

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2023.05.30

Уникальный программный ключ:

a562210aba161d1bc9a54c4a0a5e820ac76b9d73665849e6d6db2a5a4a71d6ee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Валишин Д.А. 

«30» мая

2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Уровень образования

Среднее профессиональное образование

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация

Медицинская сестра/ Медицинский брат

Форма обучения

Очная

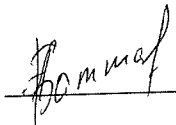
Для приема: 2023

Уфа – 2023

При разработке рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в основу положены:

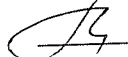
- 1) ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 527 от « 4 » июля 2022 г.;
- 2) учебный план по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный Ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России от « 30 » 05 2023 г., протокол № 5;
- 3) приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 475н от «31» июля 2020 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/Медицинский брат».

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена на заседании ЦМК клинических дисциплин № 1 « 24 » 04 2023 г., протокол № 2.

Председатель ЦМК  / Батгалова А.М.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена УМС медицинского колледжа от « 15 » 05 2023 г., протокол № 9.

**Председатель УМС**

Медицинского колледжа  / Галейшина Т.З.

**Разработчики:**

Галейшина Т.З., зам. директора по УР  
Байбурина Н.Н., преподаватель клинических дисциплин  
Батгалова А.М., преподаватель клинических дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

## 1.1. Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики профессионального модуля

Производственная практика на данном этапе обучения направлена на:

- знакомство с режимом работы медицинской организации;
- формирование профессионального опыта по ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
- систематизацию, углубление и закрепление знаний, полученных на теоретических и практических занятиях по ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и формирование общих и профессиональных компетенций согласно перечня:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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.

1.1.3. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля: всего – 36 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Раздел (этапы) производственной практики	Виды производственных работ, манипуляций	Объем часов	Коды формируемых компетенций
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Организация практики, инструктаж по охране труда</b>		<b>2</b>	
<b>Многопрофильная медицинская организация</b>	<b>Виды работ</b>	<b>34</b>	
1.	Оформление утвержденной медицинской документации.		ОК.01.
2.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура».		ОК.02. ОК.03.
3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»		ОК.04. ОК.05.
4.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»		ОК.09.
5.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»		ПК.2.1. ПК.2.2.
6.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».		ПК.2.3.
7.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»		
8.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Производственная практика проводится в медицинских организациях, имеющих лицензию на ведение медицинской деятельности, на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и медицинскими организациями. Производственная практика по ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится непрерывно после окончания теоретического и практического обучения, после прохождения учебной практики по данному модулю.

К производственной практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программы междисциплинарных курсов, учебной практики по данному профессиональному модулю и имеющие положительные оценки. Сроки проведения производственной практики определяются графиком учебного процесса.

В целях лучшей организации работы обучающихся руководитель от медицинской организации совместно с руководителем от образовательной организации составляет «скользящий» график прохождения практики. Это позволит обучающимся в полном объеме овладеть необходимыми практическими умениями.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от медицинской организации.

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

- участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;
- ознакомление обучающихся с программой практики;
- участие в распределении обучающихся по местам практики;
- сопровождение обучающихся при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- оказание методической помощи руководителям практики от организации;
- осуществление контроля совместно с руководителями от организации за выполнением обучающимися графика и объема работы, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- контроль выполнения обучающимися различных видов работ совместно с руководителем от организации;
- регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала руководителя практики;
- регулярное информирование заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе медицинского колледжа;
- подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации по итогам практики;
- участие совместно с руководителем практики от организации в проведении аттестации по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Продолжительность рабочего дня руководителя от образовательной организации зависит от фактически затраченного количества часов, но не более 6 (шести) учебных часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

Руководство практикой обучающихся в медицинской организации возлагается на одного из ведущих специалистов, координирующего работу со средним медицинским персоналом (главная медицинская сестра, заведующий отделением или заведующий производством (далее – руководитель от медицинской организации)).

На руководителя от медицинской организации возлагается:

- распределение прибывших на практику обучающихся по рабочим местам в соответствии с программой практики;
- ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;
- организация и проведение инструктажа обучающимся по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ответственность за выполнение графика и объема работы обучающихся, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;
- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;
- утверждение характеристики на обучающихся после окончания практики.

После окончания производственной практики, обучающиеся представляют руководителю практики от образовательной организации следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник практики (приложение 1), с приложениями в виде графических, видео-, фотоматериалов, подтверждающих практический опыт, полученный на практике;
- отчет о прохождении практики включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями (приложение 2);
- характеристику, подписанную руководителями практики, заверенную печатью (штампом) медицинской организации (приложение 3).
- аттестационный лист (приложение 4)

**3.2. Реализация программы производственной практики профессионального модуля ПМ. 02**  
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится в помещениях медицинских (фармацевтических, стоматологических) организаций, осуществляющих медицинскую деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии.

### **3.3. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **3.3.1. Основные печатные издания**

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-МЕДИА, 2019. - 412 с.



### 3.3.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — on-line. — URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/156365>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143011>
3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — on-line. — URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/160137>

### 3.3.3. Дополнительные источники

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М. Г. Гилярова. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 526, [1] с.
2. Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей: учебное пособие / Г. А. Гальченко, О. Н. Дроздова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. — 380 с.— Текст : электронный //Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102280>
3. Жигалов, О. С. Информатика: учебное пособие / О. С. Жигалов, И. П. Проворова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 31 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171448>
4. Лопатин, В. М. Практические занятия по информатике: учебное пособие / В. М. Лопатин. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 140 с. — Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206888>
5. Медицинская информатика[Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Т.В. Зарубиной, Б.А. Кобринского. - Электрон. текстовые дан. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - on-line. - Режим доступа:ЭБС «Консультант студента»<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970436899.html>
6. Омельченко, В. П. Информатика : учебник / Омельченко В. П. , Демидова А. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 384 с. - Текст: электронный // URL: Режим доступа: ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970446331.html>
7. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 336 с.: ил. - 336 с. - Текст : электронный // URL: Режим доступа: ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970446683.html>
8. Омельченко, В. П. Медицинская информатика[Электронный ресурс]: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Электрон. текстовые дан. - М.: ГЭОТАР-

- Медиа, 2016. - on-line. - Режим доступа: ЭБС «Консультант студента»<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970436455.html>
9. Хадиуллина, Р. Р. Информатика (практические занятия): учебно-методическое пособие / Р. Р. Хадиуллина, Л. Р. Галяутдинова, Э. Ф. Москалева. — Казань: Поволжский ГУФКСиТ, 2014. — 160 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154944>
  10. Федеральный закон №323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (последняя редакция).
  11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»[www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)
  12. Электронно-библиотечная система «Лань»<http://e.lanbook.com>
  13. Электронная учебная библиотека<http://library.bashgmu.ru>
  14. Консультант Плюс: справочно-правовая система<http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения.</li> <li>2. Соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами.</li> </ol>	– Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации.</li> </ol>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ol>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка.</li> </ol>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования.</li> <li>2. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ol>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми</li> </ol>	

	актами.	
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>2. Грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.</li> </ol>	– Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике.
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям.</li> <li>2. Выполнение операций по обработке информации с применением программных средств.</li> </ol>	
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами.</li> </ol>	

Для контроля и оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций у обучающихся применяются формы и методы контроля: наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий.

Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку результатов практики, не могут быть допущены к промежуточной аттестации.

По окончании практики проводится оценка практического опыта в форме сдачи дифференцированного зачета (Приложение 5), состоящего из:

- решения ситуационной задачи, которая включает заполнение медицинской документации, использование медицинской информационной системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- фотоматериалов с описанием этапов самостоятельной работы по производственной практике.

Зачет проводится в кабинетах доклинической практики с участием работодателя.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами из медицинских организаций. В аттестационный лист вносятся оценки проведенного зачета по итогам практики и представленной обучающимися отчетной документации (характеристика, дневник, отчет). Результаты прохождения практики представляются обучающимся в медицинский колледж и учитываются при промежуточной аттестации.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА  
Специальность 34.02.01 Сестринское дело**

**Ф.И.О.ОБУЧАЮЩЕГО** \_\_\_\_\_

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**Руководители практики:**

Руководитель от медицинской организации

Ф.И.О. (его должность) \_\_\_\_\_

Руководитель от образовательной организации

Ф.И.О. (его должность) \_\_\_\_\_

Уфа

20\_\_



**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ**  
**МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Обучающийся (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ Специальность 34.02.01 Сестринское дело

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

На базе \_\_\_\_\_

Города/района \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№ п/п	Название манипуляций и вида деятельности	Компетенции (ПК, ОК)	Рекомендуемое количество	Выполненное количество
1.	Оформление утвержденной медицинской документации	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	15	
2.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	10	
3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	15	
4.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	10	
5.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	5	
6.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	10	
7.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	5	



	листы»			
8.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	ОК 0.1 ОК 02. ПК 2.1. ПК 2.2.	5	

**Б. Текстовой отчет (выводы, предложения)**

---



---



---



---



---



---



---

Руководитель от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель от медицинской организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 медицинского колледжа ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России  
 группы \_\_\_\_\_ специальность 34.02.01 Сестринское дело  
 проходил (а) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 на базе \_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике, уровень \_\_\_\_\_  
 (низкий, средний, высокий)

Производственная дисциплина и прилежание: \_\_\_\_\_  
 (удовлетворительно, хорошо, отлично)

Внешний вид соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики да/нет (нужное подчеркнуть)

Владение манипуляциями: \_\_\_\_\_  
 (удовлетворительно, хорошо, отлично)

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности: да/нет

Умение заполнять медицинскую документацию: да/нет (нужное подчеркнуть)

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами: да/нет (нужное подчеркнуть)

Освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения	Компетенция освоена (да/нет)
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

*Положительная оценка выставляется при наличии 70% положительных ответов (да) (не менее 9)*

Руководитель практики от медицинской организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Аттестационный лист**

по итогам освоения профессиональных компетенций при прохождении производственной практики в рамках ПМ. 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала  
Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
Специальность 34.02.01 Сестринское дело

№	Наименование компетенции	Оценка	
		работодателя	преподавателя
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.		
ПК 2.2.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.		
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.		
	<i>Средний балл:</i>		
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Зачетная документация</b>			
	Дневник практики		
	Характеристика		
	Отчет		
<b>Общая оценка за практику</b> _____			

Подпись руководителя от медицинской организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя от образовательной организации \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета \_\_\_\_\_

*Вопросы к дифференцированному зачету*

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.
2. Основы электронного документооборота.
3. Оптическое распознавание документа.
4. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
5. Цель, задачи, функции МИС.
6. Классификация и структура МИС.
7. Телекоммуникационные технологии в медицине.
8. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).
9. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет.
10. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах.
11. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.
12. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.
13. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.
14. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.
15. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.
16. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование
17. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.
18. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.
19. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.
20. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.
21. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.
22. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.
23. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.
24. Право пациента на защиту своих персональных данных.
25. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.
26. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».
27. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.
28. Принцип организации.
29. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
30. Заполнение бланков и журналов:

- карта амбулаторного больного;
- статистический талон;
- талон на приём;
- карта диспансерного наблюдения;
- экстренное извещение;
- дневник учета работы среднего персонала;
- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
- выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;
- листок или справка о временной нетрудоспособности.
- медицинская карта стационарного больного (история болезни);
- экстренное извещение;
- журнал госпитализации;
- журнал отказа в госпитализации;
- статистическая карта выбывшего из стационара;
- журнал учёта наркотических веществ;
- журнал назначений;
- журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;