

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 26.10.2023 20:42:04
Уникальный программный ключ:
e447a1f4f41459ff1adadaa327e34f42e93fe7f6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Свободном
(АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Свободном)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Т.И.Дзюба

25.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.02.01 Учебная практика

для специальности 34.02.01 Сестринское дело

Направленность (профиль)/специализация естественнонаучный

Составитель(и): преподаватель, Тюканько Елена Геннадьевна

Обсуждена на заседании ПЦК: АМИЖТ – УГС 31.00.00 и специальности 34.02.0

Протокол от 17.05.2023г. №9

Старший методист Н.Н.Здриль

г. Свободный
2023 г.

Рабочая программа практики УП.02.01 Учебная практика
разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.02 Акушерское дело (приказ Минобрнауки
России от 21.07.2022 г. № 587)

Форма обучения

Очная-заочная

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость

36 ЧАС

Продолжительность

Часов по учебному плану

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Дифференцированный зачет 5

недель

1

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Самостоятельная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

1. АННОТАЦИЯ	
УП.02.01	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) в разделах: «Регистратура», «Процедурный кабинет», «Патронажная сестра», «Старшая медицинская сестра», «Медицинская сестра диагностического кабинета», «Больничные листы».
ВИД ПРАКТИКИ	
	1. ВИД ПРАКТИКИ
	1.1 Вид практики: учебная

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	УП.02.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности
	Практика проводится в 1 семестре 3 курса
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПДП Производственная практика (преддипломная)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать: 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.	
Уметь: 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)	
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в 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.	
Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники 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.	
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
Знать: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
Уметь: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	

<p>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</p>
<p>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>
<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
<p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые 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</p>
<p>Знать: методы контроля качества дезинфекции, предстерилизационной очистки и стерилизации медицинских изделий; профессиональные риски, вредные и опасные производственные факторы по профилю отделения (подразделения) медицинской организации, требования охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами.</p>
<p>Уметь: проводить отбор проб для определения качества предстерилизационной очистки медицинских изделий; осуществлять сортировку и упаковку медицинских изделий в соответствии с видом стерилизации; размещать индикаторы в стерилизаторах в соответствии с инструкцией по применению и нормативными правовыми актами; осуществлять контроль режимов стерилизации;</p>
<p>Иметь практический опыт: обеспечения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p>
<p>ПК 2.1: Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p>
<p>Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа</p>
<p>Уметь: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа</p>
<p>Иметь практический опыт: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа</p>
<p>ПК 2.2: Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p>
<p>Знать: 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</p>
<p>Уметь: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну</p>
<p>Иметь практический опыт: использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
<p>ПК 2.3: Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом</p>
<p>Знать: проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;</p>
<p>Уметь: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>
<p>Иметь практический опыт: проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;</p>

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	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
3.2	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
3.3	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 находящихся в распоряжении медицинским персоналом;

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Самостоятельная работа					
1.1	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии) в разделах: «Регистратура», «Процедурный кабинет», «Патронажная сестра», «Старшая медицинская сестра», «Медицинская сестра диагностического кабинета», «Больничные листы».	5/3	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Л1.1Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	Технологии контроля степени сформированности компетенций
	Раздел 2. Контроль					
2.1	/ЗачётСОц/ Дифференцированный зачет	5/3	0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Л1.1Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ			
Размещен в приложении			
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения практики			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Э.В.Смолева; под ред. Б.В.Кабарухина.-	Сестринский уход в терапии МДК 02 01.Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях: учебное пособие	Ростов н/Д:Феникс,2021
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения практики			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Крюкова Д.А.,Лысак Л.А., Фурса О.В.	Здоровый человек и его окружение: учеб. пособие	Ростов н/Д:Феникс,2021
ЛП.5	Н.П.Стуканова.	Кожные и венерические болезни:/ - Изд. 6-е, перераб. и доп.-	Ростов н/Д:Феникс,2015
ЛП.6	С.В.Ананьева	Болезни уха, горла, носа/	Ростов н/Д: Феникс, 2014
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	. / Т.П.Обуховец, О.А.Чернова; под ред. Б.В.Кабарухина.	Основы сестринского дела- Изд. 16-е., стер.-	Ростов н/Д: Феникс, 2011
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения практики			
Э1	Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com/
Э2	Электронно-библиотечная система «Лань»		https://e.lanbook.com
Э3	Электронная образовательная среда ДВГУПС		https://lk.dvgups.ru
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
Кабинет № 423 Корпус № 1 (АМИЖТ)	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Симуляционный кабинет «Сестринского дела», «Процедурный кабинет» «Технологии оказания медицинских услуг	Компьютерные системы. Компьютерные столы. Стулья ученические. Стол преподавателя.	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ			

Учебная практика проводится в доклинических кабинетах АМИЖТ ПСПО - СМУ форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики 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.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Манипуляционный лист, заполняемый согласно перечню манипуляций, выносимых на дифференцированный зачет
2. Схема фрагмента истории болезни

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики на базе оснащенных кабинетах училища.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за учебную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении общих и профессиональных компетенций;
2. правильности и аккуратности ведения документации учебной практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику, или получившие отрицательную оценку обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности. (части 3, 5, 8, 11 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в последней редакции).

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной работы” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики, описывается одна манипуляция из перечня манипуляций в виде алгоритма.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно.
6. Регулярно обучающийся совместно с руководителем практики от ПСПО-СМУ подводит цифровые итоги проведенных работ.
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
8. В графе “Оценка и подпись руководителя практики учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
9. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ (манипуляций), предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике.

В текстовом отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению.

Оценочные материалы при формировании рабочей программы практики УП.02.01 Учебная практика

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 при защите отчета по практике

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания Защита отчета по практике
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой практики; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей практике.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по практике, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; - успешно выполнил задания, предусмотренные программой практики; - показал систематический характер знаний учебнопрограммного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе прохождения дальнейшей практики и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для успешного прохождения практики; -проявил творческие способности в понимании учебно программногo материала.	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения
---------------------------------	---

освоения	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.
2. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись.
3. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
4. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС.
5. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)
6. Право пациента на защиту своих персональных данных.
7. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.
8. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.
9. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Принцип организации.

2.2. Рекомендации по ведению дневника учебной практики

Компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

1. Дневник ведется на протяжении всего периода учебной практики.
 2. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника.
 3. Дневник ведется на развернутом листе.
 4. В графу «Содержание работы» последовательно заносятся виды работ учебной практики, выполненных самостоятельно или под руководством преподавателя.
 5. Выполненные ранее манипуляции в дневнике повторно не описываются, указывается лишь их число на данном занятии.
 6. При выставлении оценки на каждом занятии учитываются качество выполненных видов работы, полнота, четкость, аккуратность и правильность заполнения дневника.
- Преподавателем даются рекомендации обучающемуся по устранению ошибок и недочетов.

2.3 Перечень заданий на практику

Компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

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»

3.Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике для выставления дифференцированного зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место незначительные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
АМИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ДВГУПС в г. Свободном
ПСПО – Свободненское медицинское училище

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП. 02.01 Учебная практика
Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Студента(ки) _____ курса _____ семестр

ФИО _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики:

ФИО (его должность) _____

20__г

ОТЧЁТ СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося (шейся) _____
(ФИО)

Группы _____ Специальности _____ Семестр _____

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

Место прохождения практики _____

За время прохождения производственной практики мной выполнен следующий объем работ

А. Цифровой отчет

№ п/п	Перечень видов работ	Формируемые ПК	Кол-во	Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Б. Текстовой отчет

Методический руководитель практики: _____

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

УП 02.01 Учебная практика

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

5 семестр

ФИО обучающегося _____

Группа _____ Специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ до _____

№	Наименование манипуляций, выполняющихся на фантомах и статистах	Даты прохождения практики														Формируемые ПК	Всего	Оценка	
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»																									
Подпись руководителя практики																										

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося (щейся) на ПСПО-СМУ

(ФИО) _____

группы _____ специальности _____

проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 202_ г. _____

УП 02.01 Учебная практика

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

(если не освоил ПК, указать, какие)

Освоил (а) общие компетенции:

(если не освоил ОК, указать, какие)

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

Руководитель практики: _____