

Министерство здравоохранения Амурской области  
Государственное автономное учреждение Амурской области  
Профессиональная образовательная организация  
«Амурский медицинский колледж»

Приложение к ООП по специальности  
34.02.01 Сестринское дело  
(очно-заочная форма обучения)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**по специальности 34.02.01 Сестринское дело  
очно- заочная - форма обучения**

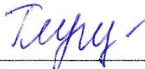
СОГЛАСОВАНО  
Главная медицинская сестра  
ГАУЗ АО «Детская городская  
клиническая больница»



Н.Я. Черкесова

От « 20 » июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
ГАУ АО ПОО «АМК»

 В. М. Глущенко

«16» июня 2025 г.

Рассмотрено на заседании  
ЦМК «Сестринское дело»

Председатель ЦМК



Михайлова Г.Д.

Протокол № 5 от « 28 » мая 2025 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 г. № 527, и на основе программы ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

**Организация-разработчик:** ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

**Разработчик:**

Иманова Г.В. – преподаватель ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01. «Сестринское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «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 медицинского персонала.

### **1.1. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:**

Формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения ПМ 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

При освоении программы практики студент должен:

#### **Уметь:**

1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
3. Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
4. Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Приобрести практический опыт:**

1. Ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
2. Использования медицинских информационных систем и информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.Проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала. персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

### **1.3 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на базах лечебно-профилактических учреждений на основе договоров об организации и проведении практики.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по профилю специальности – **36 часов.**

### **1.4. Формы проведения производственной практики по профилю специальности**

Производственная практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся, под контролем руководителей производственной практики от учреждения здравоохранения и руководителей от образовательной организации в соответствии с рабочей программой практики.

Практика проводится непрерывно, в соответствии с учебным планом. Обучающиеся в период прохождения практики в МО обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в МО правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Результатом освоения программы производственной практики является формирование у обучающихся профессиональных умений, первоначального практического опыта при овладении видом деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенций</b>
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 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
ВД 1	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 медицинского персонала.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

№ п/п	Виды работ	Содержание	Колич. часов
1.	Работа в приемном отделении	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <p>Заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» ф № 003/у;</p> <p>Заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации ф.№ 001/у;</p> <p>Заполнение статистической карты выбывшего больного ф.№ 066/у;</p> <p>Заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№ 007/у;</p>	6

2.	Регистратура	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <p>Журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на прием</p>	6
3.	Процедурный кабинет	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;</li> <li>- ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей;</li> <li>- работа с листом назначения;</li> <li>- журнал учета наркотических веществ;</li> <li>- направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</li> </ul>	6
4.	Диагностический кабинет	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал предварительной записи на исследования;</li> <li>- журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете;</li> <li>протокол исследования</li> </ul>	6

5.	Пост палатной медицинской сестры	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение температурного листа;</li> <li>- оформление листа назначений;</li> <li>- работа с листом назначения;</li> <li>- ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;</li> </ul> <p>направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет</p>	6
6.	Кабинет старшей медицинской сестры	<p><b>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.</li> </ul> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p>	6
5.	<b>Дифференцированный зачет (комплексный)</b>		
<b>Всего</b>			<b>36</b>

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

##### **4.1. Общие требования к организации образовательного процесса**

Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, Министерством здравоохранения Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Перед направлением на производственную практику все обучающиеся проходят медицинский осмотр в порядке, утвержденном действующим законодательством. Организацию и руководство практикой осуществляют: руководитель практики, назначаемый администрацией колледжа, а также руководитель практики от лечебного учреждения.

По итогам практики проводится дифференцированный зачет.

#### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Производственная практика проводится в профильных отделениях лечебно-профилактических организаций, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на проведение медицинской деятельности.

#### **4.2. Требования к кадровому обеспечению**

Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой, должны иметь высшее или среднее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей: учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 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

#### **4.3.2. 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.

### 4.3.3. Дополнительные источники

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»

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Руководителями практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

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	- соблюдение нормативно-правовых актов по оформлению медицинской документации; - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации.	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета

<p>ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p>	<p>- соблюдение нормативно-правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования;</p> <p>точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования;</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p> <p>- оценка результатов дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>	<p>соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам;</p> <p>- обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей; выбор форм контроля работы персонала и поощрения;</p> <p>- соблюдение нормативно-правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала;</p> <p>- последовательность, точность и обоснованность контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p> <p>- оценка результатов дифференцированного зачета</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</p>	<p>Наблюдение и оценка действий обучающегося на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- демонстрация полноты охвата оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; соответствие найденной информации поставленной задаче</p>	<p>- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка действий обучающегося на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Наблюдение и оценка действий обучающегося на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 07. Содействовать</p>	<p>- организация и осуществление</p>	<p>Наблюдение и оценка</p>

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	деятельности по сохранению окружающей среды в соответствии с законодательством и нравственно-этическими нормами;	действий обучающегося на производственной практике. - Характеристика с производственной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами; - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Наблюдение и оценка действий обучающегося на производственной практике. - Характеристика с производственной практики

## **АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация производственной практики проводится в форме комплексного дифференцированного зачета (УП+ ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в последний день практики в оснащенных кабинетах колледжа или на базах производственного обучения.

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

- дневник по практике (Приложение 1);
- отчет (цифровой и текстовой) (Приложение 2)
- характеристику (Приложение 3)
- аттестационный лист (Приложение 4)

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта в части освоения мероприятий по ведению медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. Ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;

2. Использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ  
МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Дата проведения инструктажа:

\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося (ейся):

\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП организации, осуществляющей медицинскую деятельность

**Д Н Е В Н И К**  
**Производственной практики**

**ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**  
для специальности **34.02.01 «Сестринское дело»**

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

время прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Общий руководитель практики

\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики

\_\_\_\_\_

Методический руководитель практики

\_\_\_\_\_

С техникой безопасности ознакомлен \_\_\_\_\_

*дата, подпись студента*







## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИ. ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания алгоритма заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения. Записанные ранее в дневнике алгоритмы повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
4. В записях в дневнике следует четко выделить:
  - а) что видел и наблюдал студент;
  - б) что им было проделано самостоятельно.
5. Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем практики подводит цифровые итоги проведенных работ.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания алгоритмов, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
7. В графе "Оценка и подпись руководителя практики" учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных студентом самостоятельной работы.
8. По окончании практики по данному разделу студент составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов:
  - а) цифрового, б) текстового.

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

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

## МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

Приложение №4

№	Наименование манипуляции Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:	дата									Всего	
1	Заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у;											
2	- заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у;											
3	- заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у;											
4	Заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;											
5	ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;											
6	- работа с листом назначения;											
7	- Заполнение. журнала учета наркотических веществ;											
8	- Заполнение направлений на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус- фактор.											
9	информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, мочи и т.д.)											



## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента ГАУ АО ПОО «АМК»

Ф.И.О. студента

---

Группы \_\_\_\_\_ специальность « \_\_\_\_\_ »

Проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202 г.  
На базе ЛПУ: \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики зарекомендовал ( а) себя

1.Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_

---

2.Внешний вид студента

---

3. Проявление интереса к специальности

---

---

---

---

4.Регулярно ли ведёт дневник и выполняет минимум практических навыков

---

---

Какими манипуляциями владеет хорошо, что не умеет делать, или делает плохо

---

---

---

5.Умеет ли заполнять медицинскую документацию

---

6. Индивидуальные особенности: морально волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам

---

---

---

---

7.Участие в санпросвет работе

---

---

8.Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики

---

---

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

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

Освоил (а) общие компетенции: ОК 01.- ОК 09.

Выводы, рекомендации:

---

---

---

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_

М.П. ЛПУ    Руководитель практики от ЛПУ: \_\_\_\_\_

Оценки:

Практическая работа \_\_\_\_\_

Документация (ведение дневника, карты) \_\_\_\_\_

Аттестация (дифференцированный зачёт) \_\_\_\_\_

Итоговая оценка - \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГАУ АО ПОО