

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности
медицинской сестры

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

г. Вязьма, 2025 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СОГБПОУ
«Вяземский медицинский колледж
имени Е.О. Мухина»

Анискевич Т.Н.
_____ «01 » сентября 2025 года

Авторы рабочей программы производственной практики: преподаватель терапии СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» Савина О.А, преподаватель – совместитель ПМ 03, заведующий отделением, врач фтизиатр амбулаторного отделения № 3, города Вязьма ОГБУЗ Смоленский областной противотуберкулёзный клинический диспансер Ельцова С.В.

Внешний рецензент:
Карлова Н.М. – Главная медицинская сестра ОГБУЗ «Вяземская ЦРБ»

Внутренний рецензент:
Махмудова А.Ш. - Заместитель директора по учебной работе СОГБПОУ
«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

Рабочая программа практики по профилю специальности по ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности, находящегося в распоряжении медицинского персонала» МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры 34.02.01. Сестринское дело рассмотрена на заседании ЦМК специальных дисциплин

Протокол №1 от 01 сентября 2025 г.

Председатель ЦМК специальных дисциплин Гаврилова А.В. _____

Одобрена на заседании методического совета СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

Протокол № 1 от 01 сентября 2025 г.

Методист СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» Иванова Н.А. _____

Согласована с внешним рецензентом:

Карлова Н.М. – Главная медицинская сестра ОГБУЗ «Вяземская ЦРБ»

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 - 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики профессионального модуля
 - 1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики освоение профессионального модуля
 - 1.3. Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.4. Формы проведения производственной практики профессионального модуля
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 - 3.1. Требования к проведению производственной практики профессионального модуля
 - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики
 - 3.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 - 4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики
 - 4.2. Форма промежуточной аттестации производственной практики
- 5. ПРИЛОЖЕНИЯ:**
Приложение №1. Дневник производственной практики
Приложение №2. Отчет о проделанной работе во время производственной практики
Приложение №3. Характеристика
Приложение № 4. Аттестационный лист по практике

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики профессионального модуля

Программа производственной практики студентов составлена в соответствии с требованиями рабочей программы профессионального модуля ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности, находящегося в распоряжении медицинского персонала» МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры 34.02.01. Сестринское дело в части освоения вида деятельности (ВД) «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики освоения профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и овладение соответствующими общими и профессиональными компетенциями:

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
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
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	Использовать в работе медицинские информационные системы и
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и предусматривает индивидуальный подход к их обучению.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 02. «Ведение медицинской документации, организация деятельности, находящегося в распоряжении медицинского персонала» обучающийся 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

1.3. Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика проводится в медицинских организациях, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий и проводится на 3 курсе обучения во 1 семестре. Продолжительность – не более 36 академических часов в неделю.

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

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 36 часов.

1.4. Формы проведения производственной практики профессионального модуля

Студенты при прохождении производственной практики осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с рабочей программой производственной практики под контролем руководителей производственной практики от медицинской организации и колледжа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности, находящегося в распоряжении медицинского персонала.
Данный модуль является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практической
1	2	3

<p>Приемное отделение Стационара -1 день</p>	<p>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; - заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; - заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у; 	<p>7</p>
---	---	----------

<p>Регистратура городской поликлиники -1 день</p>	<p>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - журнал предварительной записи на прием к врачу; - журнал экстренных вызовов; - статистический талон; - талон на прием; - журнал регистрации выдачи Медицинской карты амбулаторного больного (форма 025/у-04) в другие ЛПУ и на руки больному 	<p>8</p>
<p>Пост палатной медицинской сестры отделения стационара -2 дня</p>	<p>Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление листа назначений; - работа с листом назначения; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей - журнал учета наркотических веществ; -заполнение температурного листа; -журнал учета инфекционных заболеваний Ф № У60(пневмонии и ВИЧ, гепатиты) -оформление листа или справки о временной нетрудоспособности 	<p>15</p>

Дифференцированный зачет (комплексный)	6
Итого	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к проведению производственной практики профессионального модуля

Производственная практика по профилю специальности проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках модуля ПМ 02.

К практике, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами.

В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

Руководство производственной практикой осуществляется руководителями от медицинского колледжа и лечебно-профилактической организации.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.

Производственная практика проводится в профильных отделениях медицинских организаций, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на проведение медицинской деятельности

3.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики. Основные источники:

1. Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с. : ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 416 с.
3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

Основные электронные издания

1. 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>
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>

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

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики

По окончании практики по профилю специальности руководители практики составляют характеристику и аттестационный лист на каждого обучающегося, где отражаются результаты его работы в медицинской организации, что учитывается во время проведения аттестации практической подготовки обучающихся по итогам прохождения практики по профилю специальности. Для участия в аттестации практической подготовки обучающиеся должны представить аттестационной комиссии, состоящей из руководителя базы практической подготовки, зам. директора по практическому обучению колледжа и методического руководителя, следующие документы:

- 1)дневник по практике;
- 2)отчет о прохождении практики;
- 3) характеристику, подписанную руководителем практики по профилю специальности от медицинской организации и методическим руководителем практики, заверенную печатью базы практической подготовки;
- 5)аттестационный лист, подписанный руководителем практики от медицинской организации и методическим руководителем практики, заверенный печатью базы практической подготовки;

Код и наименование профессиональных и общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение нормативно-правовых актов по оформлению медицинской документации; - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на рабочем месте производственной практики.</p> <p>Характеристика с производственной практики.</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<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, 	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике профессионального модуля.</p>
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с 	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной 	<p>Характеристика с производственной практики.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной</p>

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по</p>	<p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>практике профессионального модуля.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами,</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>	

4.2. Форма промежуточной аттестации производственной практики

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании отчётной документации студентов, характеристик с места прохождения практики.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов. В процессе аттестации проводится экспертиза формирования общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности. Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

- 1 формирования профессиональных компетенций;
- 2 формирования общих компетенций;
- 3 ведения документации
- 4 характеристики с производственной практик

1 лист

СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала»**

**МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности
медицинской сестры**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

группы _____

Специальность _____

База прохождения практики:

(наименование организации)

Даты прохождения производственной практики:

с _____ 202__ г по _____ 202__ г.

Руководители практики:

Непосредственный руководитель практики:

(ФИО, подпись)

Методический руководитель практики:

(ФИО, подпись)

2 лист

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата проведения инструктажа: _____

Подпись обучающегося (ейся):

Ф.И.О., должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

3 лист

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/	Наименование структурного подразделения медицинской	Количество дней	Количество часов

4 лист и далее на развороте двух листов

ЛИСТ УЧЕТА ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата, время, место прохождени я практики	Содержание и объем выполненной работы	Оценка и подпись руководителя
---	--	--

		практики
1	2	3

Рекомендации по ведению дневника практики

1. Дневник ведется на протяжении всего периода прохождения практики по профилю специальности.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника, далее делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности, заполняется график прохождения практики по профилю специальности по датам и количеству дней.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики по профилю специальности.
4. В записях в дневнике следует четко выделить вид вывода:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно.
5. Ежедневно в дневнике обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ в конце записей каждого дня.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики в графе “Оценка и подпись руководителя практики“.
7. По окончании практики по профилю специальности обучающийся составляет отчет о прохождении практики, который состоит из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики видов работ, предусмотренных программой практики по профилю специальности.

В текстовом отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны прохождения практики по профилю специальности, предложения по организации и проведению практики по профилю специальности на практической базе.

Приложение 2

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Ф.И.О. обучающегося _____

группы _____

Специальность 34.02.01. Сестринское дело

База прохождения практики: _____

(наименование медицинской организации)

Даты прохождения практики по профилю специальности: с _____ 202__ г по _____ 202__ г.

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№ п/п	Виды работ	Количество
1.	Создание карты амбулаторного больного;	
2	Распечатка статистического талона; талон на прием;	
3	Работа с медицинской картой больного (история болезни);	
4	Работа с журналом госпитализации;	
5	Работа с журналом отказа в госпитализации;	
6	Работа с журналом учета наркотических веществ;	
7	Работа с картой диспансерного наблюдения;	
8	Работа с листом или справкой о временной нетрудоспособности;	
9	Создание направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; экстренное извещение и другие.	
10	Заполнение температурного листа	
11	Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	
12	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации.	
13	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	

Б. Текстовой отчет

Руководитель практики по профилю специальности от медицинской организации:

(должность, ФИО, подпись)

Методический руководитель практики по профилю специальности от СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

(ФИО методического руководителя, подпись)

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

группы _____ по специальности 34.02.01. Сестринское дело, проходившего практику по профилю специальности с _____ по _____ 202____г. на базе медицинской организации

(наименование медицинской организации)

ПМ 02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

ПО	(да/нет)
ПО 1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	

Освоил (а) профессиональные компетенции (если не освоил, указать какие):

Коды освоенных компетенций	(да/нет)
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	
---------	--	--

Освоил(а) общие компетенции (если не освоил, указать какие):

Коды освоенных компетенций		(да/нет)
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	

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

М.П.

Руководитель практики по профилю специальности от медицинской организации:

(должность, ФИО, подпись)

Методический руководитель практики по профилю специальности от СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

(ФИО методического руководителя, подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся (аяся) _____ группы по специальности 34.02.01. Сестринское дело успешно прошел (ла) практику по профилю специальности в объеме 36 часа с «____» по «____» 202____г. в медицинской организации _____

(наименование медицинской организации)

Коды освоенных компетенций		(да/нет)
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	

«____» 202____г.

М.П.

Руководитель практики по профилю специальности от медицинской организации:

(должность, ФИО, подпись)

Методический руководитель практики по профилю специальности от СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

(ФИО методического руководителя, подпись)

