

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лиховид Андрей Александрович

Должность: И.о. декана медицинского факультета

Дата подписания: 15.04.2025 12:48:08

Уникальный программный ключ:

842008d9d07ceade57ed427a05fd21c9bdc6cab6

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

А.А. Лиховид

Рабочая программа практики

УП.02 "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 2025

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 "Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала" разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- 1 Кастарнова Елена Сергеевна, к.б.н., и.о. заведующего кафедрой фармакологии медико-биологического факультета ФГАОУ ВО «СКФУ»

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

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

Картавцов В.В.

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

УП 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело, принадлежит к ПМ.02 Профессионального цикла.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основному виду деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачи учебной практики: совершенствовать умения и способствовать приобретению практического опыта, в соответствии с указанным видом деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 2 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь 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

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

2. Результаты практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВД 2 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала"	72	4 семестр

График прохождения учебной практики*

№ п/п	Наименование отделений МО	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
1.	Приёмное отделение	2		12	
2.	Регистратура	2		12	
3.	Процедурный кабинет	2		12	

4.	Диагностический кабинет	2		12	
5.	Пост палатной медицинской сестры	2		12	
6.	Кабинет старшей медицинской сестры	2		12	
	Итого:	12		72	

*График прохождения учебной практики может корректироваться

Виды работ

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

Работа в медицинских информационных системах медицинской организации

Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) 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. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;

- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- Программа учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Рекомендации по ведению дневника учебной практики

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика по профилю специальности проводится в стационарах и поликлиниках медицинских организаций, включая палаты и помещения для оказания медицинской помощи, оснащенные специализированным оборудованием, расходным материалом и изделиями медицинского назначения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>. - Режим доступа : по подписке.
2. 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). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510331>.

Дополнительные источники

3. 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). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512863>.
4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516847>.
5. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970477670.html>. - Режим доступа : по подписке.

6. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь высшее или среднее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов практики

Практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Руководителями практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- соблюдение нормативно-правовых актов по оформлению медицинской документации; - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации.	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета

ПК 2.2.Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- соблюдение нормативно- правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования; - точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом	- соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам; обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей - выбор форм контроля работы персонала и поощрения; - соблюдение нормативно правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала; - последовательность, точность и обоснованность контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала.;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
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.	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
---	--	---

Критерии оценивания:

Оценка «отлично»:

- выполнение задания по практике в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- соблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- четкая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «хорошо»:

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- некоторое несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»:

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- слабая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение теоретического материала, затруднительный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно»:

- невыполнение задания по практике/частичное выполнение;
- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- не предоставление требуемых документов/оформление требуемых документов с существенными нарушениями;

- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета;
- демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем отсутствия знаний, умений, навыков, которые должны быть приобретены в ходе прохождения практики, незнание теоретического материала, отсутствие ответа/затруднение ответа на вопрос преподавателя.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ОТЧЁТ
о прохождении производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в
распоряжении медицинского персонала

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____

форма обучения _____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Отчет сдан «_____» _____

Руководитель практики от организации (предприятия)
(подпись/Ф.И.О.) _____

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Д Н Е В Н И К

**о прохождении производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в
распоряжении медицинского персонала**

Специальность **34.02.01 Сестринское дело**

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Период прохождения практики с «_____» _____20__г. по «___» _____20__г.

Ставрополь 2025

Учет выполняемой работы

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
	...		
	...		

Дневник заполнил:

обучающийся _____ «__»__20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ «__»__20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ «__»__20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется ежедневно по каждому разделу практики.

График прохождения производственной практики заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики.

О проведенном инструктаже по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка делается отметка.

Ежедневно в графе «Наименование и содержание работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики: заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов, произведенных и увиденных в период прохождения производственной практики. В записях следует четко выделить:

а) что видел обучающийся, в чем принял участие; б) что им было проделано самостоятельно.

Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.

Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от образовательной организации подводит итоги проведенных работ.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики от образовательной организации.

В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной обучающимся самостоятельной работы.

По окончании производственной практики обучающийся составляет отчет по итогам практики.

В текстовом отчете обучающийся отмечает, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки, по организации и методике проведения практики на практической базе.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных медицинских услуг, предусмотренных программой практики.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**
4. Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практической подготовки: **производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**
7. Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
8. Объем практики 72 ч.

Календарный план проведения практики

№ п/п	Задание	Календарные сроки
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Дата сдачи отчета по практике _____

Задание на практику составил:

Руководитель практики от образовательной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО: (при проведении практики в профильной организации)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(И.О. Фамилия) (подпись)

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**
4. Место проведения практики (организация) _____
наименование организации, юридический адрес
5. Вид практической подготовки: **производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**
7. Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
8. Объем практики: 72 ч.

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	Получение документов по прохождению практики	до начала практики	
	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
	Консультации руководителя практики о ходе выполнения задания, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	

	Подготовка отчета по практике	За два дня до промежуточной аттестации	
	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя практики	За два дня до промежуточной аттестации	
	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

Руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» __20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)* *(дата)*

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ «__» __20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)* *(дата)*

МП

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Студент _____
(И.О. Фамилия) *(подпись)*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практической подготовки: **производственная практика**

6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

7. Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Объем практики: 72 ч.

Код ПК	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид деятельности: Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала						
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	1	2	3	4	5

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/ выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/ решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/ выполняет самостоятельно

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики:

(Фамилия И.О.)

Программу производственной практики профессионального модуля ПМ. **02** выполнил(а) в полном объеме, все поставленные перед ним(ней) задачи выполнял самостоятельно, качественно и своевременно.

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики студентом

(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ «__»__20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ «__»__20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. (Организация)

Дата _____20__ г

Приложение 6 Характеристика

1.

ФИО студента _____

2. Группа _____ Курс _____ Форма обучения _____

3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес _____

5. Вид практической подготовки: **производственная практика**

6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

7. Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Объем практики 36 ч.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Характеристика руководителя практики от профильной организации

Оценка трудовой деятельности и дисциплины: _____

Оценка содержания и оформления отчета по практике: _____

В соответствии с аттестационным листом от «_____» _____ 20__ г.
профессиональные компетенции _____
(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__»__ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики от предприятия (организации)

г. (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__»__ 20__ г.
(дата)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____

Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 202_ г. по « » 202_ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 202 г.	«.....» 202 г.
по технике безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 202 г.	«.....» 202 г.
по пожарной безопасности	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 202 г.	«.....» 202 г.
по правилам внутреннего трудоового распорядка	(должность)	
	(И.О. Фамилия)	(подпись обучающегося)
	(подпись)	
	«.....» 202 г.	«.....» 202 г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(уч. степень, уч. звание, должность)

(название профильной организации)

МП

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику перед началом практики

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, структуру отчета, индивидуальное задание (на дипломную работу /проект) и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), личную медицинскую книжку или копию медицинской справки по форме 86/у, необходимые для оформления допуска к месту практики.
6. Иметь при себе чистый белый халат, головной убор (медицинская шапочка) и сменную обувь
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

По прибытии на место практики (основной этап)

1. Изучить инструкцию по охране труда и получить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. По договоренности с руководителем практики на рабочем месте от учебного заведения работать по плану над выполнением индивидуального задания.
5. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
6. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка организации (предприятия).

По окончании практики

1. Прибыть в учебное заведение и предоставить комплект отчетной документации по практике и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.