

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Ш.М.Исаев
«31» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Специальность: 34.02.01 «Сестринское дело»
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат

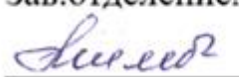
Трудоемкость практики 36 часов


г. Пятигорск, 2024г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 34.02.01 Сестринское дело

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мимбулатова А. М., преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением медицинских
дисциплин
Протокол №9 от 24.05.2024г.
Зав.отделением
 Мимбулатова А.М.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
Протокол № 6 от 30.05.2024
 Кодякова О.А.

Рецензенты

Хазбулатова Г. Ж., врач, преподаватель, Частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж имени Башларова»

Магомадова А. М., врач, преподаватель, Частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж имени Башларова»

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика ПМ.02 проводится концентрированно в течение 1 недели.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели учебной практики:

Цель прохождения практики освоение и закрепление умений и навыков младшего медицинского персонала, а также закрепление и систематизация знаний, полученных студентами во время изучения ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Задачи учебной практики:

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

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

Владеть

- 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;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства*
1. —	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Опрос

2. —	ОК 02	Использовать современные средства поиска,	номенклатура информационных источников, применяемых в	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники		Опрос
		анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
3. —	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять		Опрос

		грамотности в различных жизненных ситуациях	презентации; кредитные банковские продукты	достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
4. —	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		Опрос
5. —	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		Опрос

		культурного контекста				
6. —	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общие употребительные глаголы	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые		Опрос
			(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
7. —	ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	Опрос

8. —	ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	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	использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Опрос
9. —	ПК 2.3.	Контролировать в выполнении должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	осуществлять контроль за проведением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;	Опрос

*минимальное количество успешно выполненных действий (манипуляций, процедур и т.д.), подтверждающих приобретение умения/владения

3. Структура и содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02. ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

№	Виды работ	Содержание работы	Количество часов
1	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6
2	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6
3	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6
4	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6
5	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6

6	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой 	6
---	---	--	---

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами и практиками:

Теория и практика сестринского дела

Знать: иметь навыки общения с пациентами разных возрастных групп, с различной патологией.

Уметь: пользоваться принципами профессиональной этики.

Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации

Знать: основы безопасного общения пациента и персонала, технику безопасности при приготовлении и применении дезрастворов, технику проведения различных видов уборки, проведения УФО, основы профилактики ИСМП.

Уметь: оформлять медицинскую документацию.

Обеспечивать инфекционную безопасность.

Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.

Общий уход

Знать: принципы работы стационара и поликлиники, приемного отделения стационара, основы санитарно-противоэпидемического режима

Уметь получать информированное согласие при проведении медицинских вмешательств.

Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры

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. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. факторы, определяющие здоровье населения; показатели общественного здоровья населения; методику их расчета и анализа; первичные учетные и статистические документы; основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения; систему организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению; законодательные акты по охране здоровья

населения и медицинскому страхованию; принципы организации экономики, планирования и финансирования здравоохранения; принципы организации и оплаты труда медицинского персонала в лечебно - профилактических учреждениях.

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, консультировать по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения; рассчитывать и анализировать показатели общественного здоровья населения; вести утвержденную медицинскую документацию.

Владеть: ведением 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. Навыками организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению. Навыками общения с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности. Навыками общения с пациентами и коллегами по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики – 36 часов / 1 неделя

Учебная практика – 36 часов / 1 неделя

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Раздел I Организационно- методический		Согласно графику
1.1.	Инструктаж по получению допуска к практике, по оформлению соответствующей документации к практике	На предварительном собрании 1 час	Учет посещаемости собрания
1.2.	Освоение практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя	На практических занятиях в течение цикла, согласно расписанию	Демонстрация манипуляций Опрос Аттестация навыков Допуск студентов к практике Отчет практики.

1.3.	Инструктаж по технике безопасности	30 минут в первый день практики	Журнал по технике безопасности кафедры. Отчет практики.
2	Раздел II Выполнение индивидуальных заданий – работа в медицинской организации согласно виду практики		Учет посещаемости собрания
2.1.	Отработка манипуляций на муляжах под контролем преподавателя	1 час ежедневно	Дневник и отчет по практике
2.2.	Отработка практических навыков под контролем преподавателя	4 часа 30 минут ежедневно	Дневник и отчет по практике
2.3.	Заполнение дневника и отчета по практике	30 минут ежедневно	Дневник и отчет по практике
3	Раздел III Подведение итогов практики	3 часа в последний день практики	Отчет, дневник практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
2. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
5. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. 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. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)

6. Классификация и структура МИС. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

7. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

8. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)

9. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

10. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

11. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

12. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. Понятие о документе. Функции документа. Основные способы документирования. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

13. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

14. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

15. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
16. Требования к оформлению дел. Хранение документов в организациях. Подготовка дел к сдаче в архив. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
17. Персональные данные. Работа с нормативными документами. Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
18. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала. Врачебная (профессиональная) тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
19. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
20. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
21. Организация труда в учреждении: содержание, принципы и основные факторы. Организация деятельности сестринского персонала. Персонал и трудовые ресурсы. Организация управления персоналом. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
22. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
23. Методы оценки работы руководителя. Принципы управления персоналом. Роль руководителя сестринской службы в организации и контроле соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
24. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок обеспечения МО и отделения лекарственными препаратами. Нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения МО и отделения наркотическими и сильнодействующими лекарственными препаратами. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
25. Мероприятия по профилактике воздействия вредных производственных факторов, противопожарной безопасности в различных отделениях и подразделениях учреждений здравоохранения. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
26. Организация лечебно-охранительного режима в МО. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
27. Роль руководителей сестринских служб в поддержании должного санитарно-противоэпидемического и лечебно-охранительного режима в учреждении (отделении). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
28. Изучение нормативных документов, определяющих организацию работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
29. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. (ОК 1,

ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

30. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, основной и дополнительной литературы, взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Полное знание учебного материала, основной литературы рекомендованной к занятию. Обучающийся показывает системный характер знаний по дисциплине и способен к самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной к занятию. Обучающийся допускает погрешности, но обладает необходимым знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обнаруживаются существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускаются принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные электронные издания

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебное пособие / Гилярова М. Г. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 526 с. - ISBN 978-5-222-25187-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222251874.html> .
2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>.
3. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум / И. В. Дружинина. — 5-е изд., стер. — Санкт-

Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-46392-3. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308723>.

4. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>.

5. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>. — Текст: электронный.

6. 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. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>. - Текст : электронный.

7. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6.. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785970462386.html>. - Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. 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»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Кабинет информационных технологий: стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы компьютерные – 10 шт., кресла компьютерные – 20 шт., доска маркерная– 1 шт., компьютеры с выходом в Интернет и установленным ПО – 10 шт., мультимедийный проектор-1 шт, экран для проектора-1 шт, принтер черно-белый – 1 шт., сканер-1 шт, информационные стенды – 2 шт., комплекты тематических плакатов.

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Ш.М.Исаев
«31» мая 2024 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Специальность: 34.02.01 «Сестринское дело»
Квалификация: медицинская сестра/медицинский брат

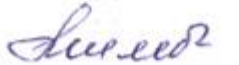
Трудоемкость практики 36 часов


г. Пятигорск, 2024г.

Фонд оценочных средств практики разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 34.02.01 Сестринское дело

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мимбулатова А. М., преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН
отделением медицинских
дисциплин
Протокол №9 от 24.05.2024г.
Зав.отделением
 Мимбулатова А.М.

СОГЛАСОВАН
на заседании УМС
Протокол № 6 от 30.05.2024
 Кодякова О.А.

Рецензенты

Хазбулатова Г. Ж., врач, преподаватель, Частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж имени Башларова»

Магомадова А. М., врач, преподаватель, Частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж имени Башларова»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ**
- 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**
- 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- 4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .**

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

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

Перечень общих компетенций

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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 информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках учебной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none">- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий учебной практики

<p>ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических заданий учебной практики</p>
<p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических заданий учебной практики</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики</p>

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	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических заданий учебной практики

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	Виды работ	Содержание работы	Критерии оценки
1	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	Оценка «5» (отлично): Во время прохождения практики не было ни одного дисциплинарного замечания; выполняет манипуляции, в соответствии с алгоритмами действия, соблюдая все правила антисептики; активно выполняет программу практики; соблюдает правила выполнения заданий.
2	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	Оценка «4» (хорошо): При прохождении практики были небольшие дисциплинарные замечания, которые не повторялись; замечания при выполнении манипуляций, которые не повторялись в дальнейшей работе; активно выполняет программу практики, соблюдает правила выполнения задания.
3	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	Оценка «3» (удовлетворительно): при прохождении практики студент получил одно серьезное дисциплинарное

4	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	нарушение или нарушил нормы, однократно опоздал на практику или пропустил ее по неуважительной причине; нарушил последовательность выполнения манипуляции. Поведение на практике пассивное.
5	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	
6	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	1. Ознакомление с интерфейсом медицинской информационной системы. 2. Выполнение индивидуальных заданий по работе с медицинской информационной системой. 3. Оформление отчета по работе с медицинской информационной системой	Оценка «2» (неудовлетворительно): Частые дисциплинарные нарушения, невыполнение программы практики (пропуски и опоздания), отказ от выполнения манипуляций, нарушение правил выполнения задания

Информационное обеспечение реализации программы

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

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 9785-534-07791-9. — 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.