Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2026 07:55:04
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

Автономна некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
От «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
_____ Л.А. Тарасенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
(код, наименование)

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА/МЕДИЦИНСКИЙ БРАТ
(квалификация)

Симферополь, 2025

Программа производственной практики ПМ.01 Проведение мероприятий и профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (приказ Министерства просвещения РФ от 04.07.2022 г. № 527, зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2022 № 69542).

ОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....4

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....5

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ….....6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ….....11

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....13

ПРИЛОЖЕНИЯ….....15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида деятельности: Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.2. Цели учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основному виду деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения учебной практики по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» должен:

Владеть навыками	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
Знать	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

	основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.4. Форма проведения учебной практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего 36 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных умений первоначального практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», в том числе профессиональными (ПК) 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

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

3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов на учебную практику по ПМ, по соответствующему МДК	Виды работ
1	**2**	**3**	**4**
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	МДК 02.01. Документирование и	**34**	1. Оформление медицинской документации, ведение и заполнение медицинской документации в том

ОК 01-ОК 05, ОК 09.	контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		числе в форме электронного документа; 2. Использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 3. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.
		2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.
Всего часов		**36**	

3.3. Тематический план учебной практики

Виды работ	**Наименование разделов, тем учебной практики**	**Количество часов**
	Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	**36**
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	6

Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 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.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	6
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта диспансерного наблюдения; Дневник учета работы	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	6

среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты.		
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). 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. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	6
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	6

контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Диагностический кабинет: Журнал предварительной записи на исследования, журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; протокол исследования.		
Выполнение работ в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет». Соблюдение требований оформления медицинской документации. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Проведение оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Листок или справка о временной нетрудоспособности.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	6
Всего		**36**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, Министерством здравоохранения Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Общие требования и порядок проведения учебной, производственной практики определяется Положением о практической подготовке в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

4.2. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

Промежуточная аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов (Приложения 1):

- дневник (отчет) учебной практики,
- аттестационный лист.

4.3.1. 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.

4.3.2. Дополнительные источники

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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»

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВПД)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	- Оценка дневника учебной практики; оценка аттестационного листа; характеристики наблюдение и оценка выполнения практических действий во время учебной практики; оценка дифференцированного зачета.
Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Правильность выполнения, соблюдение техники безопасности.	
Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	
Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	Правильность выполнения в соответствии инструктивно-нормативной документацией.	

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.

Приложение 1

Автономна некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»

Дневник по учебной практики
ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Студентки(та) _____курса _____группы

Форма обучения:

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Фамилия

Имя

Отчество

Место прохождения практики: _____

_____

(наименование учреждения)

Сроки практики: с «__»___202___г. по «___»___202__г.

Руководители практической подготовки:

от образовательной организации _____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Учебная практика является неотъемлемой и важной частью освоения профессионального модуля и соответствующих профессиональных компетенций.

В период прохождения практики студент закрепляет теоретические знания, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля специальности.

В период прохождения практики по профилю специальности студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка, выполнять указания непосредственного руководителя. Во время практики студент должен вести дневник, ежедневно записывая в нем сведения о проделанной работе. Руководитель практики контролирует записи в дневнике.

Будьте предельно вежливы и внимательны как с пациентами, так и с коллегами во время прохождения практики! Помните, Вы несете ответственность за жизнь человека!

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:

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

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

Календарный график прохождения практики

№	Наименование работы	Недели прохождения практик				Отметки о выполнении
		1	2	3	4	
1	Ознакомление с планом прохождения практики					
2	Инструктаж о прохождении практики					
3	Анализ нормативно-правовых актов и литературы					
4	Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета					
5	Подготовка и оформление дневника					
6	Приобретение навыков ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа					
7	Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
8	Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом					
9	Защита отчета по практике					

Тематика учебной практики

№ занятия	**Дата проведения занятия**	**Тема занятия**
1		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»
2		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»
3		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»
4		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»
5		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»
6		Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и объем выполненной работы
Дата: _____ Оценка и подпись руководителя практической подготовки_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)
курса _____ группы _____ специальности 34.02.01.Сестринское дело

Проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 202 г.

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование результатов обучения	**Уровень усвоения**		
	Удовлет(3)	Хорошо(4)	Отлично(5)
Знает правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа			
Знает правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
Знает основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну			
Знает должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала			
Умеет заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа			
Умеет использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»			
Умеет использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну			
Умеет осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала			

Заключение об освоении профессиональных компетенции (освоил с оценкой/ не освоил)

_____
_____
_____

Проверил преподаватель:
_____ /_____/
подпись фамилия, инициалы

Дата «___» _____ 202___ г.