

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ («П»)

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры
образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

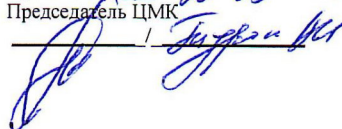
курс II (на базе основного общего образования и
на базе среднего общего образования)

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

Киров, 2025

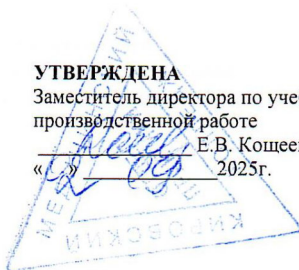
ОДОБРЕНА

цикловой методической комиссией
терапевтических дисциплин
Протокол № 1 от 08.08.2025 г.
Председатель ЦМК



УТВЕРЖДЕНА

Заместитель директора по учебно-
производственной работе
Е.В. Кошечева
«08.08.2025г.»



Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 02 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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

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 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

Рабочую программу составила:

Патрушева Валентина Александровна – преподаватель терапии, заведующий отделением КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

Рецензенты:

Мошонкина Виктория Евгеньевна, участковый врач–терапевт, КОГБУЗ «Кировская городская клиническая больница № 9».

Карабашинова В.Р. – преподаватель, председатель цикловой методической комиссии «Профессиональной подготовки терапевтического профиля» КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

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

*Контактные телефоны:
+79642537773*

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной практике по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 02 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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

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 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

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»

«09» 09 2025 г. (Подпись)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 02 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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 02 МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, 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 основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

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 МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются (виды работ):

- формирование общих, профессиональных компетенций и дескрипторов (личностных результатов);
- знакомство с организацией работы, правилами и порядком оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации;
- знакомство с организацией работы, правилами и порядком оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара;
- знакомство с организацией работы, правилами и порядком оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара;
- знакомство с организацией работы, видами медицинской документации в медицинских организациях; понятиями об унифицированных формах, архивацией документов;
- приобретение студентами навыков работы на медицинских информационных системах (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС);
- приобретение студентами навыков работы с медицинскими ресурсами в Интернете;
- приобретение студентами навыков работы и обработки информации средствами MS WORD;
- приобретение студентами навыков работы и обработки информации средствами MS EXCEL;
- приобретение студентами навыков работы и обработки информации средствами MS ACCESS;
- приобретение студентами навыков работы и создания презентаций средствами MS POWERPOINT;
- обеспечение прав пациента на защиту своих персональных данных;
- соблюдение врачебной тайны, проведение этического-правовой оценки «медицинского селфи»;
- проведение внутреннего контроля качества и безопасность медицинской деятельности;
- оформление утверждённой медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.

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

иметь практический опыт:

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.

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

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.

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. 02 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 профилактического профиля.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование подразделения/ отделения	Количество	
	дней	часов
амбулаторно – поликлиническое, приёмное отделение стационара, лечебного отделения стационара, осуществляющей медицинскую деятельность	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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы)	Виды работ производственной практики	Кол-во часов
1.	Организация практики, инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> • знакомство со структурой медицинской организации, правилами внутреннего распорядка; • инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности. 	2
2.	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> • оформление согласно правил и порядка оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации; • оформление согласно правил и порядка оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара; • оформление согласно правил и порядка оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара; • знакомство и организация работы амбулаторно-поликлинической организации, приемного отделения и лечебного отделения стационара, видами медицинской документации в данных медицинских организациях; • знакомство понятиями об унифицированных формах, архивацией документов; • приобретение навыков работы на медицинских информационных системах (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС); • приобретение навыков работы с медицинскими ресурсами в Интернете; • приобретение навыков работы и обработки информации средствами MS WORD; • приобретение навыков работы и обработки информации средствами MS EXCEL; • приобретение навыков работы и обработки информации средствами MS ACCESS; • приобретение навыков работы и создания презентаций средствами MS POWERPOINT; • обеспечение прав пациента на защиту своих персональных данных; • соблюдение врачебной тайны, проведение этико-правовой оценки «медицинского селфи»; • проведение внутреннего контроля качества и безопасность медицинской деятельности; • оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. • создание средств пропаганды здорового образа жизни и санитарно-гигиенического просвещения населения. 	34
Всего			36

7. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю.

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. **Творческое задание** (анализ деятельности медицинской организации: создание презентации с организацией работы одной из структурных подразделений медицинской организации (структура, нормативно-правовые документы, регламентирующие работу и правил оформления учетно-отчетной, статистической документации, формы учебно-отчетной документации и т.п.).
4. **Характеристику по итогам работы** (обязательно с оценкой, подписями общего и

непосредственного руководителей и круглой печатью медицинской организации).

5. **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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Итоговая оценка за производственную практику складывается из оценок за дневник производственной практики, ответа по билету (выполнение практических манипуляций) и творческого задания, а также с учетом оценки в характеристике и отметок об освоения компетенций в аттестационном листе по итогам работы.

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

. 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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских: 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.

3.2.3. 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.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Приказ, регламентирующий заполнение медицинской документации на амбулаторном приеме.
2. Какие данные и пометки содержит «Медицинская карта пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях».
3. Основной документ терапевтического участка.
4. Правила оформления экстренного извещения об инфекционном заболевании.
5. Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара.
6. Перечень медицинской документации приемного отделения.
7. Какие виды ответственности могут грозить медицинскому персоналу, распространяющему персональные данные пациента.
8. Инструменты реализации внутреннего контроля качества.
9. Дайте определение Медицинской информационной системе. Назовите ее преимущества.
10. Преимущества комплексных информационных систем для медицинских работников.
11. Кто и в какой форме имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья пациента?
12. В каких случаях можно разглашать информацию о пациенте без его согласия.
13. Порядок и правила заполнения журнала учета приема больных и отказов в госпитализации.
14. Порядок и правила заполнения листа регистрации показателей жизненно-важных функций организма.
15. Порядок и правила заполнения экстренного извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку. Назовите учетную форму.

16. Правила эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.
17. Назовите документы, которые всегда требуется заполнять в бумажном виде.
18. Унифицированные формы.
19. Сущность журнала госпитализации.
20. Сущность журнала отказа в госпитализации.
21. Функции медицинской информационной системы (МИС).
22. Функции медицинской автоматизированной информационной системы (МАИС).
23. Функции медицинской приборно-компьютерной системы (МПКС).
24. Сущность телекоммуникационной технологии в медицине.
25. Объем работы с медицинскими ресурсами в Интернете.
26. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах.
27. Право пациента на защиту своих персональных данных.
28. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.
29. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
30. Дайте определение понятию «Персональные данные». Назовите виды персональных данных.

Назовите учетную форму и заполните:

1. Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации.
2. Талон на прием пациента.
3. Бланк информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство.
4. Титульный лист медицинской карты пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях.
5. Экстренное извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку.
6. Статистическую карту выбывшего из медицинской организации.
7. Оформите титульный лист медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях.
8. Оформите титульный лист медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в условиях дневного стационара.
9. Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию.
10. Титульный лист контрольной карты диспансерного наблюдения.
11. Справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение.
12. Санаторно-курортную карту.
13. Медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях.
14. Статистическую карту выбывшего из медицинской организации, оказывающей помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара.
15. Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.
16. Статистический талон.
17. Справку о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума.
18. Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации.

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 01) _____

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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала». МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.	Количество рабочих дней и часов	Место проведения	Примечание
15.10.2025 г		8.00 – 12.30 (6 часов)	Отделение неотложной кардиологии	
			
			
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. 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.
Курс 2.

Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Виды выполненных работ в соответствии с новыми ФГОС СПО	Уровень освоения – нужно подчеркнуть (заполняется руководителем практики)
1.	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
2.	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
3.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
Дата проведения	Подпись руководителя практики _____ (Расшифровка подписи)	М.П.

Результаты производственной практики (освоенные 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 / не освоил (нужно 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 - ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры (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

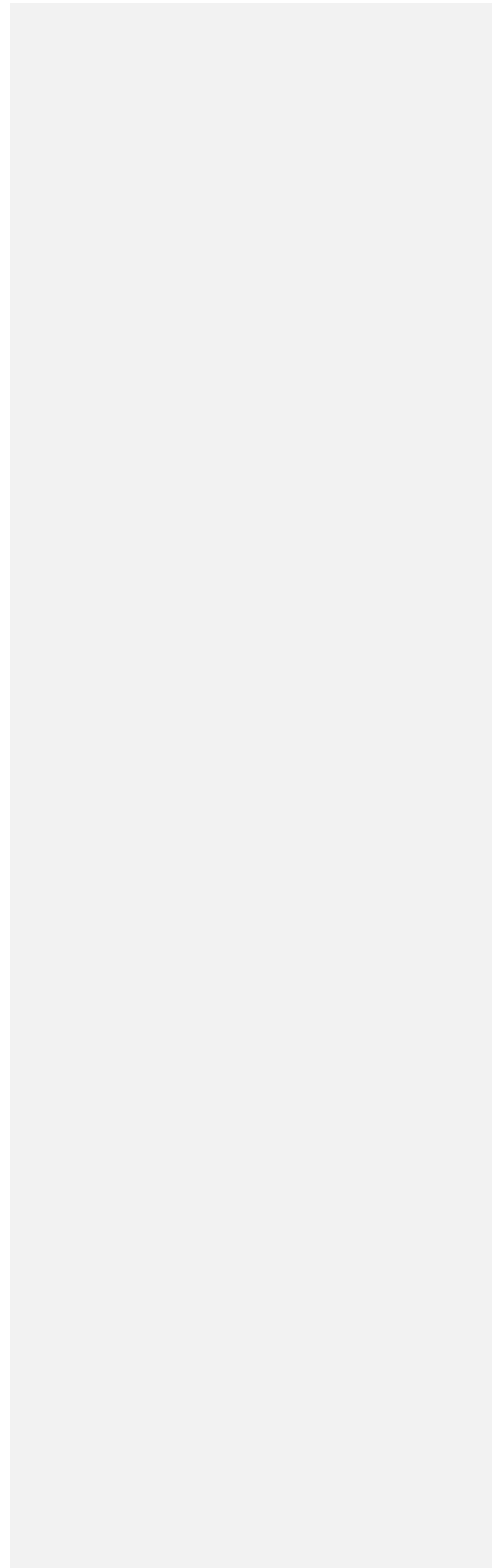
1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной 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]):