

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



Ф.А. Нехай


2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**


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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Рассмотрена на заседании
ЦК Сестринское дело
Протокол № 10
« 30 » мар 2025г.
Председатель
ЦК Сестринское дело
 М.А. Ковалева

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года), учебного плана ККБМК, с учетом примерной рабочей программы (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023) и рабочей программы воспитания ККБМК 2025 года по специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения.

Заместитель директора
по учебной работе
 И.В. Ротаренко
« 19 » апр 2025г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

Составитель:
О.Н. Мороз, преподаватель, высшая квалификационная категория.

Рецензенты:
Л.А. Сизова, главная медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Научно-исследовательский институт – Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края, кандидат психологических наук.

С.Р. Жане, начальник отдела по методической работе ККБМК, преподаватель, высшая квалификационная категория.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
(в т.ч. междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик),
контрольно-оценочных средств
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 34.02.01. Сестринское дело
очная форма обучения

Дата заполнения: " 16 " 06 2015 г.

Сведения об организациях:

Образовательная организация: ГБПОУ «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края юридический адрес – 350001, г. Краснодар, ул. Таманская, 137

телефон/факс 8(861) 212-91-02

E-mail kkbmk@miackuban.ru

Организация-работодатель: ГБУЗ «Научно – исследовательский институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края

юридический адрес – 350086, Краснодар, ул. 1 Мая, д. 167

телефон/факс 8(861) 274-86-32; 8(861) 252-72-21

E-mail: kkb1@mail.ru

Документация, представленная для ознакомления:

1. Рабочий учебный план по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения);

2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

3. Рабочая программа учебной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

4. Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

5. Комплект контроль-оценочных средств по ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

Документация, представленная для согласования:

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

2. Рабочая программа учебной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

3. Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского

персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

4. Комплект контроль-оценочных средств по ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

нормативные сроки освоения программы:

-на базе среднего общего образования II курс, III семестр;

-на базе основного общего образования III курс, I семестр.

СОГЛАСОВАНО

Главная медицинская сестра, к.п.н.

ГБУЗ «НИИ-ККБ №1» МЗ КК



Л.А. Сизова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
рабочей программы ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (в т.ч.
междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик),
контрольно-оценочных средств
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 34.02.01. Сестринское дело
очная форма обучения

Организация-работодатель: ГБУЗ «Научно – исследовательский институт - Краевая
клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства
здравоохранения Краснодарского края

Направление подготовки (специальность) 34.02.01. Сестринское дело (очная форма
обучения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Документация, представленная для согласования:

- рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской
документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского
персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

- рабочая программа учебной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации,
организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ППССЗ
по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

- рабочая программа производственной практики ПМ 02. Ведение медицинской
документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского
персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма
обучения).

- комплект контроль-оценочных средств по ПМ 02. Ведение медицинской
документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского
персонала ППССЗ по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения).

нормативные сроки освоения программы:

-на базе среднего общего образования II курс, III семестр;

-на базе основного общего образования III курс, V семестр.

разработана в соответствии с учетом:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта, среднего
профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, приказа
Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. № 527 «Об утверждении федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

- запросов работодателей;

- особенностей развития Краснодарского края, города Краснодара;

- потребностей экономики Краснодарского края, города Краснодара.

2. Содержание рабочей программы ПМ 02. «Ведение медицинской документации,
организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 34.02.01.
Сестринское дело (очная форма обучения):

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом
потребностей работодателей и экономики.

2.2. Направлено на освоение вида деятельности ведение медицинской документации,
организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в

соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело.

2.3. Направлено на формирование:

2.3.1. Общих компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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.

2.3.2. Профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом:

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.

2.3.3. Дополнительные по требованию работодателя знаний, умений, навыков

Рабочая программа ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (в т.ч. междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик), контрольно-оценочные средства программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения) согласованы.

«16» 06 2017г.



Подпись работодателя

Л.А. Сизова

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в
распоряжении медицинского персонала (в т.ч. междисциплинарных курсов, учебной и
производственной практик), контрольно-оценочных средств
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 34.02.01. Сестринское дело
очная форма обучения

Представленные на рецензирование рабочая программа и комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, разработаны на основе ФГОС среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 04 июля 2022 № 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года), учебного плана ККБМК, с учетом примерной рабочей программы, и рабочей программы воспитания ККБМК 2025 года, по специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», изучается на втором курсе в третьем семестре – на базе среднего общего образования и на третьем курсе в пятом семестре – на базе основного общего образования. Занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студента. Предлагаемые в программе практические занятия закрепляют теоретические знания, позволяют более детально и углубленно закрепить навыки работы с медицинскими информационными системами, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля.

Комплексный подход к содержанию рабочей программы профессионального модуля, позволит обеспечить углубление практического опыта при овладении всеми видами профессиональной деятельности по данной специальности в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

С целью повышения творческой активности студентов, развития клинического мышления, рабочей программой предусмотрено использование в самостоятельной работе обучающихся изучение обязательной учебной и дополнительной литературы, разнообразных наглядных и учебно-методических материалов, мультимедийных программ, пособий, презентаций, интернет-ресурсов, написание тематических рефератов.

Рабочая программа содержит вариативную часть, которая дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. С учетом реализации Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», Национального проекта «Здоровье», приоритетного направления государственной политики в области охраны материнства и детства, а также требований работодателя из учреждения здравоохранения.

Профессиональный модуль состоит из МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. В данном междисциплинарном курсе расширены темы: «Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях», «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», «Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

Форма промежуточной аттестации по МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры – дифференцированный зачет (проводится на последнем практическом занятии).

После освоения рабочей программы предусмотрена учебная и производственная практика.

Форма промежуточной аттестации по учебной практики ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» – дифференцированный зачет (проводится после прохождения учебной практики).

Форма промежуточной аттестации по производственной практики ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» – дифференцированный зачет (проводится после прохождения производственной практики).

После освоения ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», проводится промежуточная аттестация в форме экзамена.

В программе отражены условия ее реализации с перечисленным материально-техническим и учебно-методическим обеспечением, списком обязательной и дополнительной литературы соответствующего требованиям года издания.

Рабочая программа ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, имеет комплект контрольно-оценочных средств с пакетом экзаменатора, рационально сбалансирована и рекомендована к применению в учебном процессе медицинского колледжа для специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения.

Рецензент:

Кандидат психологических наук, главная медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Научно – исследовательский институт - Краевая клиническая больница №1 им. профессора С.В. Очаповского» министерства здравоохранения Краснодарского края



Сизова Л.А.

" 16 " 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной практики в рамках освоения профессионального модуля по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 34.02.01 Сестринское дело подготовки очной формы обучения в части освоения вида деятельности (ВД) Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Учебная практика является одной из важных составляющих образовательного процесса, этапом практической подготовки студентов.

Руководство учебной практики возлагается на преподавателей колледжа. Содержание программы практики рассчитано на комплексное использование теоретических знаний и практических умений с учетом отработки и закрепления их на рабочих местах, наиболее приближенных к условиям будущей работы по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Комплексный подход к содержанию практики позволит обеспечить углубление практического опыта при овладении всеми видами профессиональной деятельности по данной специальности в объеме освоения ПМ.02, в том числе, профессиональными (ОК) и общими (ПК) компетенциями.

В результате освоения программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, 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.

обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции (ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1 -2.3).

Предлагаемые в программе занятия по учебной практике закрепляют теоретические знания, позволяют более детально и углубленно закрепить навыки выполнения медицинских вмешательств, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля.

Настоящая программа включает в себя:

- цели и задачи практики;
- распределение бюджета времени;
- содержание программы, в которой дан перечень необходимых умений и знаний.

Данная программа является руководством для организации, управления и контроля практики со стороны преподавателей медицинского колледжа.

Программа рассчитана на 36 часов учебной практики, включая дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Область применения программы

Настоящая рабочая программа СПО по специальности 34.02.01. Сестринское дело, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Сестринское дело», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля № 527 (далее – ФГОС СПО) зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в части освоения вида деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

Код	Наименование общих и профессиональных 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 правовой и 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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

1.3. Количество часов

Время прохождения учебной практики определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий и составляет 36 часов, включая дифференцированный зачет.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями.

2.1. 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 правовой и 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

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

3.1. Тематика занятий учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура».	6
2.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет». Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра».	6
3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».	6
4.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».	6
5.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».	6
6.	Дифференцированный зачет.	6
Итого:		36

3.2. Содержание учебной практики

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

Наименование тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	Содержание учебного материала:	6
	1. Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного времени приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям. 2. Формирование журнала записанных на прием пациентов. 3. Регистрация сведений о пациенте. 4. Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием.	
Тема 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет», «Патронажная сестра».	Содержание учебного материала:	6
	1. Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением. 2. Информация о выполнении услуги. 3. Составление списка лиц, запланированных к патронажу. 4. Отметка факта проведения патронажа. 5. Формирование отчетности.	
Тема 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».	Содержание учебного материала:	6
	1. Учет движения лекарственных средств. 2. Составление графиков работы медперсонала. 3. Необходимые учетные журналы. 4. Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт).	

Тема 4. 5.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».	Содержание учебного материала:	6
	1.Ввод данных о проведенном исследовании. 2.Формирование заключений с помощью шаблонов. 3.Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам).	
Тема 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».	Содержание учебного материала:	6
	1.Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту. 2.Продление больничного листа до указанной даты. 3.Закрытие больничного листа. 4.Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов.	
Тема 6. Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала:	6
	Весь изученный материал.	
ИТОГО		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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 аудио-визуализации.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные 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.

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.

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

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

5. 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.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д.Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Пospelова, Н. А. Каменская. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021 — 192 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Двойников, С. И. Медицинский регистратор [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021 - 368 с.

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. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>

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. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2020 - 416 с.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Омельченко В. П. , Демидова А. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021 - 432 с.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 07.09.2020 N 947н «Об утверждении порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов».

2. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 декабря 2018 № 911н "Об утверждении требований к государственным информационным системам в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинским информационным системам медицинских организаций и информационным системам фармацевтических организаций».

3. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.06.2019 № 381н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности" (зарегистрирован 04.09.2019 № 55818).

4. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 августа 2022 г. № 530н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения".

5. Указ Президент Российской Федерации от 1 мая 2022 года №250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРКТИКИ

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.	-своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.	- наблюдение за действиями на практике; - оценка результатов выполнения практических действий; - аттестационный лист и характеристика учебной практики. -оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».	-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.	- наблюдение за действиями на практике; - оценка результатов выполнения практических действий; - аттестационный лист и характеристика учебной практики. -оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными	- наблюдение за действиями на практике; - оценка результатов выполнения практических действий; - аттестационный лист и характеристика учебной практики.

персоналом.	документами.	-оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- аргументированные 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.	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	- соблюдение норм делового общения и	Экспертная оценка формирования общих

работать в коллективе и команде.	профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.	компетенций во время выполнения практических работ.
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.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.

5.1. Общие требования к оценке результатов учебной практики

Во время проведения учебной практики студенты заполняют дневник, который контролируется преподавателем с выставлением оценки ежедневно. Дневник практики - является одним из основных документов, подтверждающим прохождение практики и характеризующим качество выполнения программы практики с ежедневными пометками о полноте и уровне ее выполнения.

По окончании практики преподавателем составляется характеристика на каждого студента, в которой отражается уровень теоретической подготовки, овладение практическими навыками в рамках профессиональной компетенции. Характеристика заверяется преподавателем. Характеристика - содержит оценку уровня овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками в процессе прохождения практики. В характеристике следует перечислить основные задачи, которые ставились перед обучающимся, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных мероприятий, отразить деловые и профессиональные качества. В заключении описываются личные качества практиканта, высказываются замечания и пожелания. В конце характеристики руководитель практики выставляет оценку студенту по пятибалльной шкале.

Заканчивается учебная практика дифференцированным зачётом. Студенты, не выполнившие план учебной практики, не допускаются к зачету.

На дифференцированный зачет выдается ведомость.

Студент предоставляет в отдел по практике аттестационный лист и отчет, которые, так же, заверяются преподавателем. Отчет по учебной практике - основной документ, характеризующий и подтверждающий прохождение обучающимся учебной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

5.2. Критерии оценки за учебную практику.

Оценка за учебную практику - **«отлично»:**

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;
- умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- систематическое посещение практики без опозданий;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

Оценка за учебную практику - **«хорошо»:**

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.) за период практики;
- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);
- обоснование всех действий во время выполнения видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.);
- умение использовать ранее приобретенные знания;
- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;
- выдержан регламент времени (где это необходимо);
- поддержание порядка на рабочем месте;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- систематическое посещение практики без опозданий;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

Оценка за учебную практику - **«удовлетворительно»:**

- нарушение последовательности выполнения видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.), отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;
- выполнение видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.) в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляции на 70-79 %, допуская единичные погрешности;

- обоснование действий во время выполнения видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.), допуская единичные погрешности;
- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;
- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;
- выдержан регламент времени (где это необходимо);
- наличие беспорядка на рабочем месте;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- систематическое посещение практики без опозданий;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

Оценка за учебную практику - **«неудовлетворительно»:**

- совершение действий, нарушающих безопасность пациента и медперсонала;
- выполнение видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;
- выполнение видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.) с грубыми нарушениями алгоритма выполнения манипуляции;
- обоснованность действий во время выполнения видов работ (манипуляций, вмешательств, моделей, умений и т.д.) отсутствует;
- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;
- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;
- не выдержан регламент времени (где это необходимо);
- наличие беспорядка на рабочем месте;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- заполнение документации с грубыми ошибками;
- несистематическое посещение практики с опозданиями;
- несистематическое ведение дневника практики (или отсутствие дневника) с небрежным описанием выполненной работы.

**Перечень заданий для дифференцированного зачета
по учебной практике**

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

1. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: карта амбулаторного больного.
2. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: статистический талон.
3. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: талон на прием.
4. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: медицинская карта больного (история болезни).
5. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: карта диспансерного наблюдения.
6. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: листок или справка о временной нетрудоспособности.
7. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет.
8. Продемонстрируйте просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к врачам.
9. Продемонстрируйте составление маршрутной карты пациента с распечаткой.
10. Формирование журнала записанных на прием пациентов.
11. Регистрация сведений о пациенте.
12. Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием.
13. Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением.
14. Составление списка лиц, запланированных к патронажу.
15. Отметка факта проведения патронажа. Формирование отчетности.

16. Учет движения лекарственных средств.
17. Составление графиков работы медперсонала.
18. Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт).
19. Ввод данных о проведенном исследовании.
20. Формирование заключений с помощью шаблонов.
21. Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам).
22. Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту.
23. Продление больничного листа до указанной даты.
24. Закрытие больничного листа.
25. Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов.
26. Создание направления на анализы.
27. Работа с журналом госпитализации.
28. Работа с журналом отказа в госпитализации.
29. Работа с журналом учета наркотических веществ.
30. Работа с картой диспансерного наблюдения.