

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 С.Е. Нетёса

«28» 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики	ПП 02.01. Документоведение и контроль в 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 в профессиональной деятельности медицинской сестры
Продолжительность практики	36 часов (1 неделя), 3 семестр
Форма контроля	комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр

Ессентуки, 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом 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»;
- примерной основной образовательной программы по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023;
- Положения о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в Эссентукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, принятого решением Ученого совета от 28.04.2021, протокол № 9 и утвержденным приказом ректора от 28.04.2021 № 422-ОД.

Организация-разработчик:

Эссентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

Разработчики:


Ястребова В.Е., преподаватель высшей квалификационной категории

Золотарева И.Л., преподаватель первой квалификационной категории

Матузко Е.В., руководитель практики, преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программа практики по профилю специальности рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК клинических дисциплин специальности «Сестринское дело»

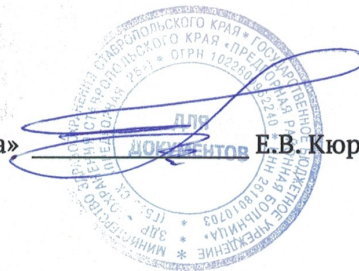
протокол № 9 от «28» 05 2025 г.

Председатель  И.Л. Золотарева

Согласовано:

Главная медицинская сестра

ГБУЗ СК «Предгорная районная больница»



 Е.В. Кюрджиева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	9
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	11
6. Адаптация рабочей программы производственной практики при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной 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» и 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 производственной практики, требования к результатам освоения программы производственной практики

Цели производственной практики – комплексное освоение обучающимися вида деятельности по специальности 34.02.01 Сестринское дело, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых навыков и опыта практической работы, обеспечение готовности обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы производственной практики по МДК 02.01. Документоведение и контроль в 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 ПП 02.01. Документоведение и контроль в 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 производственной практики: 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы 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
Вид профессиональной деятельности	
Деятельность среднего медицинского персонала в области сестринского дела	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
Трудовые действия	Профессиональные и общие компетенции по ВД

Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	ПК 2.1, ПК 2.2 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 02.01. Документоведение и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Наименование этапа практики	Коды компетенций, личностных результатов	Виды работ	Количество часов
Организационный этап	ОК 04 ОК 05 ЛР 16 ЛР 19	Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности. Составление графика работы студента.	2
Производственный этап	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	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. Выполнение индивидуального задания, включающего в себя подготовку информационного буклета или проведение беседы с пациентами.	28
Аттестация практики			6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01. Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры

4.1. Материально-техническое обеспечение

1. Структурные подразделения медицинских организаций городов Кавказских Минеральных Вод, Ставропольского края, республик Северо-Кавказского федерального округа

2. Медицинское оснащение и оборудование медицинских организаций городов Кавказских Минеральных Вод, Ставропольского края, республик Северо-Кавказского федерального округа

4.2. Информационное обеспечение 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 производственной практики

При проведении производственной практики осуществляется профессиональная практическая подготовка и формируются профессиональные компетенции и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональной деятельности.

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

Производственная практика проводится в структурных подразделениях профильных медицинских организаций, являющихся базами практического обучения студентов Филиала, на основании договоров о совместной деятельности, заключенных между образовательным учреждением и этими организациями. Профильность организации определяется в соответствии с направленностью практики с учетом ФГОС СПО. Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (отделение, служба и т.д.) или

отдельных специалистов.

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

Обязательным условием допуска обучающихся к прохождению практики является завершение обучающимися теоретического и практического курса обучения по МДК 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры.

Продолжительность рабочей недели обучающихся составляет 36 академических часов.

Обучающиеся во время прохождения производственной практики в обязательном порядке соблюдают правила охраны труда, техники безопасности и внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

Практическое обучение во время производственной практики обеспечивается путем участия обучающихся в осуществлении медицинской деятельности в медицинских организациях, в том числе путем участия в оказании медицинской помощи гражданам.

Руководителями производственной практики от медицинской организации являются: главная медицинская сестра медицинской организации (общий руководитель производственной практики); старшие медицинские сестры отделений медицинских организаций (непосредственные руководители производственной практики).

В целях рационального распределения обучающихся в структурных подразделениях медицинской организации и полного освоения программы практики целесообразно составление общим руководителем практики индивидуального графика работы обучающегося, который отражается в дневнике практики.

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

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют виды работ и индивидуальное задание, предусмотренные программой практики, ведут дневник и отчет производственной практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить: дневник производственной практики, отзыв медицинской организации, отчет по практике.

Производственная практика ПП 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры завершается аттестацией в виде комплексного дифференцированного зачета.

Обучающийся допускается к аттестации практики при своевременном предоставлении полного пакета документов по практике и наличии положительного отзыва руководителей практики от медицинской организации.

Комплексный дифференцированный зачет проводится в форме собеседования, проверки навыков в соответствии с программой практики, с учетом документов (дневник практик, отчет о практике, отзыв организации), оформленных обучающимся в соответствии с требованиями и заверенных печатями медицинской организации.

На основании оценки УП 02.01 Документоведение и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры, оценок оформления отчетной документации практики, защиты отчета практики, собеседования и оценки практических навыков методический руководитель выставляет итоговую оценку комплексного дифференцированного зачета.

По итогам аттестации практики методический руководитель оформляет ведомость аттестации производственной практики.

Итоговая оценка выставляется методическим руководителем в зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на аттестации по итогам производственной практики, могут быть допущены к повторной аттестации в индивидуальном порядке.

После второй неудовлетворительной оценки обучающийся направляется на повторное прохождение производственной практики во внеучебное время.

Обучающиеся, своевременно не выполнившие программу производственной практики, завершают практику и допускаются к аттестации в индивидуальном порядке.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Основные показатели оценки освоения программы практики

Коды компетенций и личностных результатов	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; – грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<p>Наблюдение. Выполнение индивидуального задания. Формирование пакета документов по практике. Собеседование. Оценка практических навыков. Комплексный дифференцированный зачет</p>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> – целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; – выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; – соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами 	

5.2. Вопросы для собеседования по результатам 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.

5.4. Индивидуальные задания

1. Составить рекомендации пациентам о режиме труда и отдыха.
2. Составить рекомендации пациентам о методах профилактики последствий стресса.
3. Составить рекомендации пациентам о правилах здорового образа жизни.
4. Составить рекомендации пациентам о профилактике вредных привычек.
5. Составить рекомендации пациентам о методах закаливания.

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).

Выбор мест прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

При определении места прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

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. Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в образовательной организации.

При определении места практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально

удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности организации практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Индивидуальные задания формируются руководителем практики от образовательной организации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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 практики от образовательной организации и от профильной организации;

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной 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; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; 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 аттестации практики разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

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».