

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.06.2024 09:24:15
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
«13» июня 2024 г.

Институт среднего медицинского образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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** _____

Сургут, 2024 г.

Рабочая программа учебной 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

Абдуллаева Кистаман Абдуллаевна, преподаватель

Согласование

программы учебной практики, 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»	04.04.2024	Савкина А.А. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МО специальности «Сестринское дело» «04» апреля 2024 года, протокол № 13

Председатель МО _____ преподаватель Канакова И.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института среднего медицинского образования «15» апреля 2024 года, протокол № 5

Директор _____ к.м.н., доцент Бубович Е.В.

Руководитель УПП _____ Гамза А.А.

«15» апреля 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения программы
2. Цели
3. Задачи
4. Формы проведения практики
5. Место учебной практики в структуре ППССЗ
6. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики
 7. Структура и содержание учебной практики
 - 7.1. Тематический план практики
 - 7.2. Содержание практики
8. Задание на учебную практику
9. Формы отчетности обучающихся по практике
 10. Оценочные средства для проведения аттестации обучающихся по практике
 - 10.1. Процедура оценки результатов учебной практики
 - 10.2. Оценочный материал
 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 11.1. Рекомендуемая литература
 - 11.2. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении учебной практики
12. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
13. Приложения

Список используемых сокращений:

ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего
СПО	профессионального образования
ППССЗ	программа подготовки специалистов среднего звена
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа среднего
СПО	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. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является частью программы подготовки специалистов среднего звена образовательной программы (основной образовательной программы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующего практического опыта, знаний и умений, достижения личностных результатов:

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.

умения:

- 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.

знания:

- 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.

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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
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

2. ЦЕЛИ

- формирование у студентов практических умений;
- приобретение обучающимися первоначального практического опыта, по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3. ЗАДАЧИ

- сформировать умение и практический опыт ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- сформировать умение и практический опыт использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- сформировать умение и практический опыт проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;
- сформировать умение заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- сформировать умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- сформировать умение использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- сформировать умение осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по неделям (дням) при условии обеспечения связи между содержанием УП и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ППСЗ по ВПД.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством преподавателя профессионального модуля в учебных аудиториях и мастерских ИСМО, а также в профильных организациях на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Предлагаемая рабочая программа УП является частью программы профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится в период освоения МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

К УП допускаются обучающиеся, освоившие программу теоретических и практических занятий по отдельным темам МДК.

Перед выходом на УП обучающийся должен **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.

Программа УП по профессиональному модулю «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является предшествующей перед прохождением ПП.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практический опыт, умения:

Наименование	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПО: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Текущий контроль: наблюдение и оценка формирования умений и первичного практического опыта при решении ситуационных задач и выполнении манипуляций Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПО: использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «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	
ПО: проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	
У: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями	
У: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	
У: использовать в работе	- работа с персональными	

персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну с соблюдением основных правил законодательства	
У: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП

7.1. Тематический план

Коды ОК, ПК	Наименование разделов, МДК	Количество часов	Курс, семестр	Форма контроля
1	2	3	4	
ОК 01-04, 05, 09 ПК 2.1-2.3 ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 21, ЛР 26.	МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры Всего часов	36 ч. 36 ч.	 2 курс, 3 семестр	Дифференцированный зачет по ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация Деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

7.2. Содержание практики

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

№ занятия	Тема	Место проведения	Содержание УП Виды работ (манипуляции)	Объем часов
1	2	3	4	5
1	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Кабинет доклинической практики	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;	24 ч.

			<p>Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение;</p> <p>Дневник учета работы среднего персонала;</p> <p>Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;</p> <p>Выписка из амбулаторной карты, Санаторно-курортной карты;</p> <p>Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p> <p>2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приемного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов:</p> <p>Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение;</p> <p>Журнал госпитализации;</p> <p>Журнал отказа в госпитализации;</p> <p>Статистическая карта выбывшего из стационара.</p> <p>3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет:</p> <p>Журнал учёта наркотических веществ;</p> <p>Журнал назначений;</p> <p>Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;</p> <p>Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>	
	<p>Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Кабинет доклинической практики</p>	<p>1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p> <p>2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p> <p>3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации</p>	<p>12 ч.</p>

			(демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы». Дифференцированный зачет.	
			Итого часов	36 ч.

8. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. Заполнить дневник учебной практики.
2. Заполнить учебную документацию.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Дневник учебной практики.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

10.1 Процедура оценки результатов учебной практики

В рамках освоения основного ВПД «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» для оценки контроля результатов практики, проводится экспертиза формирования **первоначального практического опыта:**

- 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.

умений:

- 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.

Оценка результатов прохождения **УП** по ПМ 02. проводится в форме **дифференцированного зачета** в последний день практики в учебных аудиториях и мастерских ИСМО в присутствии всех преподавателей профессионального модуля.

При выставлении оценки учитывается:

- посещаемости учебной практики;
- выполнения заданий по учебной практике;
- выполнение практических навыков (выполнение манипуляций).

10.2 Оценочный материал

Перечень манипуляций для оценки УП

1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
 - карта амбулаторного больного;
 - статистический талон;
 - талон на прием;
 - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
 - журнал госпитализации;
 - журнал отказа в госпитализации;
 - журнал учета наркотических веществ;
 - карта диспансерного наблюдения;
 - листок или справка о временной нетрудоспособности;
 - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
 - экстренное извещение
 - и другие.
2. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации
3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Рекомендуемая литература

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.	Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 416 с.	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970478530.html
	Омельченко, Виталий Петрович	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Здравоохранение" по учебным дисциплинам "Информатика",	Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 412 с. : ил., табл. – (Учебник для медицинских училищ и колледжей)	151

		"Информационные технологии в профессиональной деятельности" / В. П. Омельченко, А. А. Демидова ; М-во образования и науки РФ		
2	Омельченко В.П.	Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / Омельченко В.П. ; Демидова А.А.	Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с.	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html
	Омельченко, Виталий Петрович	Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум : учебник для учащихся образовательных организаций среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Здравоохранение" по учебным дисциплинам "Информатика", "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / В. П. Омельченко, А. А. Демидова ; М-во образования и науки РФ	Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. —429 с. : ил., табл. – (Учебник для медицинских училищ и колледжей)	151
3	Обмачевская, С.Н.	Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская . — 4-е изд., стер.	Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 184 с.	https://e.lanbook.com/book/267377
4	Синаторов С.В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик.	Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование)	https://znanium.com/catalog/document?id=389473
5	Дружинина И. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для СПО / Дружинина И. В. 7-е изд., стер.	Санкт-Петербург : Лань, 2023- 112 с.	https://e.lanbook.com/book/308726
6	Дружинина И. В.	Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / Дружинина И. В. 5-е изд., стер.	Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 208 с.	https://e.lanbook.com/book/308723

Дополнительная литература				
1	Мамонова, Т. Е.	Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова)	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование)	https://urait.ru/bcode/516847
2	Куприянов, Д. В.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование)	https://urait.ru/bcode/512863
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.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование).	https://urait.ru/bcode/510331

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	https://elib.surgu.ru/local/umr/1022

3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство здравоохранения Российской Федерации. – <https://minzdrav.gov.ru/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения. – <https://roszdravnadzor.gov.ru/>
3. Регистр лекарственных средств России. – <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
9. Сайт журнала «Русский медицинский журнал» 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

11.2 Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении УП.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов и следующее оснащение.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

для дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, практических занятий

Количество посадочных мест - 16

Кабинет оснащен учебной мебелью, инструктивно-нормативной, учебно-программной, учебно-методической документацией, техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, персональные компьютеры 12шт, объединенные в локальную сеть; звукотехническая аппаратура; принтер; сканер; мультимедиа проектор; лицензионное программное обеспечение (антивирусное программное обеспечение, архиваторы, текстовый редактор, табличный процессор, графические, аудио-, видеоредакторы, программные средства телекоммуникационных технологий).

12. 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).

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

12.2. 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).

12.3. 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.

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

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

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



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»
Институт среднего медицинского образования

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО)

обучающегося (ейся) группы _____ специальности 34.02.01 Сестринское дело

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

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

Место прохождения практики: _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель: _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дневник учебной практики ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, предназначен для обучающихся ИСМО БУ ВО «Сургутский государственный университет», позволит закрепить навыки работы с учетно-отчетной документацией.

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение теоретических знаний в процессе учебных занятий по МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры:

- 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.

На учебной практике обучающийся должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску, перчатки). Учебная практика направлена на формирование умений и первоначального практического опыта.

Под руководством преподавателя обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики. Преподаватель учебной практики ежедневно выставляет в дневник оценки.

К зачету по учебной практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы и предоставившие полный пакет учетно-отчетной документации. При выставлении оценки за учебную практику учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися умениями и практическим опытом, 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. 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 было проделано самостоятельно. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет методические материалы, подтверждающие практический опыт: образцы оформления медицинской документации, текст беседы о гигиене, здоровом образе жизни, учебную историю болезни в соответствии с заданием практики. Оформление дневника практики ежедневно контролируется преподавателем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка, подпись преподавателя» 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.

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

