МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Профиль получаемого профессионального образования: **естественнонаучный**

Код и наименование специальности: **34.02.01 Сестринское дело**

Квалификация выпускника: **медицинская сестра (брат)**

Форма обучения: **очная**

2025г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Председатель П(Ц)К

Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Джаммирзаева З.А

Подпись ФИО

28.08.2025г

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

разработана на основе требований:

- Федерального закона от 04.07.2022 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

- ФГОС СОО (утв. приказом Минобрнауки России от 04.07.2022 № 527; (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2022 № 69452); с учетом:

- профиля получаемого образования;
- примерной программы;
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2025/2026 учебный год.

Разработчик: Магомедова Д.Н.

Рецензенты/ эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ..4

2. РЕЗУЛБТАТЫ 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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида деятельности: «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

1.2. Цели производственной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках Ш1ССЗ по основному виду деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

1.3. Задачи производственной практики: совершенствовать умения и способствовать приобретению практического опыта, в соответствии с указанным видом деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения производственной практики по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала 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

1.4. Форма проведения производственной практики

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.

1.5. 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. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

1.6. Количество часов на освоение программы производственной практики

Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры - 1 неделя (36 час).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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

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 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.1. График прохождения производственной практики*

№ п/п	Наименование отделений МО	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
1.	Приёмное отделение	1		6	
2.	Регистратура	1		6	
3.	Процедурный кабинет	1		6	

4.	Диагностический кабинет	1		6	
5.	Пост палатной медицинской сестры	1		6	
6.	Кабинет старшей медицинской сестры	1		6	
	Итого:	**6**		**36**	

*График прохождения производственной практики может корректироваться

Виды работ

Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:

- карта амбулаторного больного;
- статистический талон;
- талон на прием;

- медицинская карта стационарного больного (история болезни);
- журнал госпитализации;
- журнал отказа в госпитализации;
- журнал учета наркотических веществ;
- карта диспансерного наблюдения;
- листок или справка о временной нетрудоспособности;
- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
- экстренное извещение
- и другие

Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

3.1.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ, манипуляций	
1.	Приёмное отделение	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** – заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; – заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; – заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;	6
2.	Регистратура	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - статистический талон; талон на прием.	6
3.	Процедурный кабинет	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** -ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; - работа с листом назначения; - журнал учета наркотических веществ; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	6

4.	Диагностический кабинет	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** - журнал предварительной записи на исследования; - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования.	6
5.	Пост палатной медицинской сестры	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** - заполнение температурного листа; - оформление листа назначений; - работа с листом назначения; - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет	6
6.	Кабинет старшей медицинской сестры	**Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:** - учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно - поликлинической документации. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качествбезопасности медицинской деятельности.	6
Всего			36

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.

Общие требования и порядок проведения учебных, производственных практик в колледже «ИПК» определяется Положением о практической подготовке.

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.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

- Программа производственной практики;
- Задание на производственную практику;
- Рекомендации по ведению дневника производственной практики

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика по профилю специальности проводится в стационарах и поликлиниках медицинских организаций, включая палаты и помещения для оказания медицинской помощи, оснащенные специализированным оборудованием, расходным материалом и изделиями медицинского назначения.

4.4. 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.

4.5. Информационное обеспечение реализации программы

4.5.1. Основные электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html. - Режим доступа : по подписке.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/510331.

4.5.2. Дополнительные источники

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/512863.
4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/516847.
5. Медицинский регистратор : учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023 - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970477670.html. - Режим доступа : по подписке.
6. 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»
7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и 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
ПК 2.2.Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- соблюдение нормативно-правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования; - точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении	- соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам; - обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета;

медицинским персоналом	- выбор форм контроля работы персонала и поощрения; - соблюдение нормативно правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала; - последовательность, точность и обоснованность контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала.	освоении компетенции в ходе учебной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		- характеристика с производственной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
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 приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»:**

- выполнение задания по практике в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- соблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- четкая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка **«хорошо»:**

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- некоторое несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»:**

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;
- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;

- слабая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение теоретического материала, затруднительный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»:**

- невыполнение задания по практике/частичное выполнение;
- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- не предоставление требуемых документов/оформление требуемых документов с существенными нарушениями;
- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета;
- демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем отсутствия знаний, умений, навыков, которые должны быть приобретены в ходе прохождения практики, незнание теоретического материала, отсутствие ответа/затруднение ответа на вопрос преподавателя.

Приложение

ОТЧЁТ
о прохождении производственной практики

по профессиональному модулю

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

Специальность 34.02.01 Сестринское дело
Студента (ки)курса группы
форма обучения _____
(очная, очно-заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

_____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « __ »20_____г. по « __ »20_____ г.

Отчет сдан «» _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета (

Приложение 2

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

по профессиональному модулю

Москва 20

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

Специальность **34.02.01 Сестринское дело**

Студента(ки)курса группы
форма обучения _____
(очная, очно-заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация)_____

наименование организации, юридический адрес

Период прохождения практики с «__ »20_____г. по «___»
_____20__г.

Учет выполняемой работы

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководит еля практики от организац ии

Дневник заполнил: обучающийся «_____» 20_ г.
(подпись) *(И.О. Фамилия)* *(дата)*

Дневник проверил:

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ _ «
» ____ 20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)*
*(подпись) (И.О. Фамилия)*_____*(дата)*

Руководитель практики от образовательной организации _____ _ «
» ____ 20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)*
*(подпись) (И.О. Фамилия)*_____*(дата)*

Москва 20

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется ежедневно по каждому разделу практики.

График прохождения производственной практики заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики.

О проведенном инструктаже по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка делается отметка.

Ежедневно в графе «Наименование и содержание работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики: заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов, произведенных и увиденных в период прохождения производственной практики. В записях следует четко выделить:

а) что видел обучающийся, в чем принял участие;

б) что им было проделано самостоятельно.

Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.

Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от образовательной организации подводит итоги проведенных работ.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики от образовательной организации.

В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной обучающимся самостоятельной работы.

По окончании производственной практики обучающийся составляет отчет по итогам практики.

В текстовом отчете обучающийся отмечает, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки, по организации и методике проведения практики на практической базе.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных медицинских услуг, предусмотренных программой практики.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. _____

ФИО студента

2. Группа Курс
3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**
4. Место проведения практики (организация)

_____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практической подготовки: **производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**
7. Сроки проведения практики с « _ »20 _____г. по « __ »20_____г.
8. Объем практики 36 ч.

Календарный план проведения практики

№ п/п	Задание	Календарные сроки
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Дата сдачи отчета по практике_____

Задание на практику составил:

Руководитель практики от образовательной организации _____ « »

20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)* *(подпись)*

(И.О. Фамилия) *(дата)*

СОГЛАСОВАНО: *(при проведении практики в профильной организации)*

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ ___ __ « »

20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)* *(подпись)*

(И. О. Фамилия) (дата)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент_____ _____

(И.О. Фамилия) *(подпись)*

Приложение 4

	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя практики	За два дня до промежуточной аттестации	
	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
Руководитель практики от образовательной организации _____ ____ __ « »
_____ 20_ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) *(подпись) (И.О. Фамилия)* *(дата)*

Согласовано:
Руководитель практики от предприятия (организации) _____ ____ __ « »
_____ 20_ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) *(подпись) (И.О. Фамилия)* *(дата)*
МП

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Студент _____
(И.О. Фамилия) *(подпись)*

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____

ФИО студента

2. Группа Курс
3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**
4. Место проведения практики (организация)

_____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практической подготовки: **производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**
7. Срок прохождения практики с « _»20 _____ г. по «___»20 _____ г.
8. Объем практики 36 ч.

Код ПК	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид деятельности: Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала						
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	1	2	3	4	5

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/ выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/ решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/ выполняет самостоятельно

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики:

_____

(Фамилия И. О.)

Программу производственной практики профессионального модуля ПМ. **02** выполнил(а) в полном объеме, все поставленные перед ним(ней) задачи выполнял самостоятельно, качественно и своевременно.

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики студентом *Приложение 6*

(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации __ «
»_____ 20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)*
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ __ «
»_____ 20_ г. *(уч. степень, уч. звание, должность)*
(подпись) (И.О. Фамилия) _____*(дата)*

М.П. (Организация) Дата 20 г

Характеристика

1.

ФИО студента

2. Группа Курс Форма обучения
3. Специальность **34.02.01 Сестринское дело**
4. Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практической подготовки: **производственная практика**
6. Наименование профессионального модуля: **ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**
7. Срок прохождения практики с « _»20 _____ г. по «___ »20 _____ г.
8. Объем практики 36 ч.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 - компетенция сформирована в максимальной степени

4 - компетенция сформирована хорошо

Приложение 7

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____

Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « »..... 202_ г. по « »..... 202_ г

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	(должность) (И.О. Фамилия) (подпись) «....» ..... 202 г.	(подпись обучающегося) « .....» ..... 202 г.
по технике безопасности	(должность) (И.О. Фамилия) (подпись) «.....» ..... 202 г.	(подпись обучающегося) « .....» ..... 202 г.
по пожарной безопасности	(должность) (И.О. Фамилия) (подпись) «.....» ..... 202 г.	(подпись обучающегося) « .....» ..... 202 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	(должность) (И.О. Фамилия) (подпись) «.....» ..... 202 г.	(подпись обучающегося) « .....» ..... 202 г.

Р Руководитель практики от предприятия (организации)
(уч. степень, уч. звание, должность)

*(*название профильной организации*)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

МП

Приложение 7

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику

Перед началом практики

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, структуру отчета, индивидуальное задание (на дипломную работу /проект) и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), личную медицинскую книжку или копию медицинской справки по форме 86/у, необходимые для оформления допуска к месту практики.
6. Иметь при себе чистый белый халат, головной убор (медицинская шапочка) и сменную обувь
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

По прибытии на место практики (основной этап)

1. Изучить инструкцию по охране труда и получить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. По договоренности с руководителем практики на рабочем месте от учебного заведения работать по плану над выполнением индивидуального задания.
5. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
6. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка организации (предприятия).

По окончании практики

1. Прибыть в учебное заведение и предоставить комплект отчетной документации по практике и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027