

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 16.06.2026 15:45:38
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af30190017

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан медико-биологического
факультета, д-р георг. наук,
профессор 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: Кастарнова Елена Сергеевна, канд. биол. наук, и.о. заведующего кафедрой фармакологии медико-биологического факультета ФГАОУ ВО «СКФУ»

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач ГБУЗ СК
«Городская клиническая
больница №2» города
Ставрополя



Костровская М.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 правовой и 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 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	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: – заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; – заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; – заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; – заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;
2.	Регистратура	12	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием.
3.	Процедурный кабинет	12	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; - работа с листом назначения;

			- журнал учета наркотических веществ; - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.
4.	Диагностический кабинет	12	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал предварительной записи на исследования; - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; - протокол исследования.
5.	Пост палатной медицинской сестры	12	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - заполнение температурного листа; - оформление листа назначений; работа с листом назначения; ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
6.	Кабинет старшей медицинской сестры	12	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
Итого		72	

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.