

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунова Г.П.  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.04.2026 15:22:31  
Уникальный программный ключ:  
0dd9ff38cdb9cad4baf9f9c7f74a1818104

Приложение №5  
к Основной профессиональной  
образовательной программе  
СПО ССЗ

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА  
(код, наименование)**

**34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО  
(код, наименование)**

**МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА/МЕДИЦИНСКИЙ БРАТ  
(квалификация)**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ  
(базовый, углубленный)**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
ОЧНАЯ**

Симферополь, 2024г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
по профессиональной и практической  
подготовке специальности  
34.02.01 Сестринское дело  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.  
Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 34.02.01 Сестринское  
дело Утвержденного приказом  
Министерства просвещения  
Российской Федерации от 04 июля  
2022 г. №527

Разработчик:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## ОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида деятельности: Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

**1.2. 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

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения учебной практики по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» должен:

Владеть навыками	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
--	---

#### 1.4. Форма проведения учебной практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

#### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего 36 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных умений первоначального практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1.

#### Структура учебной практики

№ зан.	Наименование разделов и тем	Кол. часов
1	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	6
2	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	6
3	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	6
4	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	6
5	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	6
6	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>

#### 3.2.

#### СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенций	Наименование профессиональных модулей	Количество часов на учебную практику по ПМ, по соответствующему МДК	Виды работ
1	2	3	4
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	МДК 02.01. Документирование и	<b>34</b>	1. Оформление медицинской документации, ведение и заполнение медицинской документации в том

ОК 01- ОК 05, ОК 09.	контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		числе в форме электронного документа; 2. Использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 3. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.
		2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.
<b>Всего часов</b>		<b>36</b>	

### 3.3. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
	<b>Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</b>	<b>36</b>
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	6

<p>Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет».</p> <p>Соблюдение требований оформления медицинской документации.</p> <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</p> <p>Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</p> <p>Заполнение бланков и журналов: Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;</p> <p>Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>	<p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p>	<p>6</p>
<p>Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра».</p> <p>Соблюдение требований оформления медицинской документации.</p> <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</p> <p>Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</p> <p>Заполнение бланков и журналов: Карта диспансерного наблюдения;</p>	<p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p>	<p>6</p>

Дневник учета работы		
<p>среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты.</p>		
<p>Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».</p> <p>Соблюдение требований оформления медицинской документации.</p> <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</p> <p>Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</p> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p>	<p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</p>	6
<p>Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет».</p> <p>Соблюдение требований оформления медицинской документации.</p> <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</p> <p>Проведение оформления</p>	<p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</p>	6

учетно-отчетной, статистической	и	
------------------------------------	---	--

<p>контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</p> <p>Заполнение бланков и журналов: Диагностический кабинет: Журнал предварительной записи на исследования, журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования.</p>		
<p>Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет».</p> <p>Соблюдение требований оформления медицинской документации.</p> <p>Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.</p> <p>Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</p> <p>Заполнение бланков и журналов: Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p>	<p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>	<p>6</p>
<b>Всего</b>		<b>36</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, Министерством здравоохранения Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Общие требования и порядок проведения учебной, производственной практики определяется Положением о практической подготовке в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

### 4.2. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

Промежуточная аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов (Приложения 1-6):

- отчет
- дневник учебной практики, аттестационный лист,
- характеристика

### 4.3. Информационное обеспечение реализации программы

Лицензионное программное обеспечение и базы данных:

Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный)

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Антивирусная программа ESET Endpoint Security (лицензия ESET NOD32 Smart Security Business Edition).

Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy <https://dist.fknz.ru/>

Электронно-библиотечная система - Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>

#### 4.3.1. 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>.

#### **4.3.2. 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.

#### **Лицензионное программное обеспечение и базы данных:**

Операционная система Microsoft Windows.

Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный).

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО).

Антивирусная программа ESET Endpoint Security (лицензия ESET NOD32 Smart Security Business Edition).

СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

Электронно-библиотечная система - Образовательная платформа IPRbooks: <https://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>

Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy <https://dist.fknz.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка дневника учебной практики;</li> <li>- оценка аттестационного листа;</li> <li>- характеристики</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических действий во время учебной практики;</li> <li>- оценка дифференцированного зачета.</li> </ul>
Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Правильность выполнения, соблюдение техники безопасности.	
Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	
Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	

### 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.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении учебной 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 \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

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

Отчет сдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_

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

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной 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 \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

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

г. Симферополь, 2024г.

### Учет выполняемой работы (Содержание)

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики
	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования МИС и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;		
	проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала;		
	использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;		
	Соблюдать: 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»;		
	Соблюдать: основы законодательства РФ о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.		

Дневник заполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## **Рекомендации по ведению дневника учебной практики**

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной работы” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
  - а) что видел и наблюдал обучающийся;
  - б) что им было проделано самостоятельно.
6. Ежедневно обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ.
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.
8. В графе “Оценка и подпись руководителя практики“ учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ 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: **учебная 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.

**Календарный план проведения практики**

№ п/п	Задание	Календарные сроки
1	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	
2	Работа в МИС м/о (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	
3	Работа в МИС м/о (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	
4	Работа в МИС м/о (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	
5	Работа в МИС м/о (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	
6	Работа в МИС м/о (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	
7	Работа в программах MS WORD, Power Point, Excel	
8	Работа с медицинской документацией	
9	Работа с медицинскими интернет-ресурсами	
10	Изучение нормативно-правовых документов (медицинская тайна, права пациентов на получение информации)	

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)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

*(подпись)*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**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: **учебная 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.

**Планируемые работы**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Получение документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение мед. осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические мед. осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	В период практики	
5.	Консультации руководителя практики о ходе выполнения задания, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	В период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	За два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя практики	За два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике		



## 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: **учебная 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.**

Код ПК	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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 учебной 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)*

## 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: **учебная 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				
		1	2	3	4	5
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 образовательной 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)*