


ПОАНО "ТПСК"

Подписан цифровой подписью: ПОАНО "ТПСК"
DN: INNLE=0573013289, SNILS=07932754501, OGRN=1190571015007, INN=051900537761, E=muradalieva_alfiya@mail.ru, C=RU, S=05
Республика Дагестан, L=г Махачкала,
STREET="ул Магомета Гаджиева, дом 22", O="ПОАНО "ТПСК"", CN="ПОАНО "ТПСК"", T=Директор, G=Альфия Велибеговна, SN=Мурадалиева
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от «20» 09 2024 г.
Председатель ПЦК
 /Агамирзоева Ш.Р.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«20» 09 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация – медицинская сестра/медицинский брат
Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев
На базе среднего общего образования
Форма обучения - очная

Махачкала 2024 г

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 34.02.01 Сестринское дело очной..формы обучения

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....стр.4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ..... стр.5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... стр.6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ стр.11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
(ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)..... стр.13

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована при разработке программ ДПО по специальности Сестринское дело, профессиональной переподготовке по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

уметь:

- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

знать:

- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

72 часа.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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 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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СПО)

2.1. Тематический план учебной практики (СПО)

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практик у по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
	2	3	4	5	6
	ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	72			
	МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	72	<i>Оформление утвержденной медицинской документации. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</i>	Тема 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	12
			<i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</i>	Тема 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	12
			<i>Работа в медицинской</i>	Тема 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	12

				Тема 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	12
			<p><i>информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</i></p> <p><i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</i></p> <p><i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</i></p>	Тема 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	12

			<p><i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</i></p> <p><i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</i></p> <p><i>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</i></p>	<p>Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>	12
	<i>ВСЕГО часов</i>	72			72

2.2. Содержание обучения по программе производственной практики (СПО)

Код и наименование профессионального модуля, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		72	
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		72	
Виды работ: Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации			

<p>(демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>			
<p>Тема 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p>	<p>Содержание</p> <p>1.1. Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям</p> <p>1.2. Формирование журнала записанных на прием пациентов</p> <p>1.3. Регистрация сведений о пациенте</p> <p>1.4. Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием</p>	12	3
<p>Тема 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской орга-</p>	<p>Содержание</p> <p>2.1. Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением</p>	12	6

низации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	2.2.	Информация о выполнении услуги		6
Тема 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	Содержание		12	
	3.1.	Составление списка лиц, запланированных к патронажу		4
	3.2.	Отметка факта проведения патронажа		4
	3.3.	Формирование отчетности		4
Тема 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации(демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	Содержание		12	
	4.1.	Учет движения лекарственных средств		3
	4.3.	Составление графиков работы медперсонала		3
	4.4.	Необходимые учетные журналы		3
	4.5.	Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт)		3
Тема 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	Содержание		12	
	5.1.	Ввод данных о проведенном исследовании		4
	5.2.	Формирование заключений с помощью шаблонов		4
	5.3.	Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам)		4
Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	Содержание		12	
	6.1.	Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту		3
	6.2.	Продление больничного листа до указанной даты		3
	6.3.	Закрытие больничного листа		3
	6.4.	Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов		3
Зачет		Предоставление дневников учебной практики		
ВСЕГО часов:	72		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профилю специальности «34.02.01 Сестринское дело» проходит на базе ООО Лечебно-реабилитационного Центра им. Р.П. Аскерханова г. Махачкалы. Реализация программы

практики предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места по количеству обучающихся
- Персональные компьютеры для студентов
- Доска классная
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.
- Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.
-

4.1. Информационное обеспечение обучения

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.

6. Справочная информация ЕЦП <https://wiki.is-mis.ru/display/misdocs>

Дополнительные источники/дополнительная литература:

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

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

4.2. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится в колледже или в учреждениях первичной медико-санитарной помощи. Учебная практика осуществляется под руководством преподавателя.

Перед выходом на практику обучающийся должен в результате теоретических и практических занятий:

уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; в
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

Аттестация учебной практики проводится в форме зачета в последний день практики.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов (дневник).

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

4.3. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: «Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Здравоохранение (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трёх лет)

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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 и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
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 и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных

распоряжении медицинским персоналом	персонала в соответствии с инструктивными документами	умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
-------------------------------------	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно 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	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
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	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
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.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.

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	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики** (приложение 1), который ведется обучающимся в процессе прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

**ДНЕВНИК
учебной практики**

Обучающегося (щейся) _____
(ФИО)
Группы _____ Специальности Сестринское дело,
проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 20____
г. на базе: _____

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

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется на протяжении всего периода учебной практики.
2. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника (по каждому модулю новая).
3. Дневник ведется на развернутом листе.
4. В графе "Объем выполненной работы" последовательно заносится алгоритм проделанной работы, то есть все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно проделывал обучающийся.
5. Наряду с этим, в дневнике обязательно указывается объем проведенной обучающимся самостоятельной работы. Общий итог проделанной самостоятельной работы помещается в конце записей, посвященных данному занятию.
6. В записях в дневнике следует четко выделить, что видел и наблюдал обучающийся, что им было проделано самостоятельно или под руководством преподавателя.
7. При выставлении оценки после каждого занятия учитываются знания обу-

чающихся, количество и качество проведенной работы, соответствие записей плану занятия, полнота, четкость, аккуратность и правильность проведенных записей.

9. В графе "Оценка и подпись преподавателя" указываются замечания по содержанию записей, порядку ведения дневника и по качеству выполнения самостоятельных работ обучающихся.

10. В качестве приложения к дневнику практики можно оформить графические, фото-, аудио-, видеоматериалы, иллюстрации, схемы, инструкции, наглядные образцы изделий и т.д., подтверждающие практический опыт, полученный на практике (не более 15 шт.).