

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к ОПССЗ по специальности**  
**34.02.01 Сестринское дело**

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»  
(КГБПОУ «ВБМК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 02 «ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело  
Форма обучения: очная  
Срок освоения ПССЗ 1 г. 10 месяцев

Владивосток  
2024

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании ЦМК социально-гуманитарных и математических дисциплин КГБПОУ «ВБМК»

Протокол № 9  
от «14» мая 2024 г.

Председатель ЦМК

  
И.А. Степанова

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании методического совета КГБПОУ «ВБМК»

Протокол №4  
«21» мая 2024 г.

Председатель методического совета

  
Ананьина Н.В.

Рабочая программа производственной практики по ПМ 02 «Ведение медицинской документации, находящегося в деятельности медицинского персонала» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (далее - ФГОС СПО), с учетом примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) по специальности 34.02.01 Сестринское дело, учебного плана КГБПОУ «ВБМК» по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Составители:

А.В. Ключинский, преподаватель, начальник отдела ТСО КГБПОУ «ВБМК»;

Экспертиза:

Н.Г. Степаненко, главная медицинская сестра КГБУЗ «Владивостокская поликлиника №6»

Е.В. Абзиева, преподаватель высшей квалификационной категории Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»;

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
2.Результаты освоения программы производственной практики.....	6
3.Структура и содержание производственной практики.....	7
4.Условия реализации производственной практики .....	10
5.Контроль и оценка результатов производственной практики.....	15
Приложение	16
.....	

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПМ 02 Ведение медицинской документации, находящегося в деятельности медицинского персонала»**

## **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля (далее – рабочая программа) - является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее – ОВД 2): «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа производственной практики разработана с учётом требований работодателей.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

### **Цели производственной практики:**

Целью практической подготовки обучающихся является формирование общих и профессиональных компетенций и приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Задачи, реализуемые обучающимися во время прохождения производственной практики:

– полноценно и компетентно решать проблемы, возникающие в конкретной производственной области;

– быстро и эффективно перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми задачами;

– дальнейшее саморазвитие.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

### **Владеть навыками:**

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведения работ 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.

### 1.3. Место ПП в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика ПП.02 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»: МДК 02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры».

### 1.4. Структура программы производственной практики

Коды ПК, ОК	Наименование МДК ПМ	Количество часов по ПП	Курс, семестр
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	МДК 02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры».	36 ч.	2 курс, 3 семестр

### 1.4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика по ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от медицинских организаций, осуществляющих медицинскую деятельность, и преподавателя профессионального модуля.

### 1.5. Место и время проведения учебной практики

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02 Здравоохранение

Оборудование медицинских организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по ОВД 2 «Ведение медицинской документации, находящегося в деятельности медицинского персонала».

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики**

1. Дневник по производственной практике - обучающиеся обязаны вести в период прохождения учебной практики (Приложение А).

2. Отчетные документы по производственной практике (отчет по ПП студента, отчет о проделанной работе студента во время прохождения ПП, характеристика на студента, лист оценки освоения ОК и ПК на ПП) (Приложение Б)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение обучающимися практического опыта при овладении ОВД 2: «Ведение медицинской документации, находящегося в деятельности медицинского персонала», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
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.	Осуществлять профессиональный уход за пациентами с использованием современных средств и предметов ухода
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

График распределения времени

Наименование подразделения отделения	Количество дней	Количество часов
Неотложные кабинеты, центра амбулаторной травматологии и ортопедии	1	6
Кабинеты участковых врачей терапевтического отделения		
Регистратура поликлиники		
Процедурные кабинеты терапевтического отделения	1	6
Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи	1	6
Амбулаторное инфекционное отделение		
Отделение первичной специализированной медико- санитарной помощи, кардиологическое отделение, эндоскопическое отделение	1	6
Отделение лучевой диагностики, отделение функциональной диагностики	1	6
Кабинеты вакцинации и отделения медицинской профилактики		
Кабинеты диспансеризации отделения медицинской профилактики	1	6
Отделение дневного стационара		
<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>36</b>

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	К-во часо в	Виды производственных работ
1.	<b>Организация практики, инструктаж по охране труда</b>		Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.
			Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка.
2.	<b>Производственный этап:</b>	<b>36</b>	
2.1	Неотложные кабинеты, центра амбулаторной травматологии и ортопедии	3	Работа с персональными данными в карте пациента – занесение основных данных – ФИО, дата рождения, Адреса проживания, Контактного телефона, Социального положения
			Печать титульного листа Медицинская карта (форма 025-у) в МИС БАРС
			Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать

			«талона/памятки для пациента»
			Оформление неотложной помощи в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»
			Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС
			Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС
			Оформление направления на анализы, исследования в амбулаторном приеме в МИС БАРС
			Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС БАРС
			Просмотр результатов анализов в МИС БАРС
			Просмотр результатов исследований в МИС БАРС
			Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС БАРС
			Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС БАРС
			Оказание услуги приема фельдшера неотложной помощи
2.2	Кабинеты участковых врачей терапевтического отделения	3	Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»
			Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС
			Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС
			Оформление направления на анализы, исследования в амбулаторном приеме в МИС БАРС
			Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС БАРС
			Просмотр результатов анализов в МИС БАРС
			Просмотр результатов исследований в МИС БАРС
			Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС БАРС
			Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС БАРС
			Просмотр списков лиц, в отношении которых имеются данные о наличии контакта с больным туберкулезом;
			Просмотр прививок пациента в МИС БАРС
			Оформление направления на профилактическую прививку в МИС БАРС
			Оформление вакцинации от ГРИПП, оформление прививки пациенту в МИС БАРС
			Оформление направления в вирусологическую лабораторию
			Оформление результатов тестирования на COVID-19
			Создание сформированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС БАРС
			Оформление коммерческого рецепта в МИС БАРС
			Создание карты диспансерного наблюдения в МИС БАРС
			Оформление диспансеризации в МИС БАРС
			Оказание услуг «Анкета, антропометрия, измерение давления, измерение внутри глазное давление» при оформлении диспансеризации
			Создание листа активного патронажа на дому в МИС БАРС
			Просмотр листа активного патронажа на дому в МИС БАРС

			Прикрепление сканированных документов в раздел «Согласия», и в раздел «Архивы»
2.3	Регистратура поликлиники	3	<p>Работа с персональными данными в карте пациента – занесение основных данных – ФИО, дата рождения, Адреса проживания, Контактного телефона, Социального положения</p> <p>Внесение сведений о декретированной группе в карту пациента в МИС БАРС</p> <p>Печать титульного листа Медицинская карта (форма 025-у) в МИС БАРС</p> <p>Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС</p> <p>Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»</p> <p>Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС</p> <p>Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС</p> <p>Прикрепление сканированных документов в раздел «Согласия», и в раздел «Архивы»</p>
2.4	Процедурные кабинеты терапевтического отделения	3	<p>Забор материала (работа в модуле ЛИС)</p> <p>Печать журнала взятия биоматериала</p> <p>Передача направлений на лабораторию по накладной с стороннее ЛПУ</p>
2.5	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи	3	<p>Оказание услуги приема фельдшера паллиативного отделения</p> <p>Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС</p> <p>Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»</p> <p>Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС</p> <p>Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС</p> <p>Оформление направления на анализы, исследования в амбулаторном приеме в МИС БАРС</p> <p>Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС БАРС</p> <p>Просмотр результатов анализов в МИС БАРС</p> <p>Просмотр результатов исследований в МИС БАРС</p> <p>Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС БАРС</p> <p>Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС БАРС</p> <p>Создание сформированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС БАРС</p> <p>Оформление коммерческого рецепта в МИС БАРС</p> <p>Создание карты диспансерного наблюдения в МИС БАРС</p> <p>Создание листа активного патронажа на дому в МИС БАРС</p> <p>Просмотр листа активного патронажа на дому в МИС БАРС</p>
2.6	Амбулаторное инфекционное отделение	3	<p>Создание экстренного извещения в МИС БАРС</p> <p>Оформление результатов тестирования на ковид</p> <p>Передача направлений на лабораторию по накладной с стороннее ЛПУ</p> <p>Создание согласия на исследование ВИЧ</p>

			Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»
			Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС
			Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС
			Оформление направления на анализы, исследования в амбулаторном приеме в МИС БАРС
			Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС БАРС
			Просмотр результатов анализов в МИС БАРС
			Просмотр результатов исследований в МИС БАРС
			Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС БАРС
			Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС БАРС
			Просмотр списков лиц, в отношении которых имеются данные о наличии контакта с больным туберкулезом;
			Просмотр прививок пациента в МИС БАРС
			Оформление направления на профилактическую прививку в МИС БАРС
			Создание сформированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС БАРС
			Оформление коммерческого рецепта в МИС БАРС
			Создание карты диспансерного наблюдения в МИС БАРС
			Оформление диспансеризации в МИС БАРС
2.7	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи, кардиологическое отделение, эндоскопическое отделение	6	Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»
			Запись пациента в лист ожидания в МИС БАРС
			Просмотр пациента в листе ожидания в МИС БАРС
			Оформление направления на анализы, исследования в амбулаторном приеме в МИС БАРС
			Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС БАРС
			Просмотр результатов анализов в МИС БАРС
			Просмотр результатов исследований в МИС БАРС
			Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС БАРС
			Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС БАРС
			Создание сформированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС БАРС
			Оформление коммерческого рецепта в МИС БАРС
			Создание карты диспансерного наблюдения в МИС БАРС
			Прикрепление сканированных документов в раздел «Согласия», и в раздел «Архивы»
2.8	Отделение лучевой диагностики, отделение функциональной	3	Просмотр результатов исследований в МИС БАРС
			Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента»

	диагностики		Просмотр списков лиц, в отношении которых имеются данные о наличии контакта с больным туберкулезом; Печать листа лучевых нагрузок Прикрепление сканированных документов в раздел «Согласия», и в раздел «Архивы»
2.9	Кабинеты вакцинации и отделения медицинской профилактики	3	Просмотр прививок пациента в МИС БАРС Создание согласия на вакцинацию Оформление направления на профилактическую прививку в МИС БАРС Оформление вакцинации от ГРИПП, Оформление прививки пациенту в МИС БАРС
2.10	Кабинеты диспансеризации отделения медицинской профилактики	3	Создание согласия на диспансеризацию Оформление диспансеризации в МИС БАРС Оказание услуг «Анкета, антропометрия, измерение давления, измерение внутри глазное давление» при оформлении диспансеризации Просмотр расписания, запись пациента в расписание, печать «талона/памятки для пациента» Прикрепление сканированных документов в раздел «Согласия», и в раздел «Архивы»
2.11	Отделение дневного стационара	3	Работа по списанию лекарственных назначений (Модуль Аптека) Проставление отметки в истории болезни об выполненных услугах (например инъекции, услуги массажа)
3.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике		Ведение дневника производственной практики. Составление текстового и цифрового отчета о выполненных манипуляциях. Выполнение алгоритмов манипуляций, вынесенных на дифференцированный зачет
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

Обязательным условием допуска к производственной практике, является освоение программы теоретического курса, выполнение программы учебной практики по МДК 02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» ПМ 02. ОПОП СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Перед направлением на производственную практику обучающийся должен иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения медицинского осмотра. Обучающиеся получают направление на производственную практику в медицинскую организацию соответствующего профиля.

Перед производственной практикой методическими, общими и непосредственными руководителями проводится конференция, на которой обучающиеся знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики, и необходимой документацией.

Перед выходом на практику обучающийся должен:

#### 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.

**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.

#### **4.2. Условия реализации производственной практики по профилю специальности**

Производственная практика по направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовку к самостоятельной работе медицинской сестры. Производственная практика проводится в медицинских организациях, с которыми заключены договоры о совместной деятельности. В договоре на проведение производственной практики между образовательной и медицинской организацией утверждаются вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителя практики.

В обязанности руководителя медицинской организации, являющейся базой практической подготовки, входит: заблаговременное назначение общего руководителя и непосредственных руководителей производственной практики от медицинской организации; организация контроля за их деятельностью; предоставление обучающимся рабочих мест, отвечающих содержанию программы производственной практики; создание необходимых условий для успешного прохождения обучающимися в полном объеме программы производственной практики.

Производственная практика проводится в многопрофильных медицинских организациях. В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка медицинских организаций. Обучающиеся под контролем непосредственного руководителя проводят работы с соблюдением правил охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности, выполняют виды работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права, с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка.

Совместно с руководителями практики обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные данной программой. Обучающийся, не выполнивший требования программы практики или получивший неудовлетворительную оценку по практике, направляется образовательной организацией на производственную практику по ПМ 02. повторно.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика профессионального модуля завершается дифференцированным зачетом.

Аттестация по итогам производственной практики является формой контроля выполнения ОК и ПК в рамках прохождения производственной практики.

Место проведения аттестации:

- кабинеты доклинической практики колледжа.

Состав аттестационной комиссии:

- методический руководитель практики;

- преподаватель профессионального модуля;

- представитель практического здравоохранения (общий или непосредственный руководитель практики)

Совместно с руководителями практики организовывается процедура аттестации по итогам производственной практики, результаты которой заносятся в аттестационный лист (индивидуальный для каждого студента) (Приложение В)

На аттестацию обучающийся предоставляет:

дневник; текстовый отчет, манипуляционный (цифровой) отчет с указанием выполненных определенных видов работ в соответствии с программой производственной практики; характеристику; приложение к характеристике с указанием освоенных общих и профессиональных компетенций;

Итоговая общая оценка выставляется на основании следующих составных компонентов:

- оценка за выполнение видов работ во время прохождения практики непосредственным руководителем (характеристика);

- оценка за качество ведения дневника практики;

- оценка за выполнение видов работ во время процедуры аттестации;

По итогам дифференцированного зачета преподавателями заполняется аттестационный лист, аттестационная ведомость, которые хранятся у заведующего (по УП и ПП).

### **4.3. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с.: ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.

2. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.

3. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 416 с.

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с.

6. Обмачевская, С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8.

#### **4.3.2.Основные электронные издания**

1. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Обмачевская, С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С.Н.Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

5. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В.П.Омельченко, А.А.Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

### **4.3.3. Дополнительные источники**

1. 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»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты, имеющие высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю профессиональных модулей.

Методический руководитель назначается приказом директора /заведующего филиалом образовательного учреждения из числа преподавателей профессиональных модулей. В обязанности методического руководителя входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики от медицинской организации: специалисты сестринского дела (квалификация – медицинская сестра), специалисты лечебного дела (квалификация- фельдшер).

## 1.5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках освоения модуля	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Владеет навыками своевременного заполнения медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; Обеспечивает грамотность, полноту и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время практики, - анализ результатов наблюдения, - экспертная оценка отчетов по практике ,- аттестационный лист (характеристика) по производственной практике;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»	Владеет навыками использования в работе медицинских информационных систем информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; Владеет навыками выполнения операций по обработке информации с применением программных средств.	Промежуточный контроль: комплексный дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Владеет навыками контроля выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознает и анализирует задачу и/ или проблему в профессиональном и/ или социальном контексте, определяет этапы решения задачи, составляет план действия, определяет необходимые ресурсы	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для поиска информации, структурирует получаемую информацию, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использует современное программное обеспечение	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Получает дополнительные профессиональные знания путем	Экспертное наблюдение выполнения

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>самообразования, проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Организует работу коллектива и команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимает тексты на базовые профессиональные темы, участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»

**Д Н Е В Н И К**

**по производственной практике**

ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» : МДК 02.01.  
Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальность: \_\_\_\_\_ «Сестринское дело» \_\_\_\_\_ курс 2 \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_ сроки прохождения практики \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

место прохождения практики \_\_\_\_\_

Методический руководитель практики: \_\_\_\_\_

Общий руководитель практики: \_\_\_\_\_

Непосредственные руководители практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ГРАФИК РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики (название МО, отделения, подразделения)	Сроки прохождения практики, количество дней (часов)	Подписи руководителей практики		
		методического	общего	непосредственного

Дата	Содержание и объем проведенной работы, медицинская документация	Оценка и подпись непосредственного руководителя

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике студента**

**ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»:** МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Студент (ка) группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ «Сестринское дело» \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Место прохождения практики (наименование учреждения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время прохождения практики:

а) согласно направлению с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Общая характеристика условий и обстановка, в которой протекала работа студента. Устройство и оборудование аптеки или МО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Порядок прохождения практики, ее содержание, выполнение программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Указать противоречия между теорией и практикой, выявившиеся во время практики, их причины, значение. Собственная точка зрения студента и возможность их устранения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Общественная жизнь коллектива и участие в ней практиканта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Доклады и сообщения, сделанные студентом во время практики, участие в сан. просвет работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Оценка практики. Положительные и отрицательные стороны ее, выводы, предложения по улучшению практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Перечень приложений к отчету: дневник, манипуляционный отчет, характеристика, приложение к характеристике \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(др. указать)

Подпись студента \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о проделанной работе во время производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_ (ФИО)

Группы \_\_\_\_\_ Специальности: \_\_\_\_\_ «Сестринское дело»

Проходившего производственную практику с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

На базе МО: \_\_\_\_\_

**ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»:** МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

**За время прохождения производственной практики мной выполнены следующие объемы работ:**

№	Виды работ	Кол-во
1.	Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС “БАРС”;	
2.	Просмотр пациента в листе ожидания в МИС “БАРС”;	
3.	Просмотр прививок пациента в МИС “БАРС”;	
4.	Просмотр результатов анализов в МИС “БАРС”;	
5.	Просмотр результатов исследований в МИС “БАРС”;	
6.	Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС “БАРС”;	
7.	Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС “БАРС”;	
8.	Просмотр листа активного патронажа на дому в МИС “БАРС”;	
9.	Просмотр списков лиц, в отношении которых имеются данные о наличии контакта с больным туберкулезом;	
10.	Печать титульного листа “Медицинская карта (форма 025-у)” в МИС “БАРС”;	
11.	Запись пациента в лист ожидания дневного стационара в МИС “БАРС”;	
12.	Внесение сведений о декретированной группе в карту пациента в МИС “БАРС”.	
13.	Создание информированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС “БАРС”;	
14.	Создание листа активного патронажа на дому в МИС “БАРС”;	
15.	Создание экстренного извещения в МИС “БАРС”;	
16.	Создание карты диспансерного наблюдения в МИС “БАРС”;	
17.	Оформление санаторно-курортной карты “072-у” и справки “070-у” в МИС “БАРС”.	
18.	Оформление неотложной помощи в МИС “БАРС”;	
19.	Оформление справки “086 Медицинская справка, расширенная/стандартная” в МИС “БАРС”;	
20.	Оформление диспансеризации в МИС “БАРС”;	
21.	Оформление вакцинации от ГРИПП в МИС “БАРС”;	
22.	Оформление направления на профилактическую прививку в МИС “БАРС”;	
23.	Оформление направления на анализы в амбулаторном приеме в МИС “БАРС”;	
24.	Оформление коммерческого рецепта в МИС “БАРС”;	
25.	Оформление прививки пациенту в МИС “БАРС”;	
26.	Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС “БАРС”;	

М.П. МО

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_

Методический руководитель: \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на студента КГБПОУ «ВБМК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
группы \_\_\_\_\_ специальности: \_\_\_\_\_ «Сестринское дело»  
прошедшего производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе МО: \_\_\_\_\_

по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»: МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Работал по программе (да/нет) \_\_\_\_\_

1. Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_

2. Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_

3. Внешний вид студента \_\_\_\_\_

4. Проявление интереса к специальности \_\_\_\_\_

5. Регулярно ли ведет дневник и выполняет минимум практических навыков \_\_\_\_\_

6. Какими навыками овладел хорошо, что не умеет делать или делает плохо? \_\_\_\_\_

7. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, активность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.: \_\_\_\_\_

8. Овладение общими и профессиональными компетенциями в соответствии с приложением \_\_\_\_\_

9. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики \_\_\_\_\_

10. Практику прошел с оценкой \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

М.П. МО

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_

Методический руководитель: \_\_\_\_\_

**Лист оценки освоения общих и профессиональных компетенций  
на производственной практике**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_, специальности: «Сестринское дело», КГБПОУ «ВБМК»

*освоил следующие общие и профессиональные компетенции:*

Код	Наименование результата обучения	Оценка работодателя	
		Освоил	Не освоил
<b>ПК 2.1.</b>	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа		
<b>ПК 2.2.</b>	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»		
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом		
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. МО

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_

Методический руководитель: \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике по профилю специальности**  
**2 курс, 3 семестр, 20\_\_-20\_\_ учебный год**  
**специальность: 34.02.01 «Сестринское дело»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ группы: \_\_\_\_ Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата сдачи зачета: \_\_\_\_\_

**ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»:** МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Вид аттестации	Оценки
Оценка непосредственного руководителя (характеристика)	
Приложение к характеристике	
Ответ на зачёте	
Качество ведения дневника	
Манипуляционный отчет	
Санитарно-просветительская работа	
<b>Итоговая оценка:</b>	

**РЕЦЕНЗИЯ НА ДНЕВНИК ПО ПП**

**ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»:** МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

**КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА:**

- |  |                           |             |                     |                 |
|--|---------------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| 1. Титульный лист:   | <i>отл.</i>               | <i>хор.</i> | <i>удовл.</i>       | <i>неудовл.</i> |
| 2. График прохождения ПП:  | <i>оформлен правильно</i> |             | <i>неправильно</i>  |                 |
| 3. Соблюдение формы дневника:  | <i>соблюдена</i>          |             | <i>не соблюдена</i> |                 |
| 4. Содержательная часть:   | <i>отл.</i>               | <i>хор.</i> | <i>удовл.</i>       | <i>неудовл.</i> |
| 5. Соответствие содержания программы ПП:   | <i>соотв.</i>             |             | <i>не соотв.</i>    |                 |
| 6. Отчеты (цифровой, текстовой): программе:  | <i>соотв.</i>             |             | <i>не соотв.</i>    |                 |
| 7. Наличие характеристик руководителей и приложений с указанием освоенных за время практики компетенций: | <i>есть</i>               |             | <i>нет</i>          |                 |
| 8. Эстетическое оформление:  | <i>отл.</i>               | <i>хор.</i> | <i>удовл.</i>       | <i>неудовл.</i> |

**Оценка за дневник** \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Заведующий практикой (учебной и производственной) \_\_\_\_\_

Методический руководитель \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ МАНИПУЛЯЦИЙ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**

1. Просмотр архивных данных, информации об осмотрах и анализах пациента в МИС “БАРС”;
2. Просмотр пациента в листе ожидания в МИС “БАРС”;
3. Просмотр прививок пациента в МИС “БАРС”;
4. Просмотр результатов анализов в МИС “БАРС”;
5. Просмотр результатов исследований в МИС “БАРС”;
6. Просмотр архивных историй госпитализаций пациента в МИС “БАРС”;
7. Просмотр амбулаторных обращений пациента в другом ЛПУ в МИС “БАРС”;
8. Просмотр листа активного патронажа на дому в МИС “БАРС”;
9. Просмотр списков лиц, в отношении которых имеются данные о наличии контакта с больным туберкулезом;
10. Печать титульного листа “Медицинская карта (форма 025-у)” в МИС “БАРС”;
11. Запись пациента в лист ожидания дневного стационара в МИС “БАРС”;
12. Внесение сведений о декретированной группе в карту пациента в МИС “БАРС”.
13. Создание информированного согласия на выписку электронного рецепта в МИС “БАРС”;
14. Создание листа активного патронажа на дому в МИС “БАРС”;
15. Создание экстренного извещения в МИС “БАРС”;
16. Создание карты диспансерного наблюдения в МИС “БАРС”;
17. Оформление санаторно-курортной карты “072-у” и справки “070-у” в МИС “БАРС”.
18. Оформление неотложной помощи в МИС “БАРС”;
19. Оформление справки “086 Медицинская справка, расширенная/стандартная” в МИС “БАРС”;
20. Оформление диспансеризации в МИС “БАРС”;
21. Оформление вакцинации от ГРИПП в МИС “БАРС”;
22. Оформление направления на профилактическую прививку в МИС “БАРС”;
23. Оформление направления на анализы в амбулаторном приеме в МИС “БАРС”;
24. Оформление коммерческого рецепта в МИС “БАРС”;
25. Оформление прививки пациенту в МИС “БАРС”;
26. Оформление согласия на медицинское вмешательство в МИС “БАРС”;