

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2023 09:57:57

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Валишин Д.А.!

«30» мая

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Уровень образования

Среднее профессиональное образование

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация

Медицинская сестра/ Медицинский брат

Форма обучения

Очная

Для приема: 2023

Уфа – 2023

При разработке рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 527 от «4» июля 2022 г.;

2) учебный план по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденный Ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России от «30» 05 2023 г., протокол № 5;

3) приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 475н от «31» июля 2020 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/Медицинский брат».

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена на заседании ЦМК клинических дисциплин № 1 «24» 04 2023 г., протокол № 2.

Председатель ЦМК  / Батталова А.М.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала одобрена УМС медицинского колледжа от «15» 05 2023, протокол № 9.

**Председатель УМС**

Медицинского колледжа  Галейшина Т.З.

**Разработчики:**

1. Галейшина Т.З., зам. директора по УР
2. Байбурина Н.Н., преподаватель клинических дисциплин
3. Батталова А.М., преподаватель клинических дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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

1.1.3. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

Иметь практический опыт	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
-------------------------	--

	<p>проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</p>
Уметь	<p>заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</p> <p>осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>
Знать	<p>правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля: 36 часов.**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Наименование разделов (тем) междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	5
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		36	
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры			
Тема 02.01.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	<p align="center"><b>Виды работ</b></p> 1. Работа в медицинской информационной системе (демоверсии). Раздел «Регистратура»	6	ОК.01. ОК. 02 ОК.09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
Тема 02.01.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	<p align="center"><b>Виды работ</b></p> 1 Работа в медицинской информационной системе (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	6	ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04. ОК.05. ОК.09.

<p><b>Тема 02.01.3.</b> Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</p>		<p><b>Виды работ</b> 1 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p>	<p><b>6</b></p>	<p>ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3.  ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04. ОК.05. ОК.09. ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3.</p>
<p><b>Тема 02.01.4.</b> Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</p>		<p><b>Виды работ</b> 1 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».</p>	<p><b>6</b></p>	<p>ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04. ОК.05. ОК.09. ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3.</p>
<p><b>Тема 02.01.5.</b> Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</p>		<p><b>Виды работ</b> 1 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</p>	<p><b>6</b></p>	<p>ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04. ОК.05. ОК.09. ПК.2.1.</p>

<p><b>Тема 02.01.6.</b>  <b>Правила и порядок оформления</b>  <b>медицинской документации в</b>  <b>медицинских организациях</b></p>		<p><b>Виды работ</b></p> <p>1 Работа в медицинской информационной системе (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>	<p><b>6</b></p>	<p>ПК.2.2.  ПК.2.3.</p> <p>ОК.01.  ОК.02.  ОК.03.  ОК.04.  ОК.05.  ОК.09.  ПК.2.1.  ПК.2.2.  ПК.2.3.</p>
--	--	---	-----------------	--



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Согласно Положения об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, составленного на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 Сестринское дело учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится:

- преподавателями дисциплин профессионального цикла;
- путем чередования с теоретическими и практическими занятиями по дням (неделям) при обеспечении связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности;
- продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 6 академических часов в день.

Организацию и проведение учебной практики осуществляют преподаватели профессионального цикла по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

В обязанности преподавателя-руководителя учебной практики входит:

- участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;
- ознакомление обучающихся с программой практики;
- осуществление контроля за выполнением обучающимися графика и объема работы, программы практики, перечня обязательных видов работ;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности;
- регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики;
- ведение журнала практических занятий;
- регулярное информирование заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа о ходе практики;
- подготовка необходимой документации для проведения аттестации обучающихся по итогам практики.

Учебная практика завершается аттестацией в форме зачета. Аттестация по итогам практики проводится в форме собеседования для выявления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, умений и практического опыта на основании результатов наблюдения за деятельностью обучающегося на рабочем месте, анализа самостоятельно выполненных манипуляций.

Обучающиеся представляют следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник учебной практики (Приложение 1.)

Преподаватели - руководители учебной практики ведут журналы установленного образца.

**3.2. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет, оснащенный оборудованием:

1. Мебель и стационарное учебное оборудование:

- функциональная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся;
- функциональная мебель для оборудования рабочего места преподавателя;

2. Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- оборудование для отображения графической информации и ее коллективного просмотра.

3. Методические материалы:

- наглядные пособия (таблицы, схемы, структуры, диаграммы, презентации);
- комплект учебно-методической документации (методические пособия, рекомендации для обучающихся);
- контролирующие и обучающие программы;
- медицинская документация:
  - карта амбулаторного больного;
  - статистический талон;
  - талон на приём;
  - карта диспансерного наблюдения;
  - экстренное извещение;
  - статистическая карта выбывшего из стационара.
  - дневник учета работы среднего персонала;
  - выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;
  - листок или справка о временной нетрудоспособности;
  - журнал учёта наркотических веществ;
  - журнал назначений;
  - журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;
  - журнал госпитализации;
  - журнал отказа в госпитализации;
  - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.

Лаборатории не предусмотрены.

Мастерские не предусмотрены.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 3.1. рабочей программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М.: ГЭОТАР-МЕДИА, 2019. - 412 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — on-line. – URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/156365>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143011>
3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. — on-line. – URL: Режим доступа: Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/book/160137>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей: учебное пособие / Г. А. Гальченко,
2. Жигалов, О. С. Информатика: учебное пособие / О. С. Жигалов, И. П. Проворова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 31 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171448>
3. Лопатин, В. М. Практические занятия по информатике: учебное пособие / В. М. Лопатин. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 140 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206888>
4. Федеральный закон №323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». 2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (последняя редакция).
5. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)
6. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
7. Электронная учебная библиотека <http://library.bashgmu.ru>
8. Консультант Плюс: справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения.</li> <li>2. Соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами.</li> </ol>	– Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования.</li> <li>2. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ol>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1. Оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами.	

<p>ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>2. Грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</li> <li>– Экзамен по модулю.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Выполнение операций по обработке информации с применением программных средств.</li> </ol>	
<p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами.</li> </ol>	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## **ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

**Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.  
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

Уфа,  
20\_\_г.

II . Далее на развороте двух листов:

<b>Дата</b>	<b>Название темы, описание этапов самостоятельной работы</b>	<b>Оценка преподавателя</b>	<b>Подпись преподавателя</b>