Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Воронежской области

«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

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

для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

среднего профессионального образования

г. Воронеж

20 \_\_\_\_\_ уч. год

|  |
| --- |
| ЦМК «Сестринское дело» УТВЕРЖДЕНА:  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. Зав. практикой Жихарева Н.И. |
| Председатель ЦМК «Сестринское дело» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Духанина Л.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 МДК.02.01. по специальности Сестринское дело разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01«Сестринское дело» Министерства Просвещения России Приказ от 04 июля 2022 г. № 527; профессиональным стандартом Медицинская сестра/медицинский брат Минтруд России Приказ от 31 июля 2020 г. № 475 н.

Авторы:

Куприянова Э.В., преподаватель высшей категории БПОУ ВО «ВБМК», кандидат медицинских наук

Рецензенты:

Еремина Н.А., Духанина Л.В.

**Содержание**

[Содержание 3](#_Toc526622732)

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc526622733)

[1.1. Область применения программы 4](#_Toc526622734)

[1.2. Цель и задачи учебной практики профессионального модуля 4](#_Toc526622735)

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля ….. 5

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc526622740)

[3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7](#_Toc526622741)

3.1. Структура учебной практики …..……………………………………………..……..... 7

3.2. Содержание учебной практики …………..………………………………..…. 7

3.3. Виды работ ………………………………………………………………..….. 11

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1](#_Toc526622742)3

[4.1. Общие требования к организации образовательного процесса .. 1](#_Toc526622743)3

4.2. Требования к условиям допуска обучающегося к учебной практике……...13 [4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики ………………………………………………………………... 1](#_Toc526622744)3

4.4. Требования к организации оценки результатов учебной практики ……... 13

4.5. Информационное обеспечение реализации программы …………..……… 14

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1](#_Toc526622745)5

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности: *ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

## 1.2 Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Цель учебной практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «*Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала*».

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

В результате освоения программы учебной практики студент должен

- уметь:

1) заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;

2) использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3) использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;

4) осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

**- владеть навыками:**

1) ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;

2) использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

**- знать:**

1) правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;

2) правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

4) должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Сроки и продолжительность проведения учебной практики определяются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках модуля ПМ.02:

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

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – **36 часов.**

Учебная практика необходима для завершения освоения вида профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и, как предшествующая, для дальнейшего формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, в том числе, профессиональными (ПМ) и общими компетенциями (ОК).

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

# 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Структура учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Кол. часов |
| **1** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Регистратура» | **6** |
| **2** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Процедурный кабинет» | **6** |
| **3** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Патронажная сестра» | **6** |
| **4** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Старшая медицинская сестра» | **6** |
| **5** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» | **6** |
| **6** | Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Больничные листы» | **6** |
|  | **ИТОГО** | **36** |

**3.2. Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ занятия** | **Наименование структурного подразделения** | **Тема занятия** | **Содержание работы студентов** | | | | **Кол-во часов** |
| **Под руководством преподавателя** | **Самостоятельная работа** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | | **6** |
| **1.** | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Регистратура».** | - Изучение порядка движения и хранения карты амбулаторного больного.  - Изучение должностной инструкции медицинского регистратора.  - Изучение скриптов для регистраторов по разным запросам от пациентов.  - Изучение правил регистрации и оформления листков нетрудоспособности.  - Изучение принципов общения с конфликтными пациентами. | Регистрация пациентов:  - запись пациентов на приемы врача с помощью электронных талонов;  - регистрация персональных данных обслуживаемых пациентов;  - поиск гражданина по идентификатору (номер полиса ОМС и прочие);  - возможность создания ЭМК;  - автоматизированное ведение реестра льготников и инвалидов, закрепленных за МО;  - возможность внесения полисов ОМС, ДМС, договоров на обслуживания;  - учет прикрепления, открепления, перерегистрации обслуживаемых граждан, | | | **6 ч.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | | **6** |
|  |  |  |  | анализ движения прикрепленного контингента;  - возможность внесения отметок о прикреплении пациентов согласно приказу Минздрава № 406н. | | |  |
|  |  | - Составляют памятки по записи на прием к врачу.  - Составление алгоритмов по приему звонков: первичная сортировка (вызов врача или фельдшера для оказания медицинской помощи, включая неотложную, на дому). | Интеграция с внешними системами:  - интеграция с региональным порталом записи к врачу через Интернет;  - интеграция с федеральным сервисом записи к врачу через Интернет (ФЭР);  - интеграция с централизованной базой данных застрахованных (реестром застрахованных). | | |  |
|  |  |  | - Организация и структурирование рабочего процесса медицинского регистратора. | Печать документов:  - талон для пациента (напоминание о времени и месте приема);  - ЭМК;  - статистический талон амбулаторного пациента, медицинская карта амбулаторного пациента;  - информированное согласие на обработку персональных данных. | | |  |
|  |
| **2.** | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Процедурный кабинет».** | - Соблюдение требований оформления медицинской документации.  - Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.  - Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно– поликлинической документации. | Работа с вкладкой Лекарственные назначения:  - фильтрация данных во вкладке Лекарственные назначения;  - доступные действия во вкладке Лекарственные назначения;  - выполнение лекарственного назначения без списания со склада отделения;  - выполнение лекарственного назначения со списанием со склада отделения;  - отмена выполнения лекарственного назначения;  - изменение даты выполнения | | **6** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | |
|  |  |  | - Заполнение бланков и журналов: Процедурный кабинет: Журнал учёта  наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу  крови, резус-фактор. | лекарственного назначения;  - списание лекарственного назначения на пациента. | |  | |
|  |  | Работа с вкладкой Процедуры:  - фильтрация данных во вкладке Процедуры;  - доступные действия во вкладке Процедуры;  - выполнение процедуры;  - отмена процедуры;  - внесение результатов процедуры;  - списание процедуры на пациента | |  | |
| **3.** | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Патронажная сестра».** | - Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.  - Соблюдение требований оформления медицинской документации.  - Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно– поликлинической документации. | | Составление списка лиц, запланированных к патронажу:  - выбор пациентов для патронажа по назначению врача-терапевта участкового;  - перечень категорий пациентов с соблюдением кратности посещений.  Отметка факта проведения патронажа:  - оформление патронажного листа (участковый врач-терапевт врач ставит подпись в патронажном листе). Формирование отчетности:  - заполнение журнала учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (ф.116/у). | **6 ч.** | |
|  |  | - Заполнение бланков и журналов: Карта диспансерного наблюдения;  Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы,  консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты. | |  |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 4. | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Старшая медицинская сестра».** | - Соблюдение требований оформления медицинской документации.  - Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.  - Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно– поликлинической документации. | | АРМ (автоматизированное рабочее место) старшей медицинской сестры:  - работа с заявками на медикаменты, инструментами и принадлежностями с последующим обеспечением персонала и пациентов;  - учет движения лекарственных средств;  - импорт остатков МО и документов учета медикаментов; | **6 ч.** | |
|  |  |  | - Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | | - составление графиков работы медперсонала;  - работа со справочниками;  - формирование отчетов. |  | |
|  |  |  | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. | |  |  | |
| **5.** | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».** | - Соблюдение требований оформления медицинской документации.  - Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.  - Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно– поликлинической документации. | | - Ввод данных о проведенном исследовании.  - Формирование заключений с помощью шаблонов.  - Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам) | **6 ч.** | |
|  |  |  | Заполнение бланков и журналов: Диагностический кабинет: Журнал  предварительной записи на исследования, журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования. | |  |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| **6.** | **Поликлиника** | **Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Больничные листы».** | - Соблюдение требований оформления медицинской документации.  - Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. | | - Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту.  - Продление больничного листа до указанной даты.  - Закрытие больничного листа. | **6 ч.** | |
| - Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно– поликлинической документации. | | - Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов. |
| Заполнение бланков и журналов: Листок или справка о временной нетрудоспособности. | |  |  | |
|  | **Промежуточная аттестация** | | **ЗАЧЕТ** | |  |  | |
|  | **ИТОГО** |  |  | |  | **36 ч.** | |

**3.3. Виды работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование модуля и МДК** | **Виды работ** | **Объем часов** | **Коды компетенций** |
| ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала  МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры | 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Регистратура»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.  2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Процедурный кабинет»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.  3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Патронажная сестра»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.  4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Старшая медицинская сестра»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. | 36 ч | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3 |
|  | 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.  6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. Раздел «Больничные листы»: оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. |  |  |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |  |  |

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на базе медицинских организаций на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой медицинской организацией, куда направляется обучающийся.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся в соответствии с рабочей программой учебной практики под руководством и контролем общего и непосредственного руководителей учебной практики от организаций, осуществляющих медицинскую деятельность (из числа заместителей главных врачей, главных медицинских сестер, заведующих отделениями, старших медицинских сестер), и методического руководителя - преподавателя профессионального цикла «Сестринское дело» БПОУ ВО «ВБМК».

Перед учебной практикой студентов знакомят с основными требованиями, программой и графиком учебной практики, необходимой документацией.

**4.2. Требования к условиям допуска обучающегося к учебной практике**

К учебной практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, выполнившие программу профессионального модуля ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

## 4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика проводится на базах медицинских организаций различного профиля, утверждённых в качестве баз учебной практики, в которых оснащение, объём работы и квалификация специалистов позволяет обеспечить рабочее место для самостоятельной работы и полное выполнение программы практики.

Учебная практика проводится в различных структурных подразделениях медицинских организаций, использующих современные медицинские и информационные технологии, оснащенных современным оборудованием, а также необходимыми нормативными документами.

**4.4. Требования к организации оценки результатов учебной практики**

На руководителей учебной практики возлагается обязанность по формированию и контролю у обучающихся начальных профессиональных и общих компетенций в соответствии с программой учебной практики. Работа студентов регулярно оценивается методическим и непосредственным руководителями практики. Это обеспечивает проведение текущего контроля и управление освоением студентами необходимых компетенций. Для контроля и оценки уровня общих и сформированности начальных профессиональных компетенций у обучающихся применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, оценка сформированности компетенций, оценка теоретических знаний и решения профессиональных задач, оценка техники выполнения видов работ и др. Результаты оценки непосредственного руководителя от медицинской организации заносятся в дневник студента ежедневно и заверяются его подписью.

Аттестация учебной практики проводится в форме зачета в последний день учебной практики с участием общего и/или непосредственного руководителя.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов:

- характеристика, подписанная методическим, непосредственным и общим руководителем учебной практики и заверенная печатью медицинской организации;

-отчет по учебной практике с фактическим количеством выполненных основных видов работ;

- дневник учебной практики с подведением ежедневного итога согласно перечню обязательных видов работ, заверенный подписями руководителей практики и печатью медицинской организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических и профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида деятельности: «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

Итоговая оценка учебной практики «зачтено» определяется в процессе аттестации с учетом результатов экспертизы:

- формирования начальных профессиональных компетенций;

- формирования общих компетенций;

- ведения отчетной документации;

- характеристики с учебной практики.

Итоговая оценка учебной практики выставляется в зачетную книжку, журнал и заносится в аттестационную ведомость.

**4.5. Информационное обеспечение реализации программы**

**Лицензионное программное обеспечение и базы данных:**

- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный).

- Google Chrome (Свободно распространяемое ПО).

- Антивирусная программа ESET Endpoind Security (лицензия ESET NOD32 Smart Security Business Edition).

- Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy https://dist.fknz.ru/.

- Электронно-библиотечная система - Образовательная платформа Юрайт: https://urait.ru/.

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» https://www.studentlibrary.ru.

**Основные электронные издания:**

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html. - Режим доступа: по подписке.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/510331.

**Дополнительные источники:**

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/512863.

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/516847.

3. Медицинский регистратор: учебник / под ред. С. И. Двойникова, С. Р. Бабаяна. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-7767-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: [https://www.studentlibrary.ru/book / ISBN9785970477670](https://www.studentlibrary.ru/book%20/%20ISBN9785970477670). html. - Режим доступа: по подписке.

4. 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».

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

# 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль за выполнением программы учебной практики и графика работы студентов осуществляет непосредственный преподаватель профессионального модуля.

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся начальных практических и профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при овладении основным видом деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, в том числе формирование начальных профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные ПК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую окументацию,  в том числе в форме  электронного документа | - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;  - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации | - наблюдение и оценка  формирования практических  профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;  - контроль дневников. |
| ПК 2.2. Использовать в  работе медицинские  информационные системы и  информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» | - 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 | - наблюдение и оценка формирования практических  профессиональных умений и приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в ходе учебной практики;  - контроль дневников. |
| ПК 2.3. Контролировать  выполнение должностных  обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с  инструктивными документами | - наблюдение и оценка формирования практических  профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;  - контроль дневников |
| Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений | | |
| ОК 01. Выбирать  способы решения задач  профессиональной  деятельности применительно к  различным контекстам | - аргументированные  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  стандартами | Наблюдение и оценка  деятельности студента в процессе освоения ВПД. |
| ОК 02. Использовать  современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной  деятельности | - оптимальный выбор  источника информации в соответствии с поставленной  задачей;  - соответствие найденной информации поставленной задаче. | Оценка решения  ситуационных задач во время прохождения учебной практики.  Защита практических работ. |
| 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. | Оценка решения  профессиональных задач с использованием ИКТ. |
| ОК 04. Эффективно  взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - соблюдение норм профессиональной этики в  процессе общения с коллегами. | Наблюдение и оценка  деятельности студента в  коллективе в процессе прохождения учебной  практики. |
| ОК 05. Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном язык  Российской Федерации с учетом особенностей  социального и культурного контекста | - соответствие устной и  письменной речи нормам  государственного языка | Наблюдение и оценка  деятельности студента в процессе освоения ВПД. |
| ОК 09. Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и  иностранном языках. | - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами | Наблюдение и оценка  деятельности студента в  коллективе в процессе прохождения учебной  практики. |