

Министерство здравоохранения РФ
Министерство здравоохранения Кировской области
КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ («П»)

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.07.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор

образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

курс II (на базе основного общего образования и
на базе среднего общего образования)

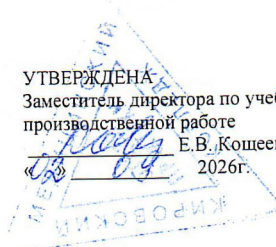
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат
Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Киров, 2026

ОДОБРЕНО
на заседании ЦМК
Профессиональной подготовки
терапевтического профиля
« 09 » 09 2026 г.
Председатель ЦМК



УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
Е.В. Кошечева
09 09 2026г.



Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 07 разработана на основе нового Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС-П) по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Данная программа является руководством для организации, управления и контроля практики со стороны руководителей практики: преподавателей медицинского колледжа и представителей медицинских организаций.

Данная программа служит предписанием для студентов медицинского колледжа специальности «Сестринское дело» по освоению и аттестации различных видов практической деятельности, входящих в междисциплинарный комплекс МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор.

Рабочую программу составила:

Кошечева Елена Валерьевна – преподаватель, заместитель директора по учебно-производственной работе КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

Рецензенты:

Зам. директора по учебно-производственной работе Е.В. Кошечева
Заведующий практикой Т.Н. Агаева

Контактные телефоны:
89642537773

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной практике по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 07 разработана преподавателями Кировского медицинского колледжа на основе новых ФГОС-П по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Программа рассчитана на 36 часов и содержит: пояснительную записку, примерный график распределения времени, цели и задачи практики, содержание программы практики, контроль работы студентов и отчетность о выполнении работы, «Дневник практики», аттестационный лист.

В пояснительной записке отражена основная идея программы и показано значение МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор.

Программа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями нового Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В пояснительной записке отражены цели и задачи производственной практики.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

Основопологающим для учебного процесса является проблема требований к подготовке студентов. В данной программе указан перечень знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, который, соответствует требованиям нового Федерального компонента Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. Четко отражена последовательность, системность, сочетание действий по творческому развитию личности каждого студента и созданию необходимых условий для развития всей группы. В программе указан необходимый отчетный материал для оценки контроля усвоения общих и профессиональных компетенций студентами.

Рабочая программа может быть рекомендована для использования в учебном процессе средних специальных учебных заведений, общим и непосредственным руководителями практики на базе медицинской организации.

Рецензент:

Председатель ЦМК
профессиональной подготовки
терапевтического профиля

Турок А.И.

«*01*» *10* 2026 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 07 разработана на основе нового Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС-П) по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 07 МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор, являются частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с новым Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) для специальностей среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности медицинской организации, маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации, оказание первой помощи.

1. Цель производственной практики.

Целью производственной практики является профессионально-практическая подготовка обучающихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закрепление у студентов практических умений и компетенций по ПМ 07 МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор.

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются (виды работ):

1. Освоение работы с медицинскими информационными системами и ведение документации.
2. Отработка навыков коммуникации и информирования пациентов.
3. Организация рабочего пространства и взаимодействие в команде.

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

Владеть навыками	Эффективного взаимодействия в команде
	Межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде
	Анализа и систематизации информации, получаемой в цифровой (в том числе в цифровой образовательной) среде
	Работы в медицинских информационных системах: ведение документации, электронной истории болезни пациента
Уметь	Совместной работы в Сети с использованием облачных технологий
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры
	Рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре
	Устанавливать профессиональный контакт
	Эффективно общаться по телефону
	Задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации
	Предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации
	Разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико- социальной помощи
	Вводить сведения в электронную базу данных
	Заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке

Знать	Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора медицинской организации
	Порядок оказания первичной медико-санитарной помощи населению
	Виды и структура медицинских организаций
	Правила организации деятельности регистратуры поликлиники
	Основные понятия и термины, используемые в области охраны здоровья граждан, нормативные документы
	Нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
	Правила профессионального общения по телефону
	Порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения
	Виды и порядок оказания медицинской помощи населению Российской Федерации
	Порядок иммунизации взрослого и детского населения
	Нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского регистратора

В процессе производственной практики обучающийся должен овладеть навыками:

- Взаимодействие с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента;
- Организация рабочего пространства в регистратуре;
- Выяснение потребности в информации при непосредственном обращении населения в регистратуру;
- Выяснение потребности в информации при обращении населения в регистратуру по телефону;
- Предоставление информации о режиме и порядке работы регистратуры, служб, администрации и специалистов медицинской организации;
- Информирование населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;
- Информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам;
- Разъяснение пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации;
- Информирование о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек;
- Направление пациента к ответственным лицам за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках);
- Направление к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико- социальной помощи;
- Направление пациента к должностным лицам, владеющим интересующей пациента информацией
- Ведение документации по виду деятельности медицинского регистратора.

3. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение программы теоретического курса, выполнение программы учебной практики по данному МДК (модулю) по специальности 34.02.01. Сестринское дело, предусмотренных новыми ФГОС.

Перед направлением на производственную практику студент должен иметь документ,

подтверждающий процедуру **прохождения медицинского осмотра**. Студенты получают путевку на производственную практику в медицинскую организацию профилактического профиля.

Перед производственной практикой со студентами, методическими, общими и непосредственными руководителями проводится установочное собрание, на которой студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики, и необходимой документацией.

4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ. 07 проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от медицинских организаций, и методического руководителя – преподавателя профессионального модуля. На методического руководителя от образовательной организации и руководителей практики (представителей медицинских организаций) возлагается обязанность по контролю выполнения программы профессиональной практики и графика работы студентов.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой медицинской организации, **правилами внутреннего распорядка**, получают **инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности**. Студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка медицинской организации и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

5. Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в течение 1 недели на базе монопрофильных медицинских организаций.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование подразделения/ отделения	Количество	
	дней	часов
Регистратура медицинской организации	6	36
ИТОГО:	6	36
Форма контроля - дифференцированный зачет	6 часов	

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность работы обучающихся при прохождении производственной практики – 36 академических часов.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы)	Виды работ производственной практики
1.	Ознакомление с организацией и должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности и охране труда; • ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу регистратуры; • изучение структуры медицинской организации и функциональных обязанностей подразделений; • знакомство с должностной инструкцией медицинского регистратора; • обзор правил профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; • экскурсия по медицинской организации: ознакомление с расположением кабинетов, лабораторий, дневного стационара, центра здоровья и других подразделений.
2.	Освоение медицинских информационных систем (МИС)	<ul style="list-style-type: none"> • изучение интерфейса и функционала МИС под руководством наставника; • ввод первичных данных о пациентах в систему (ФИО, дата рождения, адрес, контактные данные, полис ОМС); • поиск и просмотр информации о пациентах в базе данных; • формирование списков пациентов на приём к врачу; • освоение процедур записи на обследования и приём к специалистам; • работа с шаблонами отчётных форм в МИС.
3.	Отработка навыков коммуникации с пациентами (личное общение)	<ul style="list-style-type: none"> • наблюдение за работой опытных регистраторов при общении с пациентами; • участие в консультировании пациентов под контролем наставника: предоставление информации о режиме работы регистратуры, служб и специалистов; • разъяснение порядка записи на приём к врачам и на обследования; • информирование о правилах вызова врача на дом; • отработка навыков задавания уточняющих вопросов для выяснения потребностей пациента; • практика направления пациентов к ответственным лицам за разъяснением сложных вопросов.
4.	Отработка телефонного общения и информирования	<ul style="list-style-type: none"> • изучение правил профессионального общения по телефону; • прослушивание и анализ записей телефонных разговоров опытных регистраторов; • участие в телефонных консультациях под контролем наставника (ответы на типовые вопросы); • информирование пациентов о времени приёма врачей всех специальностей, режиме работы подразделений (в т.ч. в выходные дни); • отработка техник бесконфликтного общения в сложных ситуациях; • ведение журнала телефонных обращений.
5.	Организация рабочего пространства и взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> • анализ текущего состояния рабочего пространства регистратуры; • оптимизация расположения мебели, оргтехники, информационных материалов с учётом требований эргономики; • изучение должностных обязанностей сотрудников регистратуры и

	в команде	смежных подразделений; <ul style="list-style-type: none"> • участие в ежедневных рабочих совещаниях (планёрках) регистратуры; • взаимодействие с коллегами: обмен информацией, передача дел, совместное решение задач; • освоение использования облачных технологий и цифровых инструментов для совместной работы (общий календарь, shared-документы, чаты подразделений).
6.	Комплексное выполнение обязанностей и подведение итогов	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельное выполнение обязанностей медицинского регистратора под наблюдением наставника (приём пациентов, телефонные консультации, работа в МИС); • заполнение форм учёта и отчётности на бумажном и электронном носителе; • решение типовых задач регистратуры: запись на приём, информирование, направление пациентов; • анализ типичных запросов пациентов и подготовка предложений по улучшению информационного сопровождения; • составление отчёта о практике: описание выполненных задач, приобретённых навыков, выявленных трудностей.
Производственная практика – 36 часов.		
Дифференцированный зачет – 6 часов.		

7. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики.

По окончании производственной практики студент представляет:

1. **Дневник** производственной практики (обязательно с подписью и круглой печатью медицинской организации).
2. **Отчет** по производственной практике - заполняется в последний день в дневнике (обязательно с подписью и круглой печатью медицинской организации).
3. **Характеристику** по итогам работы (обязательно с оценкой, подписями общего и непосредственного руководителей и круглой печатью медицинской организации).
4. **Аттестационный лист** оценки освоенных компетенций (обязательно с подписями общего и непосредственного руководителей и круглой печатью медицинской организации).

По окончании производственной практики проводится дифференцированный зачет по итогам усвоения профессионального модуля - ПМ 07 МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор.

Итоговая оценка за производственную практику складывается из оценок за дневник производственной практики, ответа по билету (выполнение практических манипуляций).

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 7	Организационное обеспечение деятельности медицинской организации, маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации, оказание первой помощи
ПК 7.1	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.
ПК 7.2	Организовывать работу с посетителями медицинской организации.
ПК 7.3	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.
ПК 7.4	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.
ПК 7.5	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.
ПК 7.6	Оказывать первую помощь.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Особенности организации амбулаторно-поликлинической помощи населению. Структура городской поликлиники.
2. Организация работы регистратуры учреждения здравоохранения РФ. Принципы работы регистратуры.
3. Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники. Преемственность в работе медицинского регистратора и структурных подразделений учреждения здравоохранения.
4. Совершенствование связи пациент-медицинский регистратор.
5. Психологические аспекты общения медицинского регистратора с пациентом.
6. Правила медицинской этики и деонтологии. Взаимоотношения медицинского регистратора с пациентами и коллегами.
7. Права и обязанности медицинских работников в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 №323 «Об основах здоровья граждан в РФ».
8. Должностные обязанности сотрудников регистратуры.
9. Оборудование и оснащение регистратуры. Документация медицинского регистратора.
10. Понятие базы данных. Области применения баз данных в медицине.
11. Картотека. Правила хранения медицинской документации в поликлинике.
12. Документация регистратуры. Правила ведения медицинской документации в регистратуре.
13. Компьютеризация рабочего места медицинского регистратора.
14. Плюсы и минусы электронного документооборота.
15. Нормативные правовые акты, регламентирующие диспансерное наблюдение пациентов в учреждениях здравоохранения.

16. Роль медицинского регистратора в диспансеризации взрослого населения.
17. Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.
18. Организация информационной службы в регистратуре.
19. Организация записи пациентов на прием к врачу.
20. Стол справок регистратуры. Документация и порядок ее оформления.
21. Организация записи пациентов на прием к врачу на текущий день.
22. Организация предварительной записи пациента на прием к врачу.
23. Организация приема вызова врача на дом.
24. Организация приема вызова медицинского персонала со средним специальным медицинским образованием на дом.
25. Правила обслуживания иногороднего пациента, иностранного гражданина.
26. Интернет – запись на прием.
27. Понятие об электронной медицинской карте.
28. Хранение медицинских карт. Подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей.
29. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.
30. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием к врачу-терапевту.
31. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием к врачу-хирургу.
32. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием в кабинет неотложной помощи.
33. Алгоритм действий медицинского регистратора при возникновении у пациента неотложного состояния, требующего оказания скорой (неотложной) медицинской помощи.
34. Нормативные правовые акты, регламентирующие требования санитарно-противоэпидемического режима в учреждениях здравоохранения.
35. Санитарно-эпидемиологические требования к внешнему виду и к личной гигиене медицинского регистратора, к спецодежде, обуви, к средствам индивидуальной защиты и условиям их использования в практике медицинского регистратора.
36. Документация при записи на профилактические осмотры и диспансеризацию.
37. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок обращения с медицинскими отходами в учреждениях здравоохранения. Мероприятия по обеспечению безопасных условия труда медицинского регистратора при обращении с медицинскими отходами.
38. Основные модули МИС, используемые в работе регистратуры.
39. Алгоритм информирования пациента о результатах лабораторных исследований.
40. Правила предоставления информации о платных медицинских услугах.
41. Алгоритм направления пациента в другие медицинские организации.
42. Порядок действий при выявлении пациента с признаками инфекционного заболевания.
43. Нормативные требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.

**ДНЕВНИК
производственной (профессиональной) практики**

по _____

(раздел или наименование практики)

студента (ки) _____ курса _____ группы _____

отделения _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководители практики:

Общий – ФИО (главная медицинская сестра) _____

Непосредственный – ФИО (старшая медицинская сестра) _____

Методический – ФИО (преподаватель ПМ) _____

График прохождения практики: с _____ по _____

Всего часов _____

Общий руководитель (подпись) _____

Непосредственный руководитель (подпись) _____

М.П. (круглая печать медицинской организации)

Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности.

Инструктаж проведен _____

(ФИО, подпись ответственного лица, дата)

Инструктаж пройден _____

(ФИО, подпись студента, дата)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (2 лист)

Дата практики	ПМ. 07. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Количество рабочих дней и часов	Место проведения	Примечание
15.10.2026 г	МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессия Медицинский регистратор	8.00 – 12.30 (6 часов)	Отделение	
Итого:		36 часов		

Непосредственный руководитель практики: _____

Общий руководитель практики: _____

Место печати (круглая печать медицинской организации):

Дневник производственной практики

Дата	Содержание и объем выполненной работы	Оценка	Замечания и подпись руководителя практики

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(заполняется в дневнике в последний день практики)

ФИО _____

За время прохождения производственной практики мною выполнены следующие виды работ _____

Помощь, оказанная специалистами медицинской организации _____

Оценка практики, её положительные и негативные стороны, выводы и предложения.

Цифровой отчет (итоговый по подсчету выполненных манипуляций за каждый день практики)

№ п/п	Перечень манипуляций	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
и т.д.		

Студент (подпись) _____

Дата _____

Методический руководитель от КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»: _____

Министерство здравоохранения Кировской области
 КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»
Аттестационный лист
Производственная практика
по Профессиональному модулю ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК 07.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих: профессия Медицинский регистратор
Курс 2.

Ф.И.О. студента _____

ПК	Виды выполненных работ в соответствии с новыми ФГОС СПО	Уровень освоения – нужное подчеркнуть (заполняется руководителем практики)
ВД 7	Организационное обеспечение деятельности медицинской организации, маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации, оказание первой помощи	
ПК 7.1	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 7.2	Организовывать работу с посетителями медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 7.3	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 7.4	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 7.5	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 7.6	Оказывать первую помощь.	Освоил (полностью, частично), не освоил
	Подпись гл. м/с _____ (_____)	М.П.

Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции):

Освоил / не освоил (нужное подчеркнуть)

Оценки:

1. Ответ по билету –
2. Документация (ведение дневника) –
3. Аттестация (дифференцированный зачет) –

Руководитель практики от КОГПОБУ
 «КМК» _____ (Ф.И.О, подпись)
 Дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по окончании производственной (профессиональной) практики.

1. Ф.И.О. студента _____
 2. Место и срок прохождения практики _____
 3. Теоретическая подготовка и умение применять на практике полученные в колледже знания _____
 4. Внешний вид _____
 5. Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____
 6. Анализ работы студента – степень закрепления и усовершенствования практических навыков, овладения материалом, предусмотренным программой практики _____
 7. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____
 8. Работа в коллективе и команде, общение с коллегами, руководством, пациентами _____
 9. Заполнение медицинской документации _____
 10. Дисциплина (перечислить, имеющие место нарушения дисциплины) _____
 11. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____
 12. Недостатки в работе _____
 13. Участие в общественной жизни коллектива _____
 14. Вид профессиональной деятельности - **Организационное обеспечение деятельности медицинской организации, маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации, оказание первой помощи** (нужное подчеркнуть):
освоил (полностью, частично), не освоил
 15. Оценка работы по пятибалльной системе _____
- «_____» _____ 20 ____ г.
Общий руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

М.П.

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной работы” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся; б) что им было проделано самостоятельно.
6. Ежедневно обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ.
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые 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.
8. В графе “Оценка и подпись руководителя практики “ учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
9. По окончании практики по данному разделу обучающийся 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 (манипуляций), 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 процессу и учреждению.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ.

1. Каждый студент должен иметь чистый халат, колпак, сменную обувь, аккуратную прическу. Ногти должны быть коротко острижены.
2. Строго выполнять правила внутреннего распорядка в МО. Соблюдать трудовую дисциплину, технику безопасности.
3. Студенты должны работать строго по графику, составленному из расчета рабочего дня для среднего медработника – 6 часов; пропущенные даже по уважительной причине дни, часы отрабатываются во внеурочное время.
4. Студент должен бережно относиться к медицинскому оборудованию, инструментарию и медикаментам.
5. Студенты должны быть вежливыми с сотрудниками, с пациентами и их родственниками.
6. Выполнить программу практики. Овладеть в полном объеме практическими навыками, предусмотренными программой.
7. Студенты ежедневно и аккуратно должны вести дневник практики (дневник ПП):
 - а) что видел, что наблюдал;
 - б) что было им сделано самостоятельно или под руководством непосредственного руководителя;
 - в) принимать участие в ночных дежурствах, в приеме и сдаче дежурств, в обходах с врачом, конференциях, санитарно-просветительной работе.
8. Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем практики подводит итоги проведенной работы и получает оценку.
9. По окончании практики студент составляет отчет (итог дня).
10. По возвращении в колледж студент сдает дневник ПП, характеристику, заверенную печатью МО в учебную часть.

Добавлено примечание ([E1]):