## Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

## Воронежской области

## ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 \_\_\_\_\_год

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена предметной (цикловой)  комиссией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Л.В. Духанина) | Зав. практикой  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.И. Жихарева)* |
| Протокол № \_\_\_\_\_\_ |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

Рабочая программа производственной практики по специальности 34.02.01. «Сестринское дело» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Сестринское дело» и положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01«Сестринское дело» Минпросвещения России Приказ от 04 июля 2022 г. № 527; Профессиональным стандартом Медицинская сестра/медицинский брат Минтруд России Приказ от 31 июля 2020 г. № 475н.

Авторы:

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

Рецензенты:

Еремина Н.А.

Духанина Л.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ |  |
|  |  |

**Пояснительная записка**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 «Сестринское дело», с учетом рабочей программы учебной дисциплины профессионального модуля ПМ. 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК):

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.

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

Рабочая 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.

**1. Паспорт рабочей программы производственной практики**

**1.1 Цели и задачи модуля** – требования к результатам освоения модуля

**Цели и задачи производственной практики:**

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в условиях учреждений здравоохранения.

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ВД 2 | Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала |
| 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 |
| 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 |

**1.2 Требования к условиям допуска обучающихся, к производственной практике**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, 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

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение программы теоретического курса, выполнение программы учебной практики по МДК 02.01. по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», предусмотренных ФГОС. Перед направлением на производственную практику студент должен иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения медицинского осмотра. Студенты получают путевку на производственную практику в медицинскую многопрофильную организацию.

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

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

**1.3 Место и время проведения производственной практики**

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

Количество часов на освоение программы производственной практики **– 36 часа.**

**1.4 Формы проведения производственной практики**

Производственная практика по профилю специальности по профессиональному модулю проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций, осуществляющих медицинскую деятельность, и методического руководителя – преподавателя профессионального модуля.

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

**2. Структура и содержание производственной практики**

**2.1. График прохождения производственной практики\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  отделений МО | Количество | | | |
| Дней | | Часов | |
| По плану | Фактически | По плану | Фактически |
| 1 | Приёмное отделение | 1 |  | 6 |  |
| 2 | Регистратура | 1 |  | 6 |  |
| 3 | Процедурный кабинет | 1 |  | 6 |  |
| 4 | Диагностический кабинет | 1 |  | 6 |  |
| 5 | Пост палатной медицинской сестры | 1 |  | 6 |  |
| 6 | Кабинет старшей медицинской сестры | 1 |  | 6 |  |
|  | Итого: | 6 |  | 36 |  |

\*График прохождения производственной практики может корректироваться

**2.2. Виды работ:**

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

- карта амбулаторного больного;

- статистический талон;

- талон на прием;

- медицинская карта стационарного больного (история болезни);

- журнал госпитализации;

- журнал отказа в госпитализации;

- журнал учета наркотических веществ;

- карта диспансерного наблюдения;

- листок или справка о временной нетрудоспособности;

- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;

- экстренное извещение

- и другие

2) Работа в медицинских информационных системах медицинской организации.

3) Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

4) Информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, мочи и т.д.)

5) Консультирование пациента о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации: маршрутизация пациента.

6) Информирование о графике работы врачей/о графике проведения диспансеризации/о вакцинации /режиме работы лабораторий/центров здоровья/дневного стационара/школ пациентов и т.д.

7) Запись на приём к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах.

8) Доставка медицинской документации в кабинет врачей.

9) Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права.

10) Участие в санитарно-просветительской работе.

**2.3. Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов | Виды производственных работ, манипуляций |
| 1. | Приёмное отделение | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  ­ заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у;  ­ заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у;  ­ заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у;  ­ заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у. |
| 2. | Регистратура | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у;  - карта амбулаторного больного;  - статистический талон;  - талон на прием. |
| 3. | Процедурный кабинет | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;  ­ ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей;  - работа с листом назначения;  - журнал учета наркотических веществ;  - направление на биохимию крови, на RW,  ВИЧ, группу крови, резус-фактор. |
| 4. | Диагностический  кабинет | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  - журнал предварительной записи на исследования;  - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете;  - протокол исследования. |
| 5. | Пост палатной  медицинской  сестры | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  ­ заполнение температурного листа;  ­ оформление листа назначений;  - работа с листом назначения;  - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;  - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет. |
| 6. | Кабинет старшей  медицинской  сестры | 6 | Оформление медицинской документации в т.ч. в форме электронного документа:  - учетно-отчетной, статистической и  контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.  Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. |
|  | ИТОГО: | 36 |  |

**3. Условия реализации рабочей программы производственной практики**

**3.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется в структурных подразделениях лечебно – профилактических учреждений на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и медицинским учреждением.

**3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится концентрированно после освоения программы профессионального модуля. Условием допуска студентов к производственной практике является отсутствие академических задолженностей по специальным дисциплинам.

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Руководство практикой от образовательной организации: преподаватели, руководители практики профессионального модуля **ПМ. 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.**

- Непосредственные руководители: старшие медицинские сестры структурных подразделений медицинских учреждений.

- Общие руководители: главные медицинские сестры медицинских учреждений, зам. главного врача.

**4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

**4.1 Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

На методического руководителя – преподавателя медицинского образовательного учреждения и руководителя практики – представителя лечебно-профилактического учреждения возлагается обязанность по контролю и оценки результатов освоения производственной практики.

Текущий контроль прохождения практики по профессиональному модулю **ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** осуществляется на основании плана – графика контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Во время работы в отделениях студенты должны вести нормативную документацию - дневник по практике.

Контроль за ведением данной документации осуществляют руководители практики. Работа студентов оценивается ежедневно и её результаты заносятся в дневник практики. Это обеспечивает проведение текущего контроля и освоение профессиональных компетенций.

По окончании практики методический руководитель совместно с общим руководителем составляют характеристику, отражающую результаты работы студента.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с места прохождения практики:

- дневник практики, проверенный и подписанный методическим руководителем, общим руководителем практики, заверенный печатью организации;

- путевку (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, методическим руководителем, заверенную печатью организации;

- отчет о прохождении практики, включающий перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенный подписью общего руководителя и печатью организации;

- характеристику, подписанную общим руководителем практики, методическим руководителем, заверенную печатью организации.

**4.2** **Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.02. **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** является приобретение практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности. Осуществление организационной и исследовательской сестринской деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные ПК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | - соблюдение нормативно правовых актов по оформлению медицинской документации;  - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации. | - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;  - оценка результатов дифференцированного зачета. |
| ПК 2.2.Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» | - соблюдение нормативно правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования;  - точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования. | - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; ­ - оценка результатов дифференцированного зачета. |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении ­ соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам | соблюдение должностных  инструкций, квалификационным  характеристикам;  - обоснованность  распределения персонала по  рабочим местам и распределения  обязанностей;  - выбор форм контроля работы персонала и поощрения;  - соблюдение нормативно правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в  распоряжении медицинского персонала;  - последовательность,  точность и обоснованность  контроля выполнения  должностных обязанностей,  находящегося в распоряжении  медицинского персонала. | - наблюдение и оценка  формирования практических  профессиональных умений и  приобретения  первоначального  практического опыта при освоении компетенции в ходе  учебной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ОК)** | **Основные показатели**  **оценки результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки** |
| ОК 01. Выбирать  способы решения задач  профессиональной  деятельности  применительно к  различным контекстам | - соответствие выбранных  средств и способов  деятельности поставленным целям | - наблюдение и оценка приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в ходе  производственной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики |
| ОК 02. Использовать  современные средства  поиска, анализа и  интерпретации  информации и  информационные  технологии для  выполнения задач  профессиональной  деятельности | - оптимальный выбор  источника информации в  соответствии с поставленной задачей;  - соответствие найденной  информации поставленной  задаче. | - наблюдение и оценка приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в ходе  производственной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики |
| ОК 03. Планировать и  реализовывать  собственное  профессиональное и  личностное развитие,  предпринимательскую  деятельность в  профессиональной  сфере, использовать знания по финансовой  грамотности в  различных жизненных  ситуациях | - получение дополнительных  профессиональных знаний  путем самообразования,  - проявление интереса к  инновациям в области  профессиональной  деятельности. | - наблюдение и оценка  приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 04. Эффективно  взаимодействовать и  работать в коллективе и  команде | - соблюдение норм  профессиональной этики в  процессе общения с коллегами  - наблюдение и оценка  приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в  ходе производственной  практики. | - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 05. Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации  с учетом особенностей  социального и  культурного контекста | - соответствие устной и  письменной речи нормам  государственного языка | - наблюдение и оценка приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 09 Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и  иностранном языках | - оформление медицинской  документации в соответствии нормативными правовыми  актами | - наблюдение и оценка приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |

**Критерии оценивания:**

**Оценка «отлично»:**

- выполнение задания по практике в полном объеме;

- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:

- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;

- соблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;

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

**Оценка «хорошо»:**

- выполнение задания по практике не в полном объеме;

- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете:

- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;

- некоторое несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;

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

**Оценка «удовлетворительно»:**

- выполнение задания по практике не в полном объеме;

- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:

- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов;

- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;

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

**Оценка «неудовлетворительно»:**

- невыполнение задания по практике/частичное выполнение;

- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:

- не предоставление требуемых документов/оформление требуемых документов с существенными нарушениями;

- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета;

- демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем отсутствия знаний, умений, навыков, которые должны быть приобретены в ходе прохождения практики, незнание теоретического материала, отсутствие ответа/затруднение ответа на вопрос преподавателя.

**5. Информационное обеспечение реализации программы**

**5.1. Основные электронные издания**

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

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

**5.2. 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.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.