



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Медицинский колледж

ПРИНЯТО

Методическим советом по СПО

Протокол №3 от 25.05.2023 г.

Председатель



Л.М. Федорова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности **34.02.01. Сестринское дело**

форма обучения - очная

ЦМК «общеобразовательных дисциплин»

Продолжительность – 1 неделя.

г. Саратов 2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. «Сестринское дело».

Организация - разработчик: Медицинский колледж СГМУ

Составитель: Иванов Н.А., преподаватель информационных технологий в профессиональной деятельности
Гвоздкова О.А., преподаватель дисциплин терапевтического профиля

Эксперты от работодателя: ГУЗ СГКБ №10 Главная медицинская сестра Савельева И. С.

Согласовано:

Директор Научной медицинской библиотеки СГМУ – Кузнецова И.Г.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на заседании методического совета по среднему профессиональному образованию от 25 мая 2023 г. протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	стр
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, личностных результатов:

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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики по профессиональному модулю:

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

Продолжительность практики, в том числе учебная **36 часов**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (комплексный)

3.2. Содержание обучения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
Учебная практика «ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»		36
Работа 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.	6
Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	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: Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	6
Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	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 диспансерного наблюдения; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в	6

	процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты.	
Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	2
Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	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: Диагностический кабинет: Журнал предварительной записи на исследования, журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования.	8
Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	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: Листок или справка о временной нетрудоспособности.	6
Дифференцированный зачет (комплексный УП+ПП)		2
Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места по количеству обучающихся
- Персональные компьютеры для студентов
- Доска классная
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные 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> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

2. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебное пособие / М. Г. Гилярова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 528 с. — ISBN 978-5-222-25187-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59352.html> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

3. Титоренко, Г. А. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591 с. (Серия "Золотой фонд российских учебников") - ISBN 978-5-238-01766-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238017662.html> (дата обращения: 21.06.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. 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»

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время 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>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

4.1 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является комплексный дифференцированный зачёт УП+ПП 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Дифференцированный зачёт по учебной практике планируется и проводится общими, непосредственными руководителями практики и методическим контролером под руководством замдиректора по ПР в каждой группе в соответствии с рабочей учебной программой за счет учебного времени. Результат проведения дифференцированного зачёта заносится руководителями практики в академический журнал и аттестационный лист обучающегося.

К дифференцированному зачету допускаются студенты, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник учебной практики
- отчет (цифровой и текстовой)
- характеристику
- аттестационный лист

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта в части ведения медицинской документации и организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Оценка за учебную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

- формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта ведения медицинской документации и организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.
- правильности и аккуратности ведения документации производственной практики.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Д Н Е В Н И К

Учебной практики по профессиональному модулю
**ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в
распоряжении медицинского персонала»**

Для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

(наименование специальности)

Студента _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики с «_____» _____ 20 ____ г.

по «_____» _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

(Ф.И.О. преподавателя, подпись)

С техникой безопасности ознакомлен: _____

Дата, подпись студента

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование отделений ЛПУ	Количество дней	Количество часов	Оценка за ведение дневника

Руководитель практики

(Ф.И.О. преподавателя, подпись)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведётся ежедневно.

2. Вначале дневника заполняется график прохождения учебной практики с указанием отделения ЛПО, где проходит учебная практика, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" записываются все виды работ, выполненных студентом в соответствии с программой практики и указаниями руководителя практики

4. В записях в дневнике следует четко выделить:

а) что видел и наблюдал студент;

б) что им было проделано самостоятельно, проведенная сан. просвет. работа с пациентами с указанием числа присутствующих.

5. Ежедневно студент совместно с руководителем практики подводит цифровые итоги проведенных работ.

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

7. По окончании практики по данному разделу студент составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики видов работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике.

В текстовом отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению.

8. По окончании учебной практики проводится диф.зачет.

Документы, представляемые студентом на диф.зачет:

- Дневник учебной практики;
- Отчеты: цифровой и текстовой;
- Характеристика
- Аттестационный лист

Все документы подписываются преподавателем-руководителем практики.

9. Документы, удостоверяющие прохождение студентом учебной практики, вкладываются в портфолио студента и предоставляются на экзамене квалификационном по профессиональному модулю.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента

на _____ курсе по специальности СПО 34.02.01 «Сестринское дело»

код и наименование

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

название организации, где проходила практика

Виды и объем работ, выполненных студентами во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по 5-ти бальной системе)
1. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём.	
2. Заполнение бланков и журналов (процедурный кабинет): Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	
3. Заполнение бланков и журналов: Карта диспансерного наблюдения; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты.	
4. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно-поликлинической документации. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	
5. Заполнение бланков и журналов: Диагностический кабинет: Журнал предварительной записи на исследования, журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования.	
6. Заполнение бланков и журналов: Листок или справка о временной нетрудоспособности.	

Итоговая оценка _____

Руководитель практики

(Ф.И.О. преподавателя, подпись)



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Медицинский колледж

Характеристика

студента специальности 34.02.01 «Сестринское дело» на учебной практике

Студент (ка) _____

группы _____ проходил (а) практику с _____ по _____

на базе _____

название организации, где проходила практика

Работал (а) по программе ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина и прилежание, внешний вид

Ориентируется в ЛПО, в котором проходил (а) практику. Может назвать основную медицинскую документацию отделения.

Ориентируется в стандартном наборе оформляемых документов, в том числе в медицинских информационных системах

Может организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

Ориентируется в современных нормативных документах. Знает приказы, регламентирующие медицинскую профессиональную деятельность

Способен (а) работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами

Способен (а) осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Индивидуальные особенности: добросовестность, исполнительность, инициативность, уравновешенность _____

Практику прошел (ла) с оценкой _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О. преподавателя, подпись)