>Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры</b>	36 ч.	2 курс 3 семестр	Дифференцированный зачет

ЛР 26.				
	<b>Всего часов:</b>	<b>36 ч.</b>		

### 3.2. Содержание производственной практики

МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики (Функциональные подразделения)	Содержание производственной практики Виды работ (манипуляции)	Количество часов
1	2	3	4
1	<b>Организационный этап</b>	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.	2 ч.
2	<b>Производственный этап:</b>		
2.1.	<b>Приемное отделение</b>	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного отделения стационара. 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 выбывшего из стационара</li> </ul>	6 ч.
2.2.	<b>Лечебно-диагностическое отделение</b>	1. Оформление учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 2. 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>	12 ч.
2.3.	<b>Лечебное отделение</b>	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и	14 ч.

		контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: – Журнал учёта наркотических веществ; – Журнал назначений; – Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; – Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
		Дифференцированный зачет.	2 ч.
		<b>Итого часов</b>	<b>36 ч.</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие МДК.02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры».

Перед выходом на производственную практику обучающийся должен в результате теоретических, практических (лабораторных) занятий и учебной практики:

#### **иметь первоначальный 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.

К производственной практике допускаются обучающиеся успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится на базах производственного обучения, которыми являются учреждения здравоохранения обеспечивающие деятельность обучающихся в профессиональной области г. Сургута, оснащенные современным оборудованием, использующие современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на осуществление медицинской деятельности.



#### 4.3. Требования к информационному обеспечению

3.2.1. Рекомендуемая литература				
Основная литература				
№	ФИО автора, составителей	Заглавие	Издательство	Режим доступа, количество экземпляров
1	Омельченко В.П.	Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Омельченко В.П. ; Демидова А.А. - 416 с.	Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html</a>
2	Омельченко В.П.	Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / Омельченко В.П. ; Демидова А.А. - 432 с.	Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html</a>
3	Обмачевская, С.Н.	Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская . — 4-е изд., стер. — 184 с.	Санкт-Петербург : Лань, 2023	<a href="https://e.lanbook.com/book/267377">https://e.lanbook.com/book/267377</a>
4	Синаторов С.В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование)	Москва : ИНФРА-М, 2022	<a href="https://znaniium.com/catalog/document?id=389473">https://znaniium.com/catalog/document?id=389473</a>
5	Дружинина И. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников [Электронный ресурс] : учебное пособие для спо / Дружинина И. В. 7-е изд., стер. - 112 с.	Санкт-Петербург : Лань, 2023	<a href="https://e.lanbook.com/book/308726">https://e.lanbook.com/book/308726</a>
6	Дружинина И. В.	Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для спо / Дружинина И. В. 5-е изд., стер. - 208 с.	Санкт-Петербург : Лань, 2023.	<a href="https://e.lanbook.com/book/308723">https://e.lanbook.com/book/308723</a>
Дополнительная литература				
1	Мамонова, Т. Е.	Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — 178 с. — (Профессиональное образование)	Москва : Издательство Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/516847">https://urait.ru/bcode/516847</a>

2	Куприянов, Д. В.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 255 с. — (Профессиональное образование)	Москва : Издательство Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/512863">https://urait.ru/bcode/512863</a>
3	Гаврилов М. В.	Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — 355 с. — (Профессиональное образование).	Москва : Издательство Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510331">https://urait.ru/bcode/510331</a>

#### Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство	Кол-во экземпляров, код доступа
1	Усольцева, Е.Г. и др.	Методические рекомендации для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы: методическое пособие для студентов / Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский государственный университет", Медицинский колледж	Сургут: Сургутский государственный университет, 2020	<a href="https://elib.surgu.ru/local/umr/1023">https://elib.surgu.ru/local/umr/1023</a>

#### 3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство здравоохранения Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://minzdrav.gov.ru/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения [Электронный ресурс]. URL: <https://roszdravnadzor.gov.ru/>
3. Регистр лекарственных средств России [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rlsnet.ru>
4. Официальный сайт Росздравнадзора РФ - <http://www.roszdravnadzor.ru>
5. Медицинская библиотека libOPEN.ru - <http://libopen.ru>
6. Электронная Медицинская энциклопедия (МЭ) - <http://www.znaiu.ru>
7. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>).
8. Сайт журнала «Консилиум» [www.consilium-medicum.com](http://www.consilium-medicum.com)
9. Сайт журнала «Русский медицинский журнал» [www.rmj.ru](http://www.rmj.ru)
10. Федеральная электронная медицинская библиотека - <http://www.femb.ru>

#### 3.2.3. Перечень программного обеспечения

- |   |                                            |
|---|--------------------------------------------|
| 1 | Microsoft Windows                          |
| 2 | Пакет прикладных программ Microsoft Office |

#### 3.2.4. Перечень информационных справочных систем

- |   |                                             |
|---|---------------------------------------------|
| 1 | Справочно-правовая система Консультант плюс |
| 2 | Информационно-правовой портал Гарант.ру     |

#### 4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики по профилю специальности

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6)

Оценка результатов прохождения **производственной** практики по профилю специальности проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится после завершения производственной практики в симуляционном кабинете (кабинете доклинической практики) Колледжа преподавателями профессионального модуля, руководителями практики от Организаций.

Оценка за зачет выставляется на основании:

- ведения учебной документации;
- посещаемости практики;
- текущих оценок за каждый день практики;
- пакета отчетных документов;
- демонстрации манипуляции.

Оценка за производственную практику выставляется в ведомость, а затем в зачетную книжку студента.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет
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;	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b>

	- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет
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	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет
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.	<b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка демонстрации практических умений. Наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе производственной практики. <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>

Результат прохождения практики оценивается по системе:

- отлично;
- хорошо;
- удовлетворительно;
- неудовлетворительно.

Оценка	Критерии						
	Участие в производственном процессе	Приобретение профессиональных навыков	Внешний вид	Общение с персоналом	Выполнение программы практики	Дисциплина, исполнительность	Общение с коллегами, руководством, клиентами
«отлично»	Активно и творчески проявляет инициативу в отношении работы	Уверенно и самостоятельно выполняет основные манипуляции, предусмотренные программой практики	Наличие в опрятном состоянии медицинской одежды, наличие сменной обуви,	Соблюдает субординацию, уравновешенность	Полностью и качественно	Соблюдает внутренний распорядок и график работы	Быстро устанавливает контакт с коллегами, руководством, клиентами

			соответствующей требованиям				и соблюдает этику и деонтологию
«хорошо»	Недостаточно активно, мало инициативы	Не уверенно, под постоянным контролем		Не общительность, замкнутость, не ступает в контакт с персоналом	Не полностью, незначительные	Опоздания на практику	Не уверенно устанавливает контакт с коллегами, руководством, клиентами
«удовлетворительно»	Эпизодически не проявляет интерес к работе	Допускает незначительные ошибки при выполнении манипуляций	Волосы не прибраны, грязный халат, обувь не соответствует требованиям.	Имеет замечания.	отклонения от качественных параметров	Имеет (1-2) пропуска по неуважительным причинам (отработаны)	
«не зачтено»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка	Грубое нарушение технологии выполнения услуг	Внешний вид не соответствует требованиям	Был отстранен от прохождения практики в связи с конфликтной ситуацией в коллективе	С грубыми нарушениями качества и сроков	Имеет 50% пропусков по неуважительным причинам(не отработаны)	Грубые нарушения профессиональной этики и деонтологии

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

(Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности).

6.1 Прохождение практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов осуществляется по АООП СПО на основании заявления обучающегося.

6.2 Виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц. Прохождение практики лиц с ОВЗ может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах, индивидуально (по личному заявлению).

6.3 Целью практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов является:

- создание дополнительной мотивации для успешного освоения образовательной программы;
- обеспечение интеграции в профессиональное сообщество;
- овладение своей профессиональной деятельностью на месте возможного трудоустройства с функционально-ориентированной подготовкой к выполняемым в будущем задач;
- приобретение опыта самостоятельной трудовой деятельности при социальной интеграции в профессиональной среде;
- закрепление полученных теоретических знаний и применение их в трудовой деятельности;
- индивидуальный подбор и обустройство рабочего места для последующего трудоустройства и занятости на постоянной основе после окончания образовательной организации.

6.4 Практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

6.5 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда. При необходимости для прохождения практики инвалидов создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с

требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

6.6 Обучающиеся данной категории проходят практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

6.7 Программа практики может быть полностью индивидуализирована (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

6.8 Во время проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости по практике разрешаются присутствие и помощь ассистентов (тьюторов, сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

6.9 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводится в следующих формах: устно, письменно, аудиовоспроизведение, электронно, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

**Перечень практических манипуляций для дифференцированного зачета по  
производственной практике**

1. Оформление карты амбулаторного больного.
2. Оформление статистического талона.
3. Оформление талона на прием.
4. Оформление медицинской карты стационарного больного (история болезни).
5. Оформление журнала госпитализации.
6. Оформление журнала отказа в госпитализации.
7. Оформление журнала учета наркотических веществ.
8. Оформление карты диспансерного наблюдения.
9. Оформление листа или справки о временной нетрудоспособности.
10. Оформление направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет.
11. Оформление экстренного извещения.





**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-  
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»  
Медицинский колледж**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. обучающегося

Обучающийся (-аяся) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса по специальности 34.02.01 Сестринское дело успешно прошел (ла) производственную практику по

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

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Количество пропущенных и отработанных дней \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание:

Отношение к коллегам \_\_\_\_\_

Отношение к пациентам \_\_\_\_\_

Опоздания на работу \_\_\_\_\_

Внешний вид \_\_\_\_\_

Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики, владение манипуляциями \_\_\_\_\_

Участие в санитарно-гигиеническом воспитании населения \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами \_\_\_\_\_

Субъективная оценка обучающегося: добросовестность, инициативность, уравновешенность, \_\_\_\_\_

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата освоения	Уровень освоения	
		да	нет
	Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда		

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознает задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте</p>		
	<p>Анализирует задачи и/или проблемы и выделяет её составные части</p>		
	<p>Оценивает результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>		
	<p>Соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям</p> <p>Соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</p>		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности</p>	<p>Оперативно осуществляет поиск информации необходимой для решения задач профессиональной деятельности</p>		
	<p>Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)</p>		
	<p>Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами</p>		
	<p>Классифицирует и обобщает информацию</p>		
	<p>Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)</p>		
	<p>Демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>		
	<p>Оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Соответствие найденной информации поставленной задаче</p>		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>		
	<p>Использует современную профессиональную терминологию</p>		
	<p>Определяет и выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования</p>		
	<p>Получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования</p> <p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Участствует в организации работы коллектива и команды</p>		
	<p>Активно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		
	<p>Соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>		
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществлять устную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		
	<p>Соответствие письменной речи нормам государственного языка</p>		
	<p>Оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>		

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка		
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--	--

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПК	Наименование результата обучения Виды деятельности	Уровень освоения	
		да	нет
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		
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		
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами		

Заключение о выполнении работ в соответствии с профессиональными компетенциями (оценка «да» — 70% положительных оценок)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

М.П.

Методический руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**  
**«Сургутский государственный университет»**  
Медицинский колледж

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

(по профилю специальности, преддипломной)

Ф.И.О. обучающегося

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

Обучающийся (аяся) группы \_\_\_\_\_ специальности 34.02.01 Сестринское дело

Наименование медицинской организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А. Цифровой отчет**

За время прохождения производственной практики выполнен следующий объем работ:

№ пп	Виды работ (заполнить)	Количество
1.	Оформление карты амбулаторного больного	
2.	Оформление статистического талона	
3.	Оформление талона на прием	
4.	Оформление медицинской карты стационарного больного (история болезни)	
5.	Оформление журнала госпитализации	
6.	Оформление журнала отказа в госпитализации	
7.	Оформление журнала учета наркотических веществ	
8.	Оформление карты диспансерного наблюдения	
9.	Оформление листа или справки о временной нетрудоспособности	
10.	Оформление направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет	
11.	Оформление экстренного извещения	
12.	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации	
13.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
14.	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:	

**Б. Текстовый отчет**

За время прохождения производственной практики: Приобретены знания

Наблюдал (а) впервые

Получил (а) практический опыт (научился /-ась)

Результаты санитарно-просветительской работы (тема, форма, количество слушателей)

Знаком (+) отметить те положительные и отрицательные факторы, которые, по Вашему мнению, повлияли на качество Вашей работы в отделениях стационара. Добавьте в свободные строки те факторы, которые еще дополнительно для себя определили.

<b>Факторы, влияющие на качество работы</b>	<b>«+»</b>
Положительные факторы	
Наличие в отделении нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность медсестры	
Наличие профессиональных журналов, справочников, и др. литературы	
Демонстрация работы непосредственным руководителем практики	
Моя хорошая теоретическая подготовка	
Мои дисциплинированность и трудолюбие	
Мои хорошие мануальные способности	
Индивидуальная помощь непосредственного руководителя практики	
Свободное общение с пациентами, родственниками	
Свободное общение с персоналом	
Желание получить хорошую оценку	
Желание в полном объеме освоить программу практики	
<b>Отрицательные факторы</b>	
Опоздания	
Пропуски (прогулы)	
Моя слабая теоретическая подготовка	
Затруднение в общении с пациентом, родственниками	
Затруднение в общении с персоналом	
Высокий уровень сложности работ	
Нерациональная трата времени	

Самооценка обучающегося \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись студента

\_\_\_\_\_   
расшифровка

Руководитель практики Колледжа \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики организации: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-  
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»  
Медицинский колледж**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. обучающегося

обучающегося (ейся) группы \_\_\_\_\_ специальности \_34.02.01 Сестринское дело\_

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

Место прохождения практики (название организация, юридический адрес,  
отделение): \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители производственной практики:**

общий руководитель практики организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

непосредственный руководитель практики организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

руководитель практики Колледжа: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дневник производственной практики ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» 34.02.01 Сестринское дело, предназначен для обучающихся медицинского колледжа БУ ВО «Сургутский государственный университет», позволит закрепить навыки работы с учетно-отчетной документацией, подготовить отчет по итогам практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по ПМ.02, освоение профессиональных компетенций ПК в процессе учебных занятий и учебной практики профессионального модуля:

- 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

К практике допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На практике обучающийся должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску, перчатки). В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования. Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе, знакомство с режимом работы, этикой медицинского работника. Совместно с руководителями практики обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики. Практика проходит под контролем методического руководителя и руководителей практики от организации. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки. В случае невозможности выполнения каких-либо видов работ, предусмотренных программой практики в медицинской организации, ввиду отсутствия назначений или других причин, обучающийся отрабатывает манипуляцию в лаборатории колледжа.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет учетно-отчетной документации. При выставлении оценки за производственную практику учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник (формат А4, двусторонняя печать) ведется практикантом от первого лица, заполняется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница. Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности. В Дневнике ежедневно отражает количество выполненных практикантом видов работ согласно графика, в котором представлен перечень отделений и количество дней/часов практики. По итогам практики обучающийся проводит самооценку выполненных манипуляций. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа в данный день практики. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными, четко выделять: что видел и наблюдал практикант, что им было проделано самостоятельно. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет методические материалы, подтверждающие практический опыт: образцы оформления медицинской документации. Оформление дневника практики ежедневно контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка, подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество выполненных

работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Отчет по итогам практики состоит из двух разделов: цифрового и текстового. В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. В текстовом отчете необходимо отметить положительные и отрицательные стороны практики, дополнительные знания и навыки, полученные во время практики, участие в общественной жизни организации, самооценку по итогам практики, предложения по организации и методике проведения практики. Отчет заверяется общим руководителем практики. Аттестационный лист, включающий характеристику, и отражающий сформированность профессиональных компетенций заполняют по итогам практики общий и непосредственный руководители. Аттестационный лист заверяется непосредственным и общим руководителем практики.

## ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики (Функциональные подразделения)	Содержание производственной практики Виды работ (манипуляции)	Количество часов
1	2	3	4
1	Организационный этап	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.	2 ч.
2	<b>Производственный этап:</b>		
2.1.	Приемное отделение	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного отделения стационара. 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 выбывшего из стационара</li> </ul>	6 ч.
2.2.	Лечебно-диагностическое отделение	1. Оформление учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 2. 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> </ul>	12 ч.



		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>2.3.</b>	<b>Лечебное отделение</b>	<p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Журнал учёта наркотических веществ;</li> <li>– Журнал назначений;</li> <li>– Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;</li> <li>– Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</li> </ul>	14 ч.
		Дифференцированный зачет.	<b>2 ч.</b>
		<b>Итого часов</b>	<b>36 ч.</b>

#### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Заполнить дневник производственной практики.
2. Заполнить документацию по производственной практики.

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Задание</b>
Кабинет инженера по ТБ	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности. Ознакомление со структурой учреждения и правилами внутреннего распорядка.
<b>Приемное отделение</b>	1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.
<b>Лечебно-диагностическое отделение</b>	1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение;

	<p>Дневник учета работы среднего персонала;  Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;  Выписка из амбулаторной карты, Санаторно-курортной карты;  Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p>
<b>Лечебное отделение</b>	<p>1.Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет:  Журнал учёта наркотических веществ;  Журнал назначений;  Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;  Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>подготовка портфолио документов для дифзачета по практике</b>

Методический руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРТОЧКА ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
(обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику)

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

1. Вводный инструктаж

Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Ф.И.О., подпись инструктируемого	Место печати образовательной организации

2. Вводный инструктаж в медицинской организации

Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Ф.И.О., подпись инструктируемого	Место печати организации

3. Инструктаж на рабочем месте

Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Ф.И.О., подпись инструктируемого

