



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

**Приложение 4.3**  
к ППСЗ по специальности  
34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма)

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_/Т.Н. Василькова

«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**П.П.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА (П.П.02)**

Курс: 2

Семестр: 4

Всего: 72 часа

Форма контроля: зачет с оценкой

г. Тюмень, 2024

Рабочая программа производственной практики ПП.02 Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 04.07.2022 № 527, зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 29.07.2022 регистрационный № 69452, с изменениями, внесенными в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрировано в Минюсте России 09.08.2024, регистрационный номер №79088, с учетом примерной образовательной программы (ПОП) по специальности 34.02.01 Сестринское дело (протокол Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело от 19.08.2022 №5, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023) и профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержденного приказом Минтруда России от 31.07.2020 №475н (зарегистрировано в Минюсте России 04.09.2020 №59649).

**Согласовано:**

Рабочая программа производственной практики ПП.02 Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма) обсуждена на заседании Методического совета по направлению подготовки «Сестринское дело» (протокол № 4, «23» марта 2023 г.).

Изменения и дополнения в Рабочую программу производственной практики ПП.02 Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма) обсуждены на заседании Методического совета по Организации здравоохранения и общественному здоровью (протокол №1, «28» августа 2024 г.).

Председатель Методического совета по Организации здравоохранения и общественному здоровью, д.м.н., профессор

С.В. Лапик

Программа заслушана и утверждена на заседании ЦКМС (протокол № 7, «19» апреля 2023 г.).

Изменения и дополнения в Рабочую программу заслушаны и утверждены на заседании ЦКМС (протокол №1, «29» августа 2024 г.).

Председатель ЦКМС, д.м.н., профессор

Т.Н. Василькова

**Организация-разработчик:**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

**Разработчик:**

С.В. Лапик, заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, д.м.н., профессор

**Экспертные организации, рецензенты:**

Н.С. Швецова, главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, Заместитель председателя правления Тюменской региональной общественной организации «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация» (г. Тюмень)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b>	<b>17</b>
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЕ: ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>	<b>20</b>
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЕ: ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА</b>	<b>36</b>
<b>9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>40</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

### **1.1. Область применения программы**

Практическая подготовка является неотъемлемой частью профессиональной подготовки обучающихся и обеспечивается в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 34.02.01 Сестринское дело, с учетом содержания профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат», и требований компетенции (ТК) «Медицинский и социальный уход» Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы», Национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».

Рабочая программа производственной практики (далее – ПП) разработана с учётом требований работодателей.

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

Целью ПП является комплексное освоение обучающимся вида профессиональной деятельности **«Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»** по специальности 34.02.01 Сестринское дело, формирование профессиональных и общих компетенций (далее – ПК и ОК). А также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, воспитание у обучающихся любви к будущей профессии, ответственного и добросовестного отношения к порученной работе.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и совершенствование умений, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02;
- получение и закрепление практического опыта по заполнению медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- получение и закрепление практического опыта по использованию в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- получение и закрепление практического опыта по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

**1.3. Количество недель на освоение программы производственной практики – 2 недели / 72 часа.**

ПП проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса ОП СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма).

#### **1.4. Место проведения**

Обучающиеся проходят ПП в медицинских организациях (далее – МО) города Тюмени и Тюменской области на основе заключенных договоров о практической подготовке.

Основными базами являются:

- ГБУЗ ТО «Городская поликлиника № 5»;
- ГБУЗ ТО «Городская поликлиника № 8»;
- ГБУЗ ТО «Городская поликлиника № 17».

Оборудование МО и технологическое оснащение рабочих мест ПП соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по осваиваемому виду деятельности, предусмотренному рабочей программой ПП, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **1.5. Формы проведения производственной практики**

ПП проводится концентрированно в форме самостоятельной практической деятельности в соответствии с рабочей программой ПП под контролем руководителя производственной практики от медицинской организации и руководителя от ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении ПП – 6 академических часов в день и 36 академических часов в неделю.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы ПП является комплексное освоение обучающимся вида профессиональной деятельности «**Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**» по специальности 34.02.01 Сестринское дело в процессе формирования у обучающихся профессиональных и общих компетенций через приобретение и закрепление практического опыта.

Наименование ПК и ОК	Умения и практический опыт
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК 2.1.</b> Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа</li> </ul>
<b>ПК 2.2.</b> Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</li> <li>– использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну</li> </ul>
<b>ПК 2.3.</b> Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</li> </ul>
<b>Общие компетенции</b>	
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> </ul>

<p>для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<p><b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>
<p><b>ОК.09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование структурного подразделения МО	ПК и ОК	Содержание практики (выполняемые виды работ)	Количество дней/часов
<b>Организация производственной практики. Знакомство с руководителем ПП от МО. Инструктаж по охране труда: получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности. Знакомство со структурой МО и правилами внутреннего распорядка. Составление графика работы.</b>			
Поликлиника	ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01., 02, 04, 05, 07, 09	1) Анализ перечня и порядка ведения документации медицинской организации на примере городской поликлиники. 2) Оформление медицинской документации. Самостоятельное создание медицинских документов для пациентов: формуляр медицинской карты, медицинская карта амбулаторного больного, согласие на обработку персональных данных пациента, согласие на медицинское вмешательство. 3) Оформление учетно-отчетной документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– форма №025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;</li> <li>– форма №030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения;</li> <li>– форма №031/у Книга записи вызовов врача на дом;</li> <li>– форма №025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях;</li> <li>– форма №025-2/у Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов;</li> <li>– форма №058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку;</li> <li>– форма №060/у Журнал учета инфекционных заболеваний;</li> <li>– форма №036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности; листок нетрудоспособности;</li> <li>– форма №112/у История развития ребенка;</li> <li>– форма №111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы;</li> <li>– форма №063/у Карта профилактических прививок;</li> <li>– форма №064/у Журнал учета профилактических прививок;</li> <li>– форма №070/у Справка для получения путевки;</li> <li>– форма №072/у Санаторно-курортная карта для взрослых и подростков;</li> <li>– форма №083/у Медицинская справка для представления в госавтоинспекцию;</li> <li>– форма №086/у Медицинская справка (врачебное профессиональное заключение);</li> <li>– форма №116/у Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акушерки);</li> <li>– форма №071/у Сводная ведомость учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении;</li> </ul>	12/70

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– форма №071-1/у Сводная ведомость учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений, травм;</li> <li>– форма 039/у-88 Ведомость учета посещений в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультации и на дому.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Работа с прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности: «1С: Медицина», электронная медицинская карта (ЭМК), электронный медицинский архив (ЭМА), АРМ медицинского работника (АРМ «Старшая медсестра», «Регистратура», «Процедурный кабинет», «Патронажная сестра», «Больничные листы», «Медсестра диагностического кабинета»).</li> <li>5) Запись пациента на прием. Просмотр талонов на прием. Перенос записи на прием на другое время. Просмотр всех сроков записи пациента на прием. Активация и деактивация пациента. Создание амбулаторного случая (выбор пациента). Создание посещения (заполнение соответствующих вкладок). Закрытие амбулаторного случая. Выставление услуги.</li> <li>6) Запись на первичный прием. Запись на повторный прием. Сверхзапись (перепроводка). Удаление записи на прием. Запись к другому врачу. Запись в другое учреждение.</li> <li>7) Создание документа «Протокол врачебного приема», работа с предназначенными шаблонами для текстовых полей. Просмотр и изменение созданного документа. Смена статуса документа. Создание версии документа. Печать документа. Инструкция для калибровки печати.</li> <li>8) Оформление листков нетрудоспособности. Оформление листков нетрудоспособности по совместительству. Продление ЛВН. Выписка дубликата ЛВН. Листок нетрудоспособности по уходу за одним ребенком, за двумя детьми. Статусы документа. Работа со списком документов. Журнал форма №-036. Отчетная форма 16-ВН. Выписка рецепта по форме №-107. Изменение статуса рецепта. Просмотр и печать бланка рецепта.</li> <li>9) Создание документа «Справка ГИБДД». Общие данные документа. Заполнение сведений по результатам осмотров врачей-специалистов. Заключение ВК. Просмотр и печать справки ГИБДД.</li> <li>10) Подписание медицинского документа ЭЦП. Электронная персональная медицинская запись. Электронный медицинский архив. Просмотр медицинских документов (органайзер, клиническое рабочее место).</li> <li>11) Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ: поиск нормативно-правовой документации; поиск источников информации по основным направлениям деятельности медицинской сестры.</li> <li>12) Создание и редактирование документов в Word, Excel.</li> <li>13) Выполнение работ с базами данных.</li> <li>14) Участие в мероприятиях внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</li> <li>15) Участие в планерках, производственных собраниях коллектива.</li> <li>16) Взаимодействие с младшим медицинским персоналом под контролем старшей медицинской сестры.</li> </ol>	
Зачет с оценкой	ПК 2.1. – ПК 2.3.	Предоставление оформленного дневника производственной практики, манипуляционного листа, отчёта обучающегося, заверенного руководителем практики от МО, аттестационного листа, заверенного	-/2

	ОК 01., 02, 04, 05, 07, 09	руководителем практики от МО и руководителем практики от Университета, выполненного индивидуального задания.	
<b>ИТОГО</b>			<b>12/72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к организации производственной практики**

Обязательным условием допуска к ПП.02 Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (ПМ.02), является освоение теоретического курса по МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, по МДК.02.02 Основы цифровой медицины, работа в медицинских информационных системах, по МДК.02.03 Правовые аспекты профессиональной деятельности.

Целью ПП является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения видов работ по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, приобретение опыта практической работы по специальности.

В период прохождения ПП на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К ПП, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими нормативными документами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке.

На ПП обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский костюм, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского костюма необходимо производить не реже 2-х раз в неделю. Все волосы должны быть убраны по медицинскую шапочку. Ногти на руках должны быть коротко обрезаны, без лака. На руках во время работы не должно быть часов и украшений.

ПП организуется Центром учебной и производственной практики Университета. ПП проводится под непосредственным контролем руководителя ПП от Университета и руководителем практики от медицинской организации.

В процессе прохождения ПП обучающийся обязан вести в установленном порядке учетно-отчетную документацию:

- Дневник производственной практики;
- Манипуляционный лист по производственной практике;
- Отчёт обучающегося по итогам производственной практики.

При завершении ПП руководителем практики от медицинской организации на каждого обучающегося заполняется «Аттестационный лист обучающегося по итогам производственной практики», содержащий характеристику на обучающегося и сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций.

Обучающийся, не выполнивший требования рабочей программы ПП или получивший неудовлетворительную оценку по ПП, направляется Университетом на ПП повторно. В этом случае сроки проведения ПП устанавливаются кафедрой в соответствии с ППСЗ по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма).

#### **4.2. Кадровое обеспечение производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы ПП.02 Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала – преподаватели/специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

#### **4.3. Информационное обеспечение реализации программы**

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

1. Медицинская информатика [Текст] / под ред. Т. В. Зарубиной, Б. А. Кобринского. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 512 с.
2. Омельченко, В. П. Медицинская информатика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР- Медиа , 2016. – 528 с.

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

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>
2. Омельченко, В. П. Информатика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 384 с. : ил. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-4797-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447970.html>
3. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459188.html>

4. Добровольская, Н. Е. Правоведение [Электронный ресурс] / Н. Е. Добровольская, Е. Х. Баринов, П. О. Ромодановский. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 576 с. - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448632.html>

#### **4.3.3. Дополнительные источники**

1. Шамо́в, И. А. Биозтика. Этические и юридические документы, нормативные акты [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Шамо́в, С. А. Абу́суев. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - on-line. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970429754.html>

2. Медицинская документация: учетные и отчетные формы [Электронный ресурс] / Р. А. Хальфин [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - on-line. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>

3. Информатика и медицинская статистика : учебное пособие / под ред. Г. Н. Царик. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 304 с. <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442432.html>

4. Шипова, В. М. Сборник нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в сфере здравоохранения / В. М. Шипова ; ред. Р. У. Хабриев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР- Медиа , 2016. – 432 с. <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970438923.html>

5. Татарников, М. А. Охрана труда в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР- Медиа , 2016. – 344 с. <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970439418.html>

6. Ненадлежащее оказание медицинской помощи. Судебно-медицинская экспертиза [Текст] : учебное пособие / под ред. П. О. Ромодановского, А. В. Ковалева, Е. Х. Баринова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 144 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970443019.html>

7. Понкина, А. А. Дефекты оказания медицинской помощи [Текст] / А. А. Понкина, И. В. Понкин. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 312 с. - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970465011.html>

8. Меженков, Ю. Э. Цена ошибки [Текст] / Ю. Э. Меженков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 304 с. - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970456613.html>

9. Юридическая ответственность медицинских работников и организаций. Правовые основы [Текст] : учебное пособие / Е. Х. Баринов [и др.]. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 128 с. - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459515.html>

10. Старчиков, М. Ю. Юридическая регламентация лицензирования медицинской деятельности: проблемные вопросы правоприменения, судебная практика и типовые образцы документов [Текст] / М. Ю. Старчиков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 272 с. - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970457818.html>

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация ПП служит формой контроля сформированности профессиональных компетенций, развития общих компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам ПП является зачет с оценкой, который проводится в последний день ПП на базе медицинской организации или в Университете, в оснащенных кабинетах.

Аттестация по итогам ПП проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых учетно-отчетной документацией по практике, которую своевременно предоставляет каждый обучающийся: положительный аттестационный лист, заверенный подписью руководителей ПП и печатью медицинской организации; дневник, оформленный и заполненный в соответствии с требованиями; отчет о практике, заверенный подписью руководителя ПП от медицинской организации и печатью медицинской организации; выполненное индивидуальное задание (при его наличии).

При выставлении итоговой оценки за ПП учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации, характеристика с места прохождения ПП в аттестационном листе.

Уровень подготовки обучающегося оценивается по четырехбалльной системе – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка по ПП выставляется в ведомость промежуточной аттестации, зачетную книжку обучающегося.

### Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Результаты (формируемые ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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	– правильно и точно осуществляет деятельность по видам работ рабочей программы производственной практики в полном соответствии с требованиями регламентирующей документации медицинской организации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике

<p>обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>		
<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности для решения поставленных задач;</li> <li>– самостоятельно осуществляет, контролирует и корректирует деятельность для решения поставленных задач;</li> <li>– использует все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;</li> <li>– выбирает успешные стратегии для решения задач в различных ситуациях</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>
<p><b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</li> <li>– владеет основными понятиями этических и юридических норм в отношении получения и использования информации;</li> <li>– рационально и эффективно получает информацию;</li> <li>– критически и компетентно оценивает полученную информацию;</li> <li>– структурирует, анализирует и обобщает информацию для наилучшего решения задачи;</li> <li>– точно и творчески использует информацию для решения текущих вопросов и задач;</li> <li>– использует современное программное обеспечение;</li> <li>– умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>
<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывает позиции других участников</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>

	<p>деятельности, эффективно разрешает конфликты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности;</li> <li>– владеет языковыми средствами - умеет ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использует адекватные языковые средства</li> </ul>	
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует умение излагать свои мысли, осуществлять коммуникации устно и письменно в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>
<p><b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;</li> <li>– применяет опыт эколого-направленной деятельности</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>
<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов государственного значения;</li> <li>– демонстрирует умение анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;</li> <li>– демонстрирует знания нормативной, учетной и отчетной документации по виду деятельности;</li> <li>– демонстрирует умение оформления, заполнения учетной и отчетной документации по виду деятельности;</li> <li>– использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на производственной практике</p>
		<p><b>Итоговый контроль</b> проводится в рамках промежуточной аттестации в последний день практики в форме зачета с оценкой, который включает в себя контроль сформированности профессиональных компетенций, развития общих компетенций.</p>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Перечень вопросов к промежуточной аттестации по ШП

- 1) Система мероприятий внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в поликлинике.
- 2) Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом: цель, задачи, виды, периодичность контроля в отношении младшего медицинского персонала.
- 3) Организация рациональной деятельности персонала поликлиники с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.
- 4) Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну: нормативная база, перечень сведений о пациенте относимых к категории персональных, требования к использованию персональных данных.
- 5) Сведения, составляющие врачебную тайну: перечень сведений, нормативная база, виды ответственности медицинского персонала за нарушение врачебной тайны.
- 6) Применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: виды информационных систем, используемых на базе практики.
- 7) Порядок заполнения, ведения и хранения медицинской документации, в том числе в электронном виде:
  - форма №025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
  - форма №030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения;
  - форма №031/у Книга записи вызовов врача на дом;
  - форма №025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях;
  - форма №025-2/у Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов;
  - форма №058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку;
  - форма №060/у Журнал учета инфекционных заболеваний;
  - форма №036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности; листок нетрудоспособности;
  - форма №112/у История развития ребенка;
  - форма №111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы;
  - форма №063/у Карта профилактических прививок;

- форма №064/у Журнал учета профилактических прививок;
- форма №070/у Справка для получения путевки;
- форма №072/у Санаторно-курортная карта для взрослых и подростков;
- форма №083/у Медицинская справка для представления в госавтоинспекцию;
- форма №086/у Медицинская справка (врачебное профессиональное заключение);
- форма №116/у Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акушерки);
- форма №071/у Сводная ведомость учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении;
- форма №071-1/у Сводная ведомость учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений, травм;
- форма 039/у-88 Ведомость учета посещений в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультации и на дому.

8) Порядок работы в АРМ медицинского работника:

- АРМ «Старшая медсестра»,
- АРМ «Регистратура»,
- АРМ «Процедурный кабинет»,
- АРМ «Патронажная сестра»,
- АРМ «Больничные листы»,
- АРМ «Медсестра диагностического кабинета».

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**5 (отлично)** – обучающийся уверенно отвечает на поставленные вопросы, полное, последовательное, самостоятельное изложение теоретического материала; утверждения аргументированы, что демонстрирует знание материала в целом и в частности; ответы показывают наличие логического и клинического мышления.

Дневник оформлен без замечаний, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики «отлично».

**4 (хорошо)** – обучающийся отвечает на поставленные вопросы, знание материала в пределах учебной программы полное, однако при его изложении периодически возникает необходимость наводящих вопросов; не все высказываемые положения обосновываются.

Дневник оформлен с единичными замечаниями, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики «хорошо».

**3 (удовлетворительно)** – обучающийся не уверенно отвечает на поставленные вопросы, не полностью изложен учебный материал, отвечает после наводящих вопросов педагога.

Дневник оформлен с замечаниями, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики «удовлетворительно».

**2 (неудовлетворительно)** – у обучающегося отсутствуют знания на вопрос в целом, ответы на наводящие вопросы неполные, единичные, либо отсутствуют.

Дневник оформлен с грубыми замечаниями или не полно, предоставлен не полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики «неудовлетворительно».

**7. ПРИЛОЖЕНИЕ: ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

---

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**III.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА (ПМ.02)**

**Специальность 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма)**

2 курс 4 семестр

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование базы практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Количество часов \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от Организации

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Правила поведения обучающегося на производственной практике (ПП)

Обучающийся при прохождении ПП в медицинской организации обязан:

- соблюдать этические принципы медицинского работника при взаимодействии с пациентами и их близкими, с сотрудниками подразделений и руководством медицинской организации;
- соблюдать врачебную тайну;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в медицинской организации;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в медицинской организации;
- выполнять требования санитарно-противоэпидемического режима, действующего в медицинской организации;
- иметь при себе личную книжку с допуском к работе;
- выполнять требования к внешнему виду обучающегося-практиканта;
- соблюдать график прохождения ПП;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой ПП;
- ежедневно подавать Дневник практики на проверку для выставления оценки и подписи;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.

При прохождении ПП в медицинской организации запрещается:

- пользоваться сотовым телефоном для личных разговоров;
- вести аудиозаписи и/или фото- и видеосъемку пациентов, медицинских документов и пр.

### Требования по соблюдению медицинской тайны

Согласно законодательству Российской Федерации обучающиеся медицинских образовательных организаций допускаются к участию в оказании медицинской помощи гражданам в соответствии с программами обучения под контролем медицинского персонала, несущего ответственность за их профессиональную подготовку. Прежде чем приступить к уходу и оказанию другой помощи пациентам в медицинской организации, необходимо ознакомиться с основными положениями законодательства о правах пациента:

1. Вся информация о факте обращения пациента за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе заболевания или иные сведения, полученные при его обследовании и лечении, составляют врачебную тайну. При этом положения статьи о соблюдении врачебной тайны распространяются и на практикантов, и на медицинский персонал. За ее разглашение они наравне с медицинскими работниками несут предусмотренную законом ответственность.

2. Все медицинские манипуляции, т.е. не только операции и инвазивные методы исследования, но и любые другие процедуры, в том числе манипуляции по уходу, могут быть выполнены только с согласия пациента и с соблюдением его права на конфиденциальность.

3. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, за исключением ситуаций, оговариваемых в законодательном порядке.

4. Нарушение врачебной тайны – это разглашение её хотя бы одному лицу, умышленное или неосторожное (небрежное хранение документации или беседа медицинских работников в людном месте, размещение и обсуждение фото- и видеоматериалов, материалов в социальных сетях).

5. При нарушении законодательства о неприкосновенности частной жизни наступает гражданско-правовая ответственность и пациент вправе требовать возмещения морального вреда от нарушителя.

В случае разглашения врачебной тайны действующим законодательством предусмотрена как административная, так и уголовная ответственность. Ответственности подлежат лица, которым сведения, составляющие врачебную тайну, стали известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей.

## Рекомендации по ведению документации по производственной практике

**Дневник производственной практики ПП.02** Производственная практика по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (ПМ.02) специальности 34.02.01 Сестринское дело предназначен обучающимся ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России для закрепления навыка ведения учетно-отчетной документации обучающегося, подготовки отчёта обучающегося по итогам производственной практики.

Дневник производственной практики (далее – дневник) является обязательным документом при проведении промежуточной аттестации (зачета с оценкой) по итогам производственной практики.

Дневник распечатывается в формате А4 способом двусторонней печати.

Дневник ведется практикантом от первого лица, заполняется ежедневно «от руки» или в компьютерном варианте, каждый день практики должен начинаться с новой страницы.

В первый день практики проводится вводный инструктаж инженером по охране труда, о чем делается отметка в Карточке инструктажа. Далее проходит инструктаж на рабочем месте у руководителя подразделения, также с обязательной отметкой в Карточке инструктажа.

В графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа в данный день практики. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными, четко выделять:

- что видел и наблюдал студент-практикант;
- что было проделано им самостоятельно;

Стандартные глаголы для описания своей деятельности: доставлял(а), сопровождал(а), транспортировал(а), получал(а), раздавал(а), наблюдал(а), изучал(а), ассистировал(а), выполнял(а), заполнял(а), оформлял(а).

Ведение дневника ежедневно контролируется руководителем практики от медицинской организации с выставлением оценки. При выставлении оценок по балльной системе («5», «4», «3», «2») в графе «Оценка, подпись руководителя практики» учитывается количество и качество выполненных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность сделанных записей.

**Манипуляционный лист по производственной практике** является неотъемлемой частью дневника практики, и предназначен для ежедневного отражения количества выполненных студентом-практикантом видов работ согласно графику, в котором представлен перечень отделений и количество дней/часов практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может приложить дополнительные материалы, подтверждающие полученный практический опыт.

По завершении практики все листы дневника, манипуляционный лист и приложения (при наличии) сшиваются с помощью дырокола.

**Отчёт обучающегося по итогам производственной практики** является самостоятельным документом, который оформляется при завершении производственной практики. Отчёт состоит из двух разделов: цифрового и текстового.

В цифровой раздел отчёта включается количество проведённых за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. Показатели, включённые в отчёт, должны соответствовать значениям, содержащимся в манипуляционном листе.

В текстовом разделе отчёта необходимо отметить положительные стороны и трудности практики, дополнительные знания и навыки, полученные во время практики, участие в общественной жизни медицинской организации, предложения по совершенствованию организации и методики проведения практики. Данный раздел отчета заполняется в соответствии с принципами объективности и корректности. Отчёт заверяется руководителем практики от медицинской организации.

**Аттестационный лист обучающегося по итогам производственной практики** заполняется руководителями практики от медицинской организации и Университета, что подтверждается их подписями. В содержании документа отражается характеристика на студента-практиканта, и дается оценка уровню сформированности профессиональных и общих компетенций. Аттестационный лист заверяется печатью медицинской организации.

К промежуточной аттестации по производственной практике допускается обучающийся, выполнивший программу практики и правильно оформивший все учетно-отчетные документы.

При оформлении документов категорически запрещается использование корректоров (штрих/замазка)!

## ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование структурного подразделения	Количество дней	Количество часов в день	Общее количество часов
Поликлиника (регистратура, кабинет участкового терапевта, кабинет участкового педиатра)	12	6	70
Зачет с оценкой	-	-	2
<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>72</b>

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Наименование структурного подразделения	ПК и ОК	Содержание практики (выполняемые виды работ)	Количество дней/часов
<b>Организация производственной практики. Знакомство с руководителем ПП от МО. Инструктаж по охране труда. Знакомство со структурой МО и правилами внутреннего распорядка. Составление графика прохождения практики.</b>			
Поликлиника (регистратура, кабинет участкового терапевта, кабинет участкового педиатра)	ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01., 02, 04, 05, 07, 09	<p>1) Оформление медицинской документации. Самостоятельное создание медицинских документов на пациентов: формуляр медицинской карты, медицинская карта амбулаторного больного, согласие на обработку персональных данных пациента, согласие на медицинское вмешательство.</p> <p>2) Оформление учетно-отчетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– форма №025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;</li> <li>– форма №030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения;</li> <li>– форма №031/у Книга записи вызовов врача на дом;</li> <li>– форма №025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях;</li> <li>– форма №025-2/у Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов;</li> <li>– форма №058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку;</li> <li>– форма №060/у Журнал учета инфекционных заболеваний;</li> <li>– форма №036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности; листок нетрудоспособности;</li> <li>– форма №112/у История развития ребенка;</li> <li>– форма №111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы;</li> <li>– форма №063/у Карта профилактических прививок;</li> <li>– форма №064/у Журнал учета профилактических прививок;</li> <li>– форма №070/у Справка для получения путевки;</li> <li>– форма №072/у Санаторно-курортная карта для взрослых и подростков;</li> <li>– форма №083/у Медицинская справка для представления в госавтоинспекцию;</li> <li>– форма №086/у Медицинская справка (врачебное профессиональное заключение);</li> <li>– форма №116/у Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акушерки);</li> <li>– форма №071/у Сводная ведомость учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении;</li> <li>– форма №071-1/у Сводная ведомость учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений, травм;</li> </ul>	12/70

		<p>– форма 039/у-88 Ведомость учета посещений в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультации и на дому.</p> <p>3) Работа с прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности: «1С: Медицина», электронная медицинская карта (ЭМК), электронный медицинский архив (ЭМА), АРМ медицинского работника (АРМ «Старшая медсестра», «Регистратура», «Процедурный кабинет», «Патронажная сестра», «Больничные листы», «Медсестра диагностического кабинета»).</p> <p>4) Запись пациента на прием. Просмотр талонов на прием. Перенос записи на прием на другое время. Просмотр всех сроков записи пациента на прием. Активация и деактивация пациента. Создание амбулаторного случая (выбор пациента). Создание посещения (заполнение соответствующих вкладок). Закрытие амбулаторного случая. Выставление услуги.</p> <p>5) Запись на первичный прием. Запись на повторный прием. Сверхзапись (перепроводка). Удаление записи на прием. Запись к другому врачу. Запись в другое учреждение.</p> <p>6) Создание документа «Протокол врачебного приема», работа с предназначенными шаблонами для текстовых полей. Просмотр и изменение созданного документа. Смена статуса документа. Создание версии документа. Печать документа. Инструкция для калибровки печати.</p> <p>7) Оформление листков нетрудоспособности. Оформление листков нетрудоспособности по совместительству. Продление ЛВН. Выписка дубликата ЛВН. Листок нетрудоспособности по уходу за одним ребенком, за двумя детьми. Статусы документа. Работа со списком документов. Журнал форма №-036. Отчетная форма 16-ВН. Выписка рецепта по форме №-107. Изменение статуса рецепта. Просмотр и печать бланка рецепта.</p> <p>8) Создание документа «Справка ГИБДД». Общие данные документа. Заполнение сведений по результатам осмотров врачей-специалистов. Заключение ВК. Просмотр и печать справки ГИБДД.</p> <p>9) Подписание медицинского документа ЭЦП. Электронная персональная медицинская запись. Электронный медицинский архив. Просмотр медицинских документов (органайзер, клиническое рабочее место).</p> <p>10) Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ: поиск нормативно-правовой документации; поиск источников информации по основным направлениям деятельности медсестры.</p> <p>11) Создание и редактирование документов в Word, Excel.</p> <p>12) Выполнение работ с базами данных.</p> <p>13) Участие в мероприятиях внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>14) Участие в планерках, производственных собраниях коллектива.</p>	
--	--	--	--

		15) Взаимодействие с младшим медицинским персоналом под контролем старшей медицинской сестры.	
Зачет с оценкой	ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01., 02, 04, 05, 07, 09	Предоставление оформленной учетно-отчетной документации и выполненного индивидуального задания по итогам практики.	-/2
<b>ИТОГО</b>			<b>12/72</b>

Индивидуальное задание (заполняет руководитель практики от Университета) \_\_\_\_\_

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРТОЧКА  
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

(обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации  
производственную практику)

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность **34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма)**

**1. Вводный инструктаж**

Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Место штампа

**2. Инструктаж на рабочем месте (заполняется в каждом подразделении по графику практики)**

Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого







9.	Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ: поиск нормативно-правовой документации; поиск источников информации по основным направлениям деятельности медицинской сестры	ПК 2.2.																
10.	Создание и редактирование документов в Word, Excel	ПК 2.2.																
11.	Участие в мероприятиях внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Участие в планерках, производственных собраниях коллектива. Взаимодействие с младшим медицинским персоналом под контролем старшей медицинской сестры	ПК 2.3.																

# ОТЧЁТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА (ПМ.02)

(Ф.И.О. обучающегося полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ группы 2 курса специальности **34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма)**

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том числе:

в \_\_\_\_\_ подразделении \_\_\_\_\_ дней  
в \_\_\_\_\_ подразделении \_\_\_\_\_ дней  
в \_\_\_\_\_ подразделении \_\_\_\_\_ дней  
в \_\_\_\_\_ подразделении \_\_\_\_\_ дней

### Раздел 1. Цифровой отчёт

За время прохождения практики был выполнен следующий объем работ:

№ п/п	Перечень видов работ (манипуляций)	Общее количество
1.	Самостоятельное создание медицинских документов на пациентов: формуляр медицинской карты, медицинская карта амбулаторного больного, согласие на обработку персональных данных пациента, согласие на медицинское вмешательство (по количеству пациентов)	
2.	Оформление учетно-отчетной документации (по количеству пациентов)	
3.	Работа с прикладным программным обеспечением (запись, перенос записи, отмена записи, запись к другому врачу, запись в другое учреждение, закрытие амбулаторного случая)	
4.	Создание электронного документа «Протокол врачебного приема» (по количеству пациентов)	
5.	Оформление листков нетрудоспособности (по количеству пациентов)	
6.	Заполнение формы №083/у «Медицинская справка для представления в госавтоинспекцию»	
7.	Работа с электронным медицинским архивом	
8.	Выполнение работ с базами данных	
9.	Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ: поиск нормативно-правовой документации; поиск источников информации по основным направлениям деятельности медицинской сестры	
10.	Создание и редактирование документов в Word, Excel	
11.	Участие в мероприятиях внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Участие в планерках, производственных собраниях коллектива. Взаимодействие с младшим медицинским персоналом под контролем старшей медицинской сестры	

## Раздел 2. Текстовой отчёт

За время прохождения производственной практики:

Приобрел (а) знания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наблюдал (а) впервые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получил (а) практический опыт (научился /-ась) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Положительные стороны практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудности во время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнение индивидуального задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Самооценка обучающегося \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от медицинской организации

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА (ПМ.02)

*(Ф.И.О. обучающегося полностью в именительном падеже)*

\_\_\_\_\_ группы **2** курса специальности **34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** в объеме **72** часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на базе МО \_\_\_\_\_

и продемонстрировал следующие результаты:

#### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

- Выполнение программы практики (количество пропущенных и отработанных дней)  
\_\_\_\_\_
- Опоздания на работу \_\_\_\_\_
- Внешний вид \_\_\_\_\_
- Понимание сущности и социальной значимости своей будущей специальности  
\_\_\_\_\_
- Отношение к пациентам (их законным представителям), умение общаться  
\_\_\_\_\_
- Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством  
\_\_\_\_\_
- Умение применять теорию на практике  
\_\_\_\_\_
- Умение организовать рабочее место  
\_\_\_\_\_
- Умение заполнять медицинскую документацию  
\_\_\_\_\_
- Владение техникой манипуляций по видам работ в соответствии с программой практики  
\_\_\_\_\_
- Ведение учетно-отчетной документации обучающимся по практике  
\_\_\_\_\_

- Качества, продемонстрированные обучающимся во время практики

- Выполнение индивидуального задания \_\_\_\_\_

## 2. ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК и ОК	Уровень освоения	
	ДА	НЕТ
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа		
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"		
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вид деятельности **«Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»** ОСВОЕН / НЕ ОСВОЕН (*нужное подчеркнуть*)

Итоговая оценка по производственной практике \_\_\_\_\_ (балл)

Руководитель практики от медицинской организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЕ: ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

### ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЮМЕНСКОГО ГМУ

Наименование практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальность

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Отделения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от медицинской организации \_\_\_\_\_

Количество обучающихся в группе \_\_\_\_\_, из них завершили практику \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не прошедших практику (с указанием причины, в случае болезни –  
прилагается копия справки) \_\_\_\_\_

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

- Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_
- Наличие личных медицинских книжек у обучающихся с допуском к работе \_\_\_\_\_
- Составление графика работы обучающихся \_\_\_\_\_
- Составление индивидуального задания для обучающихся \_\_\_\_\_

#### 2. ОТНОШЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРАКТИКЕ

- Дисциплина \_\_\_\_\_
- Пропуски, опоздания на практику \_\_\_\_\_
- Замечания от ответственных за практику по отделениям \_\_\_\_\_
- Краткий анализ работы группы на практике \_\_\_\_\_
- Явка на контроль к руководителю практики \_\_\_\_\_
- Анализ ведения учетно-отчетной документации по практике обучающимися \_\_\_\_\_
- Качество выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- Условия для работы обучающихся, в которых проходила практика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Возможность освоения в полном объеме компетенций, предусмотренных программой практики на данной базе практики (с указанием тех видов работ/манипуляций, которые не были выполнены большинством обучающихся и причин невыполнения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Взаимодействие обучающихся и медперсонала на базе практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Взаимодействие обучающихся и пациентов на базе практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Какая методическая помощь была оказана обучающимся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Какая методическая помощь была оказана ответственным за практику по отделениям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Анализ положительных и отрицательных отзывов руководителей МО о прохождении практики обучающимися на базе (оценка уровня практической подготовки группы в целом) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Анализ положительных и отрицательных отзывов обучающихся о возможности выполнения видов работ и освоения компетенций в соответствии с программой практики на базе МО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Конкретные предложения по организации практики обучающихся с указанием оптимального числа обучающихся на базе практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

- ФИО и должность представителя МО, участвовавшего в проведении зачета по практике \_\_\_\_\_
- Количество обучающихся не сдавших / не явившихся на зачет по практике \_\_\_\_\_
- Получили «5» \_\_\_\_\_ студентов, «4» \_\_\_\_\_ студентов, «3» \_\_\_\_\_ студентов
- Общая успеваемость \_\_\_\_\_ %, качественная успеваемость \_\_\_\_\_ %, средний бал \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Тюменского ГМУ

Руководитель практики от организации

должность \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. М.П.

Руководитель Центра учебной и производственной практики \_\_\_\_\_ / Н.Г. Мальцева





## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе производственной практики

### ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА (ПМ.02)\*

Дата внесения дополнений/ изменений	Страница, пункт	Содержание (новая редакция)	Должность, подпись лица, внёсшего запись
30.08.2024	стр. 2	Термин «Примерная основная образовательная программа» заменен на «Примерная образовательная программа», и аббревиатура ПООП на ПОП	Ст. методист Галямова Г.С.

\*отражены изменения с учетом Приказа Минпросвещения России от 03 июля 2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные программы среднего профессионального образования»