

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

Согласовано:



Главная медицинская сестра
ГБУЗ СО «ГРКБ №2»

Н.А.Тютерева

14.02.2020 г.

**Рабочая программа
производственной практики
по профилю специальности**

ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Специальность *Сестринское дело*

очно-заочная форма обучения

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 3
Протокол № 8 от 7 04 2026 г.
Председатель ЦМК
 М.Ф. Ермилова

Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования 34.02.01 Сестринское дело,
утвержденного приказом Министерства
просвещения РФ от 04 июля 2022г. № 527
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
 Л. Н. Михайлова



Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 475н от 31.07.2020г.

Рабочая программа разработана с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010г. № 541н (ред.от 09.04.2018г)

Составитель	Е.В. Леваева – преподаватель высшей квалификационной категории
Эксперт	С.В. Селиванова – заведующий методическим кабинетом
Программа согласована	Н.А. Тютерева – главная медсестра ГБУЗ СО «ТГКБ № 2»

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» по специальности СПО Сестринское дело, разработанной в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности

– Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель: формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в условиях работы в медицинских организациях.

Задачи производственной практики:

– закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности;
– комплексное развитие общих и профессиональных компетенций;
– освоение современных производственных процессов, технологий;
– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности лечебно-профилактических учреждений, медицинских и других организаций.

1.3. Требования к результатам производственной практики

Результатом прохождения производственной практики по основному виду деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала:

– освоение следующих общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование ОК/ ПК
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
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

С целью овладения указанными профессиональными и общими компетенциями обучающийся 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

Формой промежуточной аттестации студентов по производственной практике является дифференцированный зачёт.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики
Всего 3 недели (108 часов)

2. Программа производственной практики
ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося
в распоряжении медицинского персонала»

Формат производственной практики: практика проводится концентрированно после изучения всех тем
 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского
 персонала» на базе медицинских организаций.

Содержание работы на производственной практике

Место прохождения практики	Формируемые ПК	Содержание работы на практике, первоначальные практические профессиональные умения, обеспечивающие формирование ПК	Объём времени	Требования ПС/запрос работодателей (Р)
1	2	3	4	5
Отделения медико- санитарной помощи	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Работа с электронным документооборотом. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. Оформление учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов.	5 дней	ПС, Р
Приемное отде- ление стационара	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Работа с электронным документооборотом. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. Оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов приемного отделения.	5 дней	ПС, Р
Лечебное отделение стационара (процедурный кабинет)	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов лечебного отделения, процедурного кабинета.	4 дня	ПС, Р
Форма аттестации по итогам производственной практики – дифференцированный зачёт - 1 день				

Комплексная проверка освоения профессиональных и общих компетенций на производственной практике

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; выполнение операций по обработке информации с применением программных средств - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

3. Условия организации и проведения производственной практики по профилю специальности

3.1. Порядок проведения производственной практики по профилю специальности

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает концентрированное проведение практики в отделениях медицинской организации и других организациях.

К практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программы ПМ основной образовательной программы по специальности и имеющие положительные оценки.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу по специальности, перед выходом на практику проходят медицинское обследование в соответствии с порядком медицинского осмотра работников организации.

При прохождении практики в медицинской организации обучающиеся:

- полностью в определенный срок выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут учебную учетно-отчетную документацию, предусмотренную программой практики;
- соблюдают действующие в медицинской организации правила внутреннего трудового распорядка;
- пользуются положениями трудового законодательства Российской Федерации, в том числе, в части государственного социального страхования;
- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми.

Продолжительность рабочей недели студента при прохождении производственной практики составляет 36 академических часов (четыре дня по семь часов, один день – восемь часов). Независимо от причины, каждый пропущенный день на производственной практике студент обязан отработать в соответствии с индивидуальным графиком, составленным руководителем отдела практической подготовки и дистанционного обучения.

Для организации и руководства производственной практикой по профилю специальности назначаются общий и непосредственные руководители – от медицинской организации, методический руководитель от колледжа.

Общее руководство практикой обучающихся в медицинской организации возлагается на одного из ведущих специалистов, координирующего работу со средним медицинским персоналом.

На общего руководителя практики возлагается:

- распределение прибывших на практику обучающихся по рабочим местам и составление (до начала практики) графиков перемещения обучающихся по отдельным функциональным подразделениям и отделениям медицинской организации в соответствии с программой практики;
- ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;

- организация и проведение инструктажа студентов по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с МЗО РФ, МЗО СО;
- ответственность за выполнение графика и объема работы обучающихся, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;
- инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;
- контроль выполнения студентами правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;
- утверждение характеристики на каждого студента после окончания практики;
- участие в проведении аттестации студентов по итогам производственной практики;
- проведение собраний обучающихся совместно с непосредственными руководителями практики и методическим руководителем для контроля выполнения программы практики в подразделениях и устранения выявленных при этом недостатков.

Непосредственные руководители практики в подразделениях медицинской организации выделяются из числа специалистов с высшим или средним медицинским образованием, работающих в этих подразделениях.

Непосредственному руководителю практики поручается группа практикантов не более 10 человек.

На непосредственных руководителей возлагается:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с отраслевыми правилами и нормами, приказами МЗО РФ и МЗО СО;
- ведение контроля за соблюдением графика работы и обеспечение занятости студентов-практикантов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым обучающимся умениями, манипуляциями и методиками, предусмотренными программой практики (в полном объеме), оказание практической помощи в этой работе студентам;
- контроль уровня освоения обучающимися наиболее сложных манипуляций и методик совместно с методическим руководителем практики;
- оценка работы студентов после завершения практики в подразделении;
- составление характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания ими практики в подразделении;
- участие в проведении аттестации студентов по итогам производственной практики.

Для методического руководства производственной практикой по профилю специальности из числа преподавателей колледжа назначается методический руководитель практики обучающихся.

В обязанности методического руководителя практики входит:

- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- участие в распределении обучающихся по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям рабочей программы;
- оказание методической помощи общему и непосредственным руководителям практики в организации и проведении практики;
- осуществление контроля (совместно с непосредственными руководителями) за выполнением графика и объема работы обучающимися, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных рабочей программой;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности;
- контроль выполнения студентами различных видов работ (совместно с непосредственным руководителем);
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала методического руководителя практики;
- регулярное информирование заведующего отделением по специальности и руководителя отдела практической подготовки и дистанционного обучения о ходе практики;
- подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации студентов по итогам практики;
- организация проведения аттестации студентов по итогам практики (совместно с общим и/или непосредственными руководителями производственной практики);
- подготовка отчета по результатам практики.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета для оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций, умений и практического опыта на основании результатов экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося на рабочем месте, анализа отзывов общего и непосредственного руководителей.

3.2. Документация, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности)

1. Дневник производственной практики.
2. Отчёт студента о прохождении производственной практики
3. Характеристика непосредственного руководителя, утверждённая общим руководителем.
4. Аттестационный лист.
5. Презентация PowerPoint по теме.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Основные источники:

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. – 526 с. : ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.
2. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.
3. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 416 с.
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум / Омельченко В.П., Демидова А.А. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 432 с.
6. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

Дополнительные источники:

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н (ред. от 02.11.2020) «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152ФЗ.

Основные электронные издания:

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.
5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

4. Задание на производственную практику

№	Наименование манипуляций, первоначальных практических профессиональных умений студентов
1.	Оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: – Карта амбулаторного больного; – Статистический талон; – Талон на приём; – Карта диспансерного наблюдения; – Экстренное извещение; – Журнал учета профилактических прививок; – Журнал записи рентгенологических исследований; – Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; – Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; – Листок или справка о временной нетрудоспособности и др.
2.	Оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: – Медицинская карта стационарного больного (история болезни); – Экстренное извещение; – Журнал госпитализации; – Журнал учета приема пациентов и отказов от госпитализаций; – Статистическая карта выбывшего из стационара и др.
3.	Оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: – Журнал назначений; – Журнал регистрации осмотров на педикулез; – Журнал ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара; – Журнал регистрации температурного режима помещений; – Журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании; – Технологический журнал учета медицинских отходов; – Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; – Журнал проведения генеральных уборок – Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок; – Журналы по дезинфекции и др. – Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.
4.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО (студента/ки) _____

Студент _____ курса группы _____ Специальности Сестринское дело

Прошел производственную практику по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

На базе _____

В объеме _____

Приобретенный практический опыт	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Формирование профессиональных компетенций
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Оформление утвержденной медицинской документации.	ПК 2.1, 2.2, 2,3
	Работа с электронным документооборотом.	ПК 2.1, 2.2, 2,3
	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации	ПК 2.1, 2.2, 2,3
	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	ПК 2.1, 2,3
	Работа с нормативными документами по защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.	ПК 2.1, 2.2, 2,3
	Самоконтроль выполнения должностных обязанностей.	ПК 2.1, 2,3

Работа выполнена на оценку _____

Непосредственный руководитель практики _____

Ф.И.О.

подпись

Общий руководитель практики _____

Ф.И.О.

подпись

Методический руководитель практики _____

Ф.И.О.

подпись