

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор медико-фармацевтического
училища

 Л.Ф. Михалева
«02» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки (специальность)

34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения очная

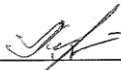
Срок освоения дисциплины 1 курс

Срок освоения ООП 1 год 10 месяцев

Медико-фармацевтическое училище

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:
ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности)
34.02.01 Сестринское дело
утвержденного Министерством просвещения РФ
«04» июля 2022 г.

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании методического
совета Медико-фармацевтического училища,
от «02» сентября 2024 г. Протокол № 7

Председатель методического совета _____  /Л.Ф. Михалева

Разработчики рабочей программы:

Преподаватель _____ / О.В. Шварова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.10
5	ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в части освоения квалификации: Медицинская сестра/Медицинский брат и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующих профессиональных компетенций (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.

1.2. Цели и задачи учебной практики

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках соответствующего модуля образовательной программы среднего профессионального образования по основному виду профессиональной деятельности;

- приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала – 36 часов.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля.

1.4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащённом кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности медико-фармацевтического училища и на клинических базах ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике	Кол-во часов
1	2	3
Тема 1 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр расписания приема врачей специалистов; - подбор пациенту удобного время приема; - запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям; - формирование журнала записанных на прием пациентов; - регистрация сведений о пациенте; - формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием 	6
Тема 2 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	<ul style="list-style-type: none"> - добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением; - информация о выполнении услуги. 	6
Тема 3 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	<ul style="list-style-type: none"> - составление списка лиц, запланированных к патронажу; - отметка факта проведения патронажа; - формирование отчетности 	6

Тема 4 Работа в медицинской информационной	<ul style="list-style-type: none"> - учет движения лекарственных средств; - составление графиков работы медперсонала; - необходимые учетные журналы; 	6
системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр ЭМК (электронных медицинских карт) 	
Тема 5 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	<ul style="list-style-type: none"> - ввод данных о проведенном исследовании; - формирование заключений с помощью шаблонов; - создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам) 	6
Тема 6 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту; - продление больничного листа до указанной даты; - закрытие больничного листа; - формирование журнала регистрации выдачи больничных листов. 	6
Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика курируется профильными преподавателями профессионального модуля. Учебная практика проводится в кабинетах доклинической практики и в медицинских организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю профессионального модуля, после освоения теоретических занятий и практических умений в рамках занятий по профессиональному модулю. Учебная практика проходит концентрированно.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится в помещениях ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащённый оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры для студентов;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
- мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации;
- методические материалы на электронных носителях.

Для самостоятельной работы используются помещения: читальный зал с выходом в сеть Интернет, библиотека, актовый зал. Помещения оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную образовательную информационно-образовательную среду университета.

3.3. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

При выставлении текущей оценки за учебную практику учитываются результаты экспертизы освоения профессиональных умений, формирования у обучающихся профессиональных и развитие общих компетенций и приобретения первоначального практического опыта по виду

профессиональной деятельности специальности 34.02.01 Сестринское дело и правильность и аккуратность ведения документации учебной практики:

- дневник учебной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой методического руководителя, подтверждённого его подписью;

- манипуляционный лист с фактическим количеством выполненных практических манипуляций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

	- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- высокая продуктивность совместной деятельности; - участие в создании благоприятного психологического климата в рабочем коллективе; - использование адекватных ситуации стилей общения.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
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 работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование темы	Изменения и дополнения вопросов	Сущность изменений и дополнений сокращение, увеличение часов, изменение методики, и т.д.	Изменения и дополнения в материальном и методическом обеспечении, контроле знаний	Утверждение на заседании методического совета медико-фармацевтического училища № протокола, дата, подпись и ФИО председателя методического совета
1	2	3	4	5	6
1					

Изменения и дополнения в рабочую программу должны вноситься ежегодно.

