

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### УП.06.01 Учебная практика

для специальности

31.02.01 Лечебное дело

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

4

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

8

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ**

10

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ**

13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.06.01 Учебная практика

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационно-аналитической деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВД 1 Осуществление организационно-аналитической деятельности

ПК 6.1. Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи;

ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;

ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;

ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме;

ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе;

ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – программах повышения квалификации специалистов по специальностям: Лечебное дело, Общая практика, профессиональной подготовке по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

**Целями учебной практики профессионального модуля ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности являются:** формирование практических профессиональных умений, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности Осуществление организационно-аналитической деятельности, общих компетенций. В результате освоения программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 обучающийся должен

**владеть навыками:**

- проведение анализа основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проведение работы по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
- организации рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;
- ведения медицинской документации, в том числе в электронном виде;
- составление плана работы и отчета о своей работе;
- осуществление учета населения фельдшерского участка;
- формирование паспорта фельдшерского участка;
- применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

**уметь:**

- проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- координировать деятельность и осуществлять контроль выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
- рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;
- составлять план работы и отчет о своей работе;
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- формировать паспорт фельдшерского участка;
- проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка;
- применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну.

**знать:**

- медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;
- нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
- принципы делового общения в коллективе;
- способы управления конфликтами;
- этические аспекты деятельности медицинского работника;
- порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта;
- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;
- порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

**Задачами учебной практики ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности являются:**

- систематизировать, углубить и закрепить знания, полученные на теоретических и практических занятиях по ПМ.06. Осуществление организационно-аналитической деятельности.
- выполнить виды работ согласно требованиям программы практики.
- подготовить к самостоятельной трудовой деятельности.
- совершенствовать общие компетенции в профессиональной деятельности.

### **1.3. Место учебной практики в структуре ППСЗ**

**Базой для учебной практики являются дисциплины учебных циклов и профессиональные модули:**

**1.СГ.00 Социально-гуманитарный цикл**

- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности

**2.ОП.00 Общепрофессиональный цикл**

- ОП.01 Анатомия и физиология человека
- ОП.02 Основы патологии
- ОП.03 Генетика с основами медицинской генетики
- ОП.04 Основы латинского языка с медицинской терминологией
- ОП.05 Фармакология
- ОП.06 Основы микробиологии и иммунологии
- ОП.07 Здоровый человек и его окружение
- ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- В.ОП.09/АД.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности /Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
- В.ОП.10 Психология

**3.П.00 Профессиональный цикл**

- ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентом
- МДК.01.01 Санитарное содержание палат, специализированных кабинетов, перемещение материальных объектов и медицинских отходов, уход за телом умершего человека
- МДК 01.02 Оказание медицинских услуг по уходу
- ПМ.02 Осуществление лечебно-диагностической деятельности
- ПМ 04 Осуществление профилактической деятельности

**1.4. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя ПМ, на базе доклинической практики ГАПОУ «Елецкий медицинский колледж им. К. С. Константиновой».

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов, и не более 36 академических часов в неделю.

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

**1.5. Требования к результатам учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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 личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Осуществление организационно-аналитической деятельности</b>
<b>ПК 6.1.</b>	Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи;
<b>ПК 6.2.</b>	Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
<b>ПК 6.3.</b>	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;
<b>ПК 6.4.</b>	Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;
<b>ПК 6.5.</b>	Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме;
<b>ПК 6.6.</b>	Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе;
<b>ПК 6.7.</b>	Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

<b>Код</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>
<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность
<b>ЛР 9</b>	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
<b>ЛР 13</b>	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
<b>ЛР 14</b>	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской помощи пациентами, их законными представителями и коллегами
<b>ЛР 15</b>	Соблюдающий программы государственных гарантий гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.
<b>ЛР 17</b>	Соблюдающий в своей честности, независимости, противодействия коррупции

	и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
--	--

### **1.6. Формы контроля:**

учебная практика – дифференцированный зачет

### **1.7. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

-36 часов



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.06.01 Учебная практика

Наименование ПМ, МДК, тем	Тема занятия учебной практики	Виды работ по учебной практике	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности</b>				
		<b>Виды работ по учебной практике</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1.</b> Проведение организационно-аналитической деятельности <b>МДК.06.01.</b> Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	<b>Тема 1.1.</b> Организация профессиональной деятельности фельдшера	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности</li> <li>• Оценка уровня развития экономики МО здравоохранения».</li> <li>• Анализ содержания нормативных документов.</li> <li>• Составление структуры соподчиненности городского и сельского здравоохранения.</li> </ul> <b>Составление планов реализации принципов национального здравоохранения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с нормативными документами;</li> <li>• ведение медицинской документации;</li> <li>• составление планов профилактических мероприятий-флюорографического обследования, иммунизации, профилактических осмотров.</li> </ul> <b>Определение уровня развития рыночных отношений в здравоохранении:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ выполнения плана стационарных и поликлинических отделений медицинских организаций;</li> <li>• составление графических изображений выполнения планов;</li> <li>• анализ выполнения койко - плана в стационаре медицинских организаций;</li> <li>• расчет посещений специалистов поликлиники исходя из нормативов;</li> <li>• составление графических изображений доли посещений специалистов поликлиники населением;</li> <li>• расчет количества специалистов исходя из выполненных посещений, с учетом нормативов;</li> <li>• анализ рентабельности.</li> </ul> <b>Анализ медицинских услуг по стоимости и спросу:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение спроса на медицинские услуги;</li> <li>• оценка предложений медицинских услуг в других медицинских</li> </ul>		

		<p>организациях.</p> <p><b>Определение источников финансирования и их доли в системе здравоохранения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ содержания нормативными документами;</li> <li>• оформление медицинской документации;</li> <li>• определение доли источников финансирования;</li> <li>• расчет доли финансирования здравоохранения по бюджету, по обязательному медицинскому страхованию, по платным услугам;</li> <li>• анализ содержания целевых медицинских программ.</li> </ul> <p><b>Планирования профилактической и лечебной деятельности в здравоохранении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление планов деятельности медицинских организаций.</li> <li>• анализ выполнения планов;</li> <li>• составление таблиц, графиков результатов планирования деятельности медицинских организаций;</li> <li>• составление бизнес плана.</li> </ul> <p><b>Расчет стоимости медицинских услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение тарифов на медицинские услуги;</li> <li>• проведение статистических расчетов;</li> <li>• составление сметы стоимости медицинских услуг;</li> <li>• составление сметы расходов.</li> </ul>		
	<b>Тема 1.2.</b> Основы современного менеджмента	<p><b>Виды работ по учебной практике</b></p> <p><b>Оценка организационной структуры МО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ целей и организационно-функциональных связей МО;</li> <li>• отработка умений по формированию эффективной команды;</li> <li>• отработка умений распределение ролей и делегирование полномочий;</li> <li>• составление организационных структур и схем управления отделением МО, фельдшерско-акушерского пункта, здравпункта образовательного учреждения, станции скорой помощи.</li> </ul> <p><b>Освоение навыков подбора кадров:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ потребности кадров в МО.</li> <li>• проведение профессионального тестирования при подборе кадров.</li> <li>• отработка навыков проведения процедуры собеседования при приеме на работу.</li> <li>• оценка результатов собеседования.</li> <li>• составление автобиографии, резюме.</li> <li>• составление профессиограммы старшего фельдшера станции скорой медицинской помощи, заведующего фельдшерско-акушерского пункта.</li> </ul> <p><b>Освоение методов мотивации труда работника и принятие решения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать систему мотивации труда работника;</li> <li>• произвести оценку созданной системы мотивации;</li> </ul>	12	3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• составить алгоритм принятия решения;</li> <li>• освоение последовательности принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Освоение методик взаимодействия сотрудника в коллективе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение социометрического метода исследования коллектива;</li> <li>• составление социограммы;</li> <li>• анализ социограмм;</li> <li>• коммуникативный тренинг.</li> </ul> <p><b>Определение стилей управления в МО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение анализа собственных лидерских качеств;</li> <li>• проведение анализа навыков руководства;</li> <li>• выявление предрасположенности к руководящей должности.</li> </ul> <p><b>Освоение методов разрешения конфликтных ситуаций:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка стратегии преодоления конфликта;</li> <li>• проведение самотестирования;</li> <li>• проведение исследования особенностей реагирования в конфликтной ситуации персонала;</li> <li>• разработка рекомендаций, управленческих решений по предупреждению конфликтов;</li> <li>• анализ конфликтных ситуаций;</li> <li>• выработка навыков разрешения конфликта.</li> </ul> <p><b>Оценка индивидуальных способностей руководителя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение оценки индивидуальных способностей к саморазвитию и саморегуляции;</li> <li>• отработка приемов тренировки интеллектуальных качеств;</li> <li>• отработка методов быстрого анализа поступающей информации;</li> <li>• приемы и правила динамического чтения и скоротечения;</li> <li>• проведение оценки психо - эмоциональных перегрузок;</li> <li>• составление программ профилактики синдрома эмоционального выгорания;</li> <li>• подбор приемов снятия стресса.</li> </ul> <p><b>Освоение техники делового общения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление конспекта, тезиса беседы;</li> <li>• составление сценария публичного выступления;</li> <li>• освоение техники телефонных переговоров.</li> </ul> <p><b>Освоение навыков управленческого контроля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составления плана контроля;</li> <li>• разработка стратегии управленческого контроля в МО.</li> </ul> <p><b>Оценка маркетинговой деятельности МО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка спроса и предложения на медицинские услуги;</li> <li>• проведение анализа рынка медицинской услуги;</li> <li>• определение оптимального ассортимента медицинских услуг.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		Виды работ по учебной практике	6	3
	<b>Тема 1.3.</b> Анализ медико-статистических показателей	<b>Анализ статей гражданского кодекса:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение прав и дееспособности граждан;</li> <li>• определение разницы между физическими и юридическими лицами;</li> <li>• определение объекта гражданских прав;</li> <li>• решение ситуационных задач с использованием Гражданского кодекса РФ.</li> </ul> <b>Определение прав и видов собственности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение условий сделки;</li> <li>• определение условия действительности сделки;</li> <li>• составление алгоритма действия при нарушении прав потребителей.</li> </ul> <b>Освоение основных правовых документов регулирующих семейные отношения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление брачного договора;</li> <li>• составление искового заявления о расторжении брака и взыскания алиментов;</li> <li>• решение ситуационных задач с использованием Семейного кодекса РФ.</li> </ul> <b>Определение прав и обязанностей родителей и детей:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение меры ответственности родителей за воспитание детей;</li> <li>• определение условий ограничения и лишения родительских прав;</li> <li>• освоение порядка усыновления, опеки, попечительства;</li> <li>• освоение порядка передачи ребенка в приемную семью.</li> </ul> <b>Освоение основных правовых документов регулирующие трудовые отношения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление трудового договора;</li> <li>• составление графика сменности;</li> <li>• составление графика отпусков;</li> <li>• определение порядка предоставления гарантий и компенсаций работникам;</li> <li>• решение ситуационных задач с использованием Трудового кодекса РФ.</li> </ul> <b>Освоение порядка оформления документов регулирующих трудовую дисциплину:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• освоение порядка наложения на работника дисциплинарного взыскания;</li> <li>• составление договора о материальной ответственности;</li> <li>• решение ситуационных задач с использованием Трудового кодекса РФ;</li> <li>• разрешение индивидуального трудового спора.</li> </ul> <b>Определение степени ответственности за преступление:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение признаков преступления;</li> <li>• определение порядка привлечения лица к уголовной ответственности;</li> <li>• определение условий вида наказаний;</li> <li>• определение крайней необходимости, обоснованного риска в работе</li> </ul>		

		<p>медицинского работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>решение ситуационных задач с использованием Уголовного кодекса РФ.</li> </ul>		
	<p><b>Тема 1.4.</b> Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Учетно-отчетная медицинская документация.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Делопроизводство</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности фельдшера</p> <p><b>Тема 1.8.</b> Организация электронного документооборота. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.</p>	<p><b>Виды работ по учебной практике</b></p> <p><b>Использование локальной сети и сети Интернет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>инструктаж по Технике Безопасности;</li> <li>взаимодействие компьютеров, подключенных к локальной сети;</li> <li>определение возможностей сетевого окружения.</li> </ul> <p><b>Составление протоколов Интернета. Регистрация и владение доменами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посещение глобальных ресурсов, используя различные протоколы Интернета (TCP/IP, POP3, SMTP, FTP, HTTP);</li> <li>регистрация доменного имени на одном из бесплатных хост-серверов.</li> </ul> <p><b>Использование браузеров для работы с Интернет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работа с одними из основных существующих браузеров (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera);</li> <li>освоение основных функций.</li> </ul> <p><b>Использование службы Интернет. Работа с гипертекстом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посещение крупнейших российских и зарубежных web-порталов;</li> <li>поиск Web-ресурсов, посвященных медицине.</li> </ul> <p><b>Работа с электронной почтой:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>регистрация почтовых аккаунтов;</li> <li>написание и отправка электронных писем;</li> <li>присоединение к электронному письму вложенных файлов.</li> </ul> <p><b>Использование логических выражений в запросах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>освоение информационно-поисковых систем (ИПС);</li> <li>использование поисковых систем в Интернет;</li> <li>формирование логических запросов при поиске.</li> </ul> <p><b>Осуществление естественно-языкового поиска:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>поиск в сети Интернет заданной информации;</li> <li>использование контекстного поиска.</li> </ul> <p><b>Освоение правил формирования запросов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>поиск заданной информации в сети Интернет на скорость, используя различные методы, логические выражения и поисковые системы.</li> </ul> <p><b>Создание электронных архивов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Использование электронного документооборота»</li> <li>Создание электронных архивов.</li> <li>Сравнение архивных и оригинальных файлов.</li> <li>Анализ эффективности архивации.</li> </ul> <p><b>Работа в Microsoft Word:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>форматирование текста и создание оглавления в текстовом редакторе</li> </ul>	6	3

		<p>MS WORD</p> <p><b>Работа Microsoft Excel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с табличным процессором MS Exce;</li> <li>• форматирование ячеек, создание графиков и диаграмм;</li> <li>• применение статистических и математических формул.</li> </ul> <p><b>Работа Microsoft PowerPoint:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование программы MS PowerPoint в создании презентаций;</li> <li>• применение различных эффектов анимации;</li> <li>• использование гиперссылок;</li> <li>• рекомендации по правильному оформлению презентационной работы.</li> </ul> <p><b>Работа со справочно-правовыми системами</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление структурированной информации;</li> <li>• работа со справочно-правовыми системами. («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.)</li> </ul> <p><b>«Работа Microsoft Access</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание базы данных с использованием систем управления;</li> <li>• освоение классификации баз данных;</li> <li>• работа с запросами в СУБД MS Access.</li> </ul> <p><b>Использование автоматизированного рабочего места:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование программных продуктов, построенных на базе платформы 1С: Предприятие;</li> <li>• работа в программе 1С: Предприятие;</li> <li>• использование программ для автоматизации рабочего места, принципы работы.</li> </ul> <p><b>Дифференцированный зачет</b> - предоставление требуемого объема документов учебной практики.</p>		
		<b>Всего</b>	<b>36</b> (должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.7.паспорта программы)	

Уровень усвоения

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Программа учебной практики реализуется на базе ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой», оснащенной современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии и имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

Реализация профессионального модуля предполагает занятия в учебных кабинетах на базе колледжа: кабинет информатики, организации профессиональной деятельности.

*Перечень рабочих мест для отработки практических навыков:*

1. Рабочее место фельдшера ФАП.

*Оснащение учебного кабинета и рабочих мест:*

<b>Мебель и стационарное учебное оборудование:</b>	Стол для преподавателя
	Стул для преподавателя;
	Столы для студентов
	Стулья для студентов
	Тумбочки медицинские
	Шкаф книжный
	Медицинский шкаф для стерильных растворов и медикаментов
	Инструментальный столик
	Стол манипуляционный
	Стол процедурный
	Стол инструментальный
	Пеленальный стол
	Кресло гинекологическое
	Кушетки медицинские
	Шкаф для хранения медицинского оборудования
	Шкафы для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов
	Классная доска
	Информационный стенд для студента;
<b>Технические средства обучения</b>	компьютеры с лицензионным программным обеспечением и входом в интернет, телевизор и DVD, мультимедиа-проектор, экран, интерактивная приставка, сканер,

	ксерокс, принтер. Прикладные программы.
<b>Оборудование рабочих мест:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Электрокардиограф портативный</li> <li>- Автоматический дефибриллятор</li> <li>- Тонометр для измерения артериального давления на периферических артериях манжетами для измерения артериального давления</li> <li>- Фонендоскоп</li> <li>- Сейф для хранения наркотических или психотропных лекарственных препаратов и лекарственных препаратов, содержащих сильнодействующие или ядовитые вещества</li> <li>- Холодильник для лекарственных препаратов</li> <li>- Облучатель бактерицидный</li> <li>- Носилки</li> <li>- Щит спинальный с устройством для фиксации головы, рентгенпрозрачный, амагнитный</li> <li>- Костыли</li> <li>- Одеяло с подогревом</li> <li>- Секундомер</li> <li>- Термометр медицинский</li> <li>- Пузырь для льда</li> <li>- Шины для транспортной иммобилизации (разной конструкции)</li> <li>- Аптечка экстренной профилактики парентеральных инфекций</li> <li>- Укладка для оказания помощи при остром коронарном синдроме</li> <li>- Укладка для оказания помощи при остром нарушении мозгового кровообращения</li> <li>- Укладка для оказания помощи при желудочно-кишечном (внутреннем) кровотечении</li> <li>- Укладка с педикулоцидными средствами</li> <li>- Укладка экстренной профилактики парентеральных инфекций для оказания первичной медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи, специализированной медицинской помощи и паллиативной медицинской помощи</li> <li>- Укладка универсальная для забора материала от людей и из объектов окружающей среды для исследования на инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих</li> <li>- Другое (в соответствии с утвержденным стандартом оснащения медицинской организации).</li> </ul> <p>Обучающийся перед практикой получает индивидуальные задания.</p>
<b>Медицинская документация</b>	<p><b>Учетно-отчетная документация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> форма N 025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях</li> <li><input type="checkbox"/> форма 025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях</li> <li><input type="checkbox"/> форма 025-2/у Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов</li> <li><input type="checkbox"/> форма 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения</li> </ul>



- ☐ N 030-П/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг"
  - ☐ форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности
  - ☐ форма N 052-1/у «Вкладной лист на подростка к медицинской карте амбулаторного больного»
  - ☐ форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку
  - ☐ форма 060/у Журнал учета инфекционных заболеваний
  - ☐ форма 063/у Карта профилактических прививок
  - ☐ форма 064/у Журнал учета профилактических прививок
  - ☐ форма 071-1/у сводная ведомость учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений и травм
  - ☐ форма 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение";
  - ☐ форма 072/у "Санаторно-курортная карта"
  - ☐ форма 074/у «Журнал регистрации амбулаторных больных»
  - ☐ форма 075/у «Тетрадь записи беременных,
  - ☐ состоящих под наблюдением фельдшерско-акушерского пункта»
  - ☐ форма 076/у "Санаторно-курортная карта для детей"
  - ☐ форма 079/у "Медицинская справка на ребенка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь"
  - ☐ форма 086-2/у "Журнал регистрации и выдачи медицинских справок»
  - ☐ форма 095/у «Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся техникумов, профтехучилищ, о болезни, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»
  - ☐ форма 148/у – «Рецепт"
  - ☐ форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы
  - ☐ форма 112/у История развития ребенка
  - ☐ форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы
- Учетно-отчетная документация, оформляемая при оказании медицинской помощи на дому, движение, порядок заполнения, хранение:
- ☐ форма 028/у Направление на консультацию
  - ☐ форма 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения
  - ☐ форма 031/у Книга записей вызовов фельдшеров на дом
  - ☐ форма 032/у "Журнал записи родовспоможения на дому"
  - ☐ форма 038/у Журнал учета санитарно-просветительной работы
  - ☐ форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы
  - ☐ форма 113/у Обменная карта беременной
  - ☐ форма 116/у Тетрадь учета работы на дому патронажной медицинской сестры)
- акушерки

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Организационно-аналитическая деятельность: учебник/ С.И.Двойников.-М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019

##### **Дополнительные источники:**

1. Электронная библиотека «Консультант студента» 3 точки доступа  
(из расчета – 3 точки на группу)

2. Двойников С.И., Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-4069-8 - Режим доступа:  
<http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970440698.html>

3. Экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / Решетников А.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015

4. Двойников С.И., Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-3420-8 - Режим доступа:  
<http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Зенина Л.А., Шешунов И.В. Экономика и управление в здравоохранении: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2017, 208 стр.

6. Медик В.А., Юрьев В.К. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательство «ГЭОТАР-Медиа», 2015. 288 стр.

7. Медик В.А., Лисицин В.И., Прохорова А.В. Общественное здоровье и здравоохранение: практикум для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательство «ГЭОТАР-Медиа», 2015. 132 стр.

8. Дорошенко Г.В. Менеджмент в здравоохранении: учебное пособие- М.: Форум; Инфра – М, 2017.-160 с.

9. Организация сестринской деятельности / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016.

10. Михеева Е.В. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2016, 346 стр.

11. Михеева Е.В. Практикум по информатике: для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2015, 187 стр.

12. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.

13. Организационно-аналитическая деятельность / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.

14. Юридический словарь / Под ред. П.И. Кудрявцева. – М: Наука, 2012. – 237с.

15. Омельченко В.П. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей М.: Издательство «ГЭОТАР-Медиа», 2013. 383 стр.

##### **Нормативно-правовая документация**

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность лечебно-профилактических учреждений здравоохранения РФ.

## **Интернет-ресурсы**

### **Информационно – правовое обеспечение:**

1. Система «Консультант» <http://www.consultant.ru>

2. Система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

Профильные web – сайты Интернета:

1. Министерство здравоохранения Российской Федерации <http://www.rosminzdrav.ru/>

2. Социальная карта Российской Федерации <http://sockart.ru/>

3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (<http://www.rosпотребнадзор.ru>)

4. Информационно – методический центр «Экспертиза» (<http://www.crc.ru>).

5. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>).

6. Всемирная организация здоровья <http://www.who.int/ru/>

7. Медицинская статистика <http://www.meddocjob.ru> , <http://freepapers.ru>

8. Методические рекомендации по анализу деятельности МО. <http://www.bestpravo.ru/>

### **3.3. Общие требования к организации учебной практики:**

*(описываются условия проведения занятий, особенности организации учебной практики)*

1. Учебная практика проводится в учебном кабинете на базе медицинского колледжа.

2. Практика проводится в соответствии с расписанием учебных занятий по 6 часов по вышеуказанным темам.

3. Методика проведения практики соответствует общепринятым нормативам.

Требования к квалификации педагогических кадров: специалисты, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: специалисты, имеющие высшее профильное образование, сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело» или «Лечебное дело», обладающие опытом работы по организации деятельности среднего медицинского персонала.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
- работы с нормативно-правовыми документами; - работы с прикладными информационными	- тестовый контроль с применением информационных технологий; - индивидуальный и групповой опрос;

программами, используемыми в здравоохранении; - работы в команде; - ведения медицинской документации;	- деловые игры; - решение ситуационных задач; - создание компьютерных презентаций; - заполнение учетно-отчетных документов; - работа с «немыми» рисунками и схемами; - аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа студентов; - экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - экспертное наблюдение и оценка в рамках контроля результатов решения проблемно-ситуационных задач
---	--

*Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе ПМ.*

## Контрольные вопросы и задания для дифференцированного зачёта

### *Информационное обеспечение профессиональной деятельности*

1. Типы данных, используемые в электронной таблице, каким образом они вводятся.
2. Правила ввода и редактирования формул в EXCEL.
3. Автоматическое вычисление суммы.
4. Выделение смежных и несмежных фрагментов таблиц.
5. Вставление и удаление столбцов (строк) в таблице.
6. Способы копирования данных формул.
7. Относительные и абсолютные ссылки.
8. Способы заполнения диапазона ячеек последовательностью чисел и дат.
9. Изменение ширины столбца и высоты строки.
10. Расположение длинного текста в одной и нескольких ячейках.
11. Расположение текста по центру нескольких ячеек по горизонтали.

12. Расположение текста в ячейке вертикально.
13. Перечисление формата отображения чисел.
14. Сохранение табличного документа на диск и корректировка сохраненного документа.

#### *Общественное здоровье и здравоохранение*

15. Индивидуальное и общественное здоровье: медицинские и социальные критерии.
16. Типы возрастной структуры населения. Типы демографической зрелости.
17. Основные демографические данные по РФ.
18. Общая и повозрастная смертность населения: методика расчета, оценка, причины смерти в различных возрастных группах.
19. Правовое и организационное обеспечение экспертизы временной нетрудоспособности.
20. Современное состояние, тенденции и особенности заболеваемости населения в РФ.
21. Основы организации оказания неотложной помощи населению.
22. Амбулаторно-поликлиническая помощь населению: принципы организации, современные тенденции и проблемы.
23. Лечебно-профилактическая помощь сельскому населению: принципы организации, особенности, современные тенденции и проблемы.
24. Основные виды заболеваемости населения. Международная классификация болезней.
25. Стационарная помощь населению: принципы организации, современные тенденции и проблемы.
26. Основные показатели заболеваемости. Показатели, характеризующие здоровье населения. 27. Международная классификация болезней, травм и причин смерти.
28. Структура и организация работы стационара. Порядок направления и выписки больных. Показатели оценки деятельности.
29. Методы изучения заболеваемости и их сравнительная оценка.
30. Организация работы приемного отделения больницы скорой медицинской помощи.
31. Организация работы акушера-гинеколога в женской консультации: величина участка, нормы нагрузки, основные разделы работы, показатели оценки деятельности.
32. Уровни экспертизы временной нетрудоспособности
33. Организация работы больницы скорой медицинской помощи.

#### *Экономика и управление здравоохранением*

34. Цены в системе ОМС. Метод ценообразования.
35. Метод образования рыночной цены. Влияние спроса и предложения на цену.
36. Общие вопросы организации и финансирования медицинского страхования.
37. Финансовые и материальные ресурсы здравоохранения.
38. Понятия и виды компенсационных выплат в заработной плате.
39. Основные источники финансирования.
40. Основные источники финансирования ФАПа на муниципальном уровне.
41. Сертификация и аттестация медицинских кадров.
42. Порядок проведения и современное состояние.
43. Контроль качества медицинской помощи.

*Менеджмент. Делопроизводство*

44. Предмет, метод и принципы менеджмента. Процесс управления.

45. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

46. Информационные технологии в делопроизводстве. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности.

47. Теория мотивации

48. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

49. Теория лидерства.

50. Основные функции, правила и методы управления.

**Лист регистрации изменений**

номер изменения	номер листа (страницы)				обозначение документа	подпись	дата внесения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного			