


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
Медицинского колледжа им. А.Л.Поленова ИМЭиФК

С.И. Филиппова
_____ Филиппова С.И.
подпись руководителя учебного подразделения СПО

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика	<i>Производственная</i>
Профессиональный модуль	ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры
Учебное подразделение	Медицинский колледж им. А.Л. Поленова
Форма проведения	<i>концентрированно.</i>
Курс	1

Специальность 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО (1 ГОД 10 МЕСЯЦЕВ)

Направленность (*при наличии*)
(отрасль, вид инструмента) -

Форма обучения **ОЧНАЯ**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2023 г


Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № _____ от _____ 20____ г

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № _____ от _____ 20____ г

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание
Чванина Галина Петровна	Преподаватель

СОГЛАСОВАНО: Представитель работодателя _____ <i>должность, наименование организации</i> _____ / ФИО МП <i>(подпись)</i> «20» июня 2023 г	СОГЛАСОВАНО: Председатель ПЦК Основ сестринского дела <i>Бахитова</i> /Бахитова А.Р. <i>(подпись)</i> «20» июня 2023 г
--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи, требования к результатам освоения

Цель: Овладеть таким видом профессиональной деятельности как «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующими профессиональными компетенциями по специальности «Сестринское дело».

Приобрести практический опыт:

Сформировать первичные профессиональные знания и умения по ведению медицинской документации в различных типах ЛПУ


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

Задачи производственной практики:


- Систематизировать, углубить и закрепить знания, полученные на теоретических и практических занятиях по ведению медицинской документации, находящейся в распоряжении медицинского персонала;
- Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

В результате прохождения производственной практики ПП 02.01 (Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры) обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:


Код и наименование реализуемой компетенции, практический опыт	Показатели освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа Уметь: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; Практический опыт: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	Знать: правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Уметь: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; Практический опыт:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

профессиональной деятельности	использование сети «Интернет» как инструмент работы в медицинской организации. Использование МИС в работе.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать: инновации в области профессиональной деятельности, путем самообразования получая дополнительные профессиональные знания</p> <p>Уметь: Планировать и получать дополнительные профессиональные знания путем самообразования, проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности</p> <p>Практический опыт: Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития и использование знаний в различных жизненных ситуациях</p>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знать: соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь: Соблюдать нормы делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Практический опыт: делового общения и соблюдение профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать: основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p>Уметь: использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</p> <p>Практический опыт: соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p> <p>Уметь: оформлять медицинскую документацию в соответствии нормативными правовыми актами на государственном и иностранном языках</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

	<p>Практический опыт:</p> <p>-оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами государственном и иностранном языках</p>
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<p>Знать:</p> <p>правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа</p> <p>Уметь:</p> <p>своевременно заполнять медицинскую документацию в соответствии с нормативными требованиями;</p> <p>Практический опыт:</p> <p>ведения медицинской документации в соответствии с требованиями, в том числе в форме электронного документа;</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<p>Знать:</p> <p>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</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну ;</p> <p>выполнять операции по обработке информации с применением программных средств.</p> <p>Практический опыт:</p> <p>использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;</p> <p>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</p>
ПК 2.3.Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<p>Знать:</p> <p>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

	Практический опыт: проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.
--	---

1.2 Место практики в структуре программы ППСЗ

Программа производственной практики ПП 02.01 (Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело (1год 10 месяцев) в части освоения вида профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующих профессиональных компетенций.

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения МДК02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры в рамках профессионального модуля 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

1.3 Место прохождения практики

Место проведения практики: базы ЛПУ г. Ульяновска: ГУЗ ЦКМСЧ; ГУЗ УОКЦСВМП; ГУЗ УОКБ; ГУЗ УКГВВ; ГУЗ УОКОД; ГУЗ ДГКБ; ГУЗ УОКНБ.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение программы


Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля составляет - 36 часов (1 неделя)

Сроки прохождения производственной практики определяются учебным планом по специальности 34.02.01 Сестринское дело и календарным учебным графиком. Практика проводится на 1 курсе, в 1 семестре


1.5 Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ


№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Количество часов (неделя)	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Производственный инструктаж Тема 1.Работа в медицинской информационной		- Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда с компьютерной техникой - Оформление утвержденной	Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

	системе (демоверсии) Раздел «Регистратура»	6	<p>медицинской документации амбулаторно поликлинических лечебных учреждений</p> <p>- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел «Регистратура» - правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации; -заполнение бланков и журналов</p>	выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики
2.	Тема 2. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Патронажная сестра»	6	<p>- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел « Патронажная сестра »</p> <p>- оформление медицинской документации амбулаторно поликлинических лечебных учреждений по патронажу пациентов</p>	« Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики
3.	Тема 3. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Приемное отделение»	6	<p>- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел « Приемное отделение»</p> <p>- правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.</p> <p>-заполнение бланков и журналов:</p>	Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики
4.	Тема 4. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Персонализированный учет лекарственных средств»	6	<p>- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел «Персонализированный учет лекарственных средств»</p> <p>- правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара на посту медицинской сестры:</p>	Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

5.	Тема 5. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Процедурный кабинет»	6	- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел «Процедурный кабинет» - правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. в процедурном кабинете	Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики
6.	Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел «Больничные листы»	6	- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) Раздел «Больничные листы» - оформление листка или справки о временной нетрудоспособности (его дубликата) пациенту	Ежедневная оценка выполнения практических манипуляций с выставлением оценки по пятибалльной системе в дневник практики
	Дифференцированный зачет			
	ВСЕГО	36ч		


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

Тематическое содержание производственной практики


Наименование темы	Количество часов	Реализуемые компетенции	Практическое задание
Тема 1. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Регистратура»	6/6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - Работа в МИС: - просмотр расписания приема врачей-специалистов; - подбор пациенту удобного время приема; - запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям; - формирование журнала записанных на прием пациентов; - регистрация сведений о пациенте; - формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием пациентов; - правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации; - заполнение бланков и журналов: - карта амбулаторного больного; - статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов; - талон на приём; - карта диспансерного наблюдения; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;



<p>Тема 2. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Патронажная сестра»</p>	<p>6/6</p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>- Работа в МИС: - оформление медицинской документации амбулаторно поликлинических лечебных учреждений по патронажу пациентов - составление списка лиц, запланированных к патронажу; - регистрация назначений врача; - отметка факта проведения патронажа; - оформление требований на получение лекарственных средств, расходных материалов; - формирование отчетности о проведении патронажа и результатах;</p>
<p>Тема 3. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Приемное отделение»</p>	<p>6/6</p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>- Работа в МИС: - правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. - заполнение бланков и журналов: - медицинская карта стационарного больного; - экстренное извещение об инфекционном заболевании; - журнал учета приема больных - журнал отказа в госпитализации; - статистическая карта выбывшего из стационара; - медицинская карта амбулаторного больного; - журнал учета инфекционных заболеваний;</p>
<p>Тема 4. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Персонафицированный учет лекарственных средств»</p>	<p>6/6</p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, П.К 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>- Работа в МИС: - правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара на посту медицинской сестры: - учет движения лекарственных средств и расходных материалов; - журнал приема и сдачи дежурств; - журнал учета процедур;</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

			<ul style="list-style-type: none"> -температурный лист; - порционное требование; -бланки направлений на анализы и консультации; -требование (накладная); - лист врачебных назначений
<p>Тема 5. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии) Раздел «Процедурный кабинет»</p>	6/6	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, П.К 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работа в МИС: -правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. в процедурном кабинете: -регистрация начала проведения процедур; - составление графика проведения манипуляций; - формировать журнал регистрации забора крови; -заполнение бланков и журналов: -журнал учёта наркотических, сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств; -журнал врачебных назначений; -журнал учёта переливания крови и кровезаменителей ; -направление на биохимическое исследование крови, - на RW, ВИЧ, -группу крови, резус-фактор; -журнал регистрации и контроля температурного режима холодильника; -журнал учета работы бактерицидных установок; - журнал контроля качества предстерилизационной очистки медицинских изделий;
<p>Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской</p>		<p>ПК 2.1, ПК 2.2, П.К 2.3,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работа в МИС: - оформление листка или справки о временной нетрудоспособности (его дубликата) пациенту

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

организации (демоверсии) Раздел «Больничные листы»	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация факта выдачи листка или справки о временной нетрудоспособности (его дубликата) пациенту - регистрация факта выдачи выписки из медицинской карты стационарного (амбулаторного) больного - продление листка или справки о временной нетрудоспособности до указанной даты - закрытие листка или справки о временной нетрудоспособности -формирование журнала регистрации выдачи листка или справки о временной нетрудоспособности
---	-----	---	---

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/ исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися, для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения на платформе ЭИОС УлГУ.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета в ЛПУ

Оборудование кабинета:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся


Техническое обеспечение:

Автоматизированные рабочие места для медицинских сестер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Медицинская документация:

- журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (форма № 001/у),
- журнал учета инфекционных заболеваний 060у,
- статистическая карта выбывшего из стационара 006/у,
- экстренное извещение 058/у,
- температурные лист (форма № 004/у)
- порционник,
- журнал назначений,
- листы назначений,
- бланки направлений на анализы,
- журнал движения больных,
- журнал передачи дежурств,
- журналы лабораторных и инструментальных методов исследования,
- журнал учета наркотических средств и психотропных веществ,
- медицинская карта стационарного больного 003/у,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

- медицинская карта амбулаторного больного 025/у
 - квитанция на прием вещей и ценностей,
 - журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) ф.257/у,
 - журнал учета качества предстерилизационной обработки (ф.336/у).
 - талон на приём;
 - карта диспансерного наблюдения;
 - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
 - листок или справка о временной нетрудоспособности
 - выписка из медицинской карты стационарного(амбулаторного) больного
- Автоматизированные рабочие места для медицинских сестер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- Основные источники:
- Дополнительные источники:
- Периодические издания:
- Учебно-методические:

Основная:

Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях : учебное пособие / А. И. Махновский, В. А. Мануковский, И. М. Барсукова [и др.]. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 448 с. - ISBN 978-5-9704-7803-5, DOI: 10.33029/9704-7803-5-МКР-2023-1-448. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970478035.html>

Дополнительная:


Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Акопов, В. И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала : учеб. пособие / Акопов В. И. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 351 с. (Среднее медицинское образование) - ISBN 978-5-222-35192-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222351925.html>

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>

Периодические издания:

1. Медсестра : науч.-практ. журнал. - Москва, 2023. - Выходит 12 раз в год. - ISSN 2074-8043
2. Медицина и организация здравоохранения / учредитель ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, Фонд «Здоровые дети - будущее страны». - Санкт-Петербург, 2023. - Выходит

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		


4 раза в год. - Издается с 2016 г. - URL : <https://elibrary.ru/contents.asp?id=38524054> . - Открытый доступ ELIBRARY. - ISSN 2658-4212. - Текст : электронный

3. Сестринское дело / Учредитель: ООО "Современное сестринское дело". - Москва, 2023. - Изд. 1 раз в 2 месяца, 1995-2004; изд. 4 раза в полугодие, 2005, № 1. - ISSN 1814-4322.

Учебно-методические:

Чванина Г.П. ПП.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры: методические рекомендации для студентов специальности 34.02.01 Сестринское дело / Г.П.Чванина; УлГУ, Мед. колледж им. А. Л. Поленова. - 2023. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14480>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

Ведущий специалист НБ УлГУ/ Носова Т.Б. /  / 20 июня 2023 г
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

3.3 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1 Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.


1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

3.5 Специальные условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидов

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учётом нозологической группы и группы инвалидности обучающегося) прохождения учебной и производственной практик для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеоувеличителей, луп;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся ведут документацию:


1. Дневник практики
2. Отчет
3. Аттестационный лист
4. Характеристика

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися практических заданий, проектов, также выполнения индивидуальных заданий, исследований, используя ФОС по практике


Результаты (освоенные компетенции, практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
---	--	---

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		


	стандартами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	-экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	-экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	-экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
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	-экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми	-экспертное наблюдение выполнения практических работ -оценка дневника учебной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

государственном и иностранном языках	актами	практики -итоговая оценка дифференцированного зачета
---	--------	--

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Медицинская документация амбулаторно-поликлинических учреждений
2. Медицинская документация лечебного отделения стационара
3. Медицинская документация приемного отделения стационара
4. Медицинская карта стационарного больного (ф № 003/у)- предназначение, кем заполняется
5. Лист назначений - предназначение, кем заполняется
6. Медицинская карта амбулаторного больного (ф.№025/у) - предназначение, кем заполняется
7. Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов-предназначение, кем заполняется
8. Талон на прием к врачу - предназначение, кем заполняется
9. Выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного - предназначение, кем заполняется
10. Карта учета диспансеризации - предназначение, кем заполняется
11. Санаторно- курортная карта предназначение, кем заполняется
12. Направление на консультацию - предназначение, кем заполняется
13. Направление на консультацию - предназначение, кем заполняется
14. Направление на анализы - предназначение, кем заполняется
15. Направление в процедурный кабинет- предназначение, кем заполняется
16. Экстренное извещение об инфекционном заболевании ф 058/у - предназначение, кем заполняется
17. Журнал госпитализации и отказа в госпитализации – ф 001/у - предназначение, кем заполняется
18. Журнал кварцевания - предназначение, кем заполняется
19. Статистическая карта выбывшего из стационара форма 066/у- предназначение, кем заполняется
20. Журнал приема и сдачи дежурств- предназначение, кем заполняется
21. Порционное требование (порционник)-предназначение, кем заполняется
22. Температурный лист - предназначение, кем заполняется
23. Требование на лекарственные средства старшей медсестре -предназначение, кем заполняется
24. Сводка движения больных - предназначение, кем заполняется
25. Листок и справка о временной нетрудоспособности - предназначение, кем заполняется
26. Листок и справка о временной нетрудоспособности - предназначение, кем заполняется
27. Журнал учета наркотических и сильнодействующих веществ - предназначение, кем заполняется
28. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
29. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара
30. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа практики		

31. Понятие медицинская информационная система (МИС)
32. Понятие Медицинская Автоматизированная Информационная система(МАИС)
33. Уровни МИС
34. Требования к медицинским информационным системам
35. Что включает в себя Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала
36. Какую функцию выполняет АРМ «Регистратура»
37. Какую функцию выполняет АРМ «Процедурный кабинет»
38. Какую функцию выполняет АРМ «Приемное отделение»
39. Какую функцию выполняет АРМ «Персонифицированный учет лекарственных средств»
40. Какую функцию выполняет АРМ «Больничные листы»
41. Право пациента на защиту своих персональных данных.
42. Защита сведений, составляющих врачебную тайну

Разработчик

Чванина
подпись

преподаватель

должность

Чванина Г. П.

ФИО

