

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лиховид Андрей Александрович  
Должность: И.о. декана медико-биологического факультета  
Дата подписания: 15.04.2025 11:46:33  
Уникальный программный ключ:  
842008d9d07ceade57ed427a05fd21c9bdc6cab0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»  
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. декана медико-  
биологического факультета  
Лиховид А.А.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

УП 02 Учебная практика "Ведение медицинской документации, организации деятельности  
находящего в распоряжении медицинского персонала"

индекс и наименование вида практики согласно учебного плана

Специальность 34.02.01  
код

СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО  
наименование специальности

Форма обучения очная  
очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь

Фонд оценочных средств по практике УП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:     доцент, Кастарнова Е.С.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя:

Заместитель главного врача по хирургии ГБУЗ  
СК «Городская клиническая больница №2»  
города Ставрополя

Картавцов В.В.

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

### 1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                      |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:  
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

## 2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

### 2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### 2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

## 3. Перечень заданий по практике

| № п/п | Разделы практики    | Кол- во часов | Виды производственных работ, манипуляций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Приёмное отделение  | 12            | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у;</li> <li>– заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у;</li> <li>– заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у;</li> <li>– заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;</li> </ul> |
| 2.    | Регистратура        | 12            | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у;</li> <li>- карта амбулаторного больного;</li> <li>- статистический талон;</li> <li>- талон на прием.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| 3.    | Процедурный кабинет | 12            | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;</li> <li>- ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей;</li> <li>- работа с листом назначения;</li> </ul>                                                                                                                                                                     |

|              |                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 4.           | Диагностический кабинет            | 12        | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал предварительной записи на исследования;</li> <li>- журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете;</li> <li>- протокол исследования.</li> </ul>                                                                 |
| 5.           | Пост палатной медицинской сестры   | 12        | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение температурного листа;</li> <li>- оформление листа назначений;</li> </ul> работа с листом назначения;<br>ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;<br>направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет    |
| 6.           | Кабинет старшей медицинской сестры | 12        | <b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</li> </ul> Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. |
| <b>Итого</b> |                                    | <b>72</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно,

аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.