

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ессентукский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной  
работе С.Е. Нетёса

«28» «05» 2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики	УП 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры
Специальность	34.02.01. Сестринское дело
Форма обучения	очная (на базе среднего общего образования)
Профессиональный модуль	ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
Междисциплинарный курс	МДК 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры
Продолжительность практики	36 часов (1 неделя), 3 семестр
Форма контроля	комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр

Ессентуки, 2025



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	6
3. Содержание учебной практики	8
4. Условия реализации программы учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	13
6. Адаптация рабочей программы учебной практики при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, направлена на освоение вида деятельности (ВД) «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» соответствующих ему общих и профессиональных 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 учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения программы учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности по специальности 34.02.01 Сестринское дело, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений, обеспечение готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы учебной практики по МДК 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры 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 над 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.

Освоение программы производственной практики УП 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры способствует достижению **личностных результатов:**

ЛР 13. Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.

ЛР 14. Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.

ЛР 16. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 18. Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях, готовый нести за них ответственность.

ЛР 19. Организующий собственную деятельность, умеющий выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21. Умеющий эффективно взаимодействовать в коллективе и команде, брать ответственность за результат выполнения заданий.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики: 36 часов (1 неделя).**

#### **1.4. Распределение часов учебной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов практики</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Подсистема «Регистратура» МИС МО	6
2.	Подсистема «Процедурный кабинет» МИС МО	6
3.	Подсистема «Патронажная сестра» МИС МО	6
4.	Подсистема «Старшая медицинская сестра» МИС МО	6
5.	Подсистема «Медицинская сестра ДК» МИС МО	6
6.	Подсистема «Больничные листы» МИС МО	6
	<b>Итого</b>	<b>36</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимся видом деятельности (ВД) «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

### 2.2. Соответствие планируемых результатов квалификационным характеристикам

Планируемые результаты сформированы в соответствии со следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 № 475н «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат».

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
<b>Вид профессиональной деятельности</b>	
Деятельность среднего медицинского персонала в области сестринского дела	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
<b>Трудовые действия</b>	
<b>Профессиональные и общие компетенции по ВД</b>	
Ведение медицинской документации, в том	ПК 2.1, ПК 2.2

числе в форме электронного документа	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК 2.2 ОК 01, ОК 02
Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### УП 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры

Наименование раздела практики	Коды компетенций, личностных результатов	В результате освоения программы практики обучающиеся должны			Количество часов
		Знать	Уметь	Выполнить виды работ	
Подсистема «Регистратура» МИС МО	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 21	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	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	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура».	6
Подсистема «Процедурный кабинет» МИС МО	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	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	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет».	6

	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 21	«Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну		
Подсистема «Патронажная сестра» МИС МО	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 21	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	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	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра».	6
Подсистема «Старшая медицинская сестра» МИС МО	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	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,	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; осуществлять контроль над выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра».	6

	ЛР 19 ЛР 21	составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.			
Подсистема «Медицинская сестра диагностическог о кабинета» МИС МО	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 21	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	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	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета».	6
Подсистема «Больничные листы» МИС МО.	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 21	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	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	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».	6

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### УП 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры

#### 4.1. Материально-техническое обеспечение

1. Учебные кабинеты филиала.
2. Медицинское оснащение и оборудование учебных кабинетов филиала

#### 4.2. Информационное обеспечение учебной практики

##### Основные источники:

1. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. – 7-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 112 с. – ISBN 978-5-507-46393-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/308726>
2. 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>
3. 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. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>
4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>
5. 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. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>

##### 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.

#### 4.3. Организация учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первичного практического опыта профессиональной деятельности. При проведении учебной практики закрепляются общие и профессиональные компетенции, вырабатываются практические профессиональные навыки и умения,

Знания, умения, практический опыт и элементы компетенций, необходимые для реализации цели и задач учебной практики, формируют дисциплины: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы бережливого производства, Общий уход за пациентами.

Практика проводится в учебных кабинетах Филиала с применением информационных технологий.

Практика проводится дискретно в рамках МДК 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.

Продолжительность рабочей недели обучающихся составляет 36 академических часов.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют виды работ, предусмотренные программой практики.

Обучающиеся во время прохождения учебной практики в обязательном порядке соблюдают правила охраны труда, техники безопасности и внутреннего трудового распорядка.

Руководителем учебной практики является преподаватель МДК 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры (методический руководитель учебной практики).

Освоение программы учебной практики завершается комплексным дифференциальным зачетом. На основании текущих оценок учебной практики методический руководитель выставляет итоговую оценку учебной практики УП 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Основные показатели оценки освоения программы практики

Коды компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>– грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li> </ul>	<p>Наблюдение. Индивидуальный опрос. Фронтальный опрос. Тестирование. Оценка практических навыков. Комплексный дифференцированный зачет</p>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li> </ul>	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами</li> </ul>	
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>– соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,</li> <li>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во</li> </ul>	

	взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
OK 05	– соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	
OK 09	– оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	

## 5.2. Вопросы для текущего контроля учебной практики

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях.
2. Унифицированные формы документации в медицинских организациях.
3. Архивация документов в медицинских организациях.
4. Основы электронного документооборота.
5. Оптическое распознавание документа.
6. Электронная подпись.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно - поликлинической документации.
8. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.
10. Медицинские информационные системы (МИС). Цель, задачи, функции.
11. Медицинские автоматизированные информационные системы (МАИС). Цель, задачи, функции.
12. Классификация и структура МИС.
13. Телекоммуникационные технологии в медицине.
14. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС).
15. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры.
16. Оформление документов в среде MS WORD.
17. Обработка документов в MS WORD.
18. Особенности электронных документов в MS WORD.
19. Создание комплексных медицинских документов в MS WORD.
20. Обработка информации средствами в MS EXCEL.
21. Оформление информации средствами в MS EXCEL.
22. Работа с формулами в среде MS EXCEL.
23. Встроенные объекты в программе MS EXCEL.
24. Основы работы с базами данных MS ACCESS.
25. Обработка информации средствами MS ACCESS.
26. Создание презентаций средствами в среде MS POWER POINT.
27. Интерфейс программы MS POWER POINT.
28. Возможности технологии компьютерной презентации.
29. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.
30. Правила эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой
31. Основы законодательства РФ о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
32. Врачебная тайна.
33. Персональные данные пациента.
34. Права пациента на защиту своих персональных данных.
35. Требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

36. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Принцип организации.
37. Нормативные документы по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
38. Защита персональных данных в медицинских информационных системах (МИС).
39. Должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.
40. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

### **5.3. Задания для оценивания практических навыков**

1. 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;
  - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
  - журнал госпитализации;
  - журнал отказа в госпитализации;
  - статистическая карта выбывшего из стационара.
2. Заполнение бланков и журналов процедурного кабинет:
  - журнал учёта наркотических веществ;
  - журнал назначений;
  - журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей;
  - направление на биохимию крови, на XXV, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.
3. Обработка информации средствами MS EXCEL.
4. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование.
5. Комплексное использование MS WORD и MS EXCEL для создания интегрированных документов.
6. Оформление документов в среде MS WORD.
7. Создание и редактирование текстового документа.
8. Обработка информации средствами в MS EXCEL.
9. Оформление информации средствами в MS EXCEL.
10. Работа с формулами в среде MS EXCEL.

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация данной рабочей программы проводится в соответствии с пунктом 42 части 3 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья материально-техническое обеспечение учебного процесса должно отвечать их особым образовательным потребностям с учетом имеющегося типа нарушений здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

При организации учебной практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места.

Особенности организации практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Осуществляется комплексное сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей учебной практики;

корректирование (при необходимости) программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся

или работников организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; общении с руководителями практики.

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы лица с ограниченными возможностями получали информацию в доступной и понятной для них форме.

Во время проведения учебной практики разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения определяются с учетом имеющихся ограничений здоровья обучающихся.

Реализацию адаптированной учебной программы обеспечивают педагогические работники, прошедшие курсы повышения квалификации по программе «Формирование профессиональной компетентности в области инклюзивного образования».