

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«18» апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУТСГиП»

А.М. Кривоносов

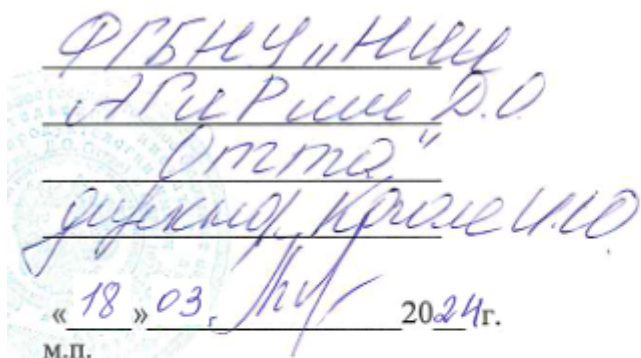
«18» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
**ПМ.06 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности
31.02.01 Лечебное дело
Квалификация: фельдшер

Санкт-Петербург
2024 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

СОГЛАСОВАНО


ФГБНУ «ИИИ
АГЦ РИИИ Д.О
Оттм
директор Кривош.И.О
«18» 03, 2024г.
м.п.

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20__ г.
м.п.

Рассмотрена на заседании методического совета СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол № 3 от «16» 04 2024г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Профессионального обучения

Протокол № 4 от «25» 03 2024г.

Председатель цикловой комиссии


_____ Е.Г. Кажарова
подпись

Разработчики: преподаватели СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): осуществление организационно-аналитической деятельности и ведение медицинской документации.

Рабочая программа учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности может быть использована при освоении ППССЗ по специальности 31.02.01 Лечебное дело, повышении квалификации и переподготовки средних медицинских работников по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности по виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду профессиональной деятельности.

ВИД профессиональной деятельности	Умения
осуществление организационно-аналитической деятельности и ведение медицинской документации	<ul style="list-style-type: none">- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 36 часов, в том числе:

в шестом семестре – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики УП.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

КОД	Наименование результата обучения
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК. 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК. 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК. 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК. 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК. 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

КОД ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующие МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 6.1 ПК6.2. ПК6.3. ПК6.4. ПК6.5. ПК6.6. ПК6.7.	ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности				
	МДК.06.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	36	1.Участие в формировании паспорта фельдшерского участка 2.Оформление учетно-отчетной документации в симулированных условиях 3.Участие в планировании деятельности ФАП 4.Участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации) 5.Участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации 6.Участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора 7.Выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ	Тема 1. Деятельность фельдшера по организации рабочего места Тема 2. Ведение деловой переписки в практике фельдшера	6 6
				Тема 3. Использование прикладных информационных программ	6

			<p>8.Создание и редакция документов в Word, Excel</p> <p>9. Выполнение работ с базами данных</p> <p>10. Расчет основных демографических показателей</p> <p>11. Расчет основных показателей состояния здоровья населения</p> <p>12. Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>13. Ведение учетно-отчетной документации: -форма N 025/уМедицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях -форма 112/уИстория развития ребенка -форма 111/уИндивидуальная карта беременной и родильницы -форма 030/уКонтрольная карта диспансерного наблюдения -форма 063/уКарта профилактических прививок -форма 025-1/уТалон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях -форма 025-2/уСтатистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов -форма 058/уЭкстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку -форма 060/уЖурнал учета инфекционных заболеваний</p>	<p>Тема 4. Проведение анализа показателей здоровья прикрепленного населения и деятельности учреждения здравоохранения</p>	6
			<p>12. Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>13. Ведение учетно-отчетной документации:</p>	<p>Тема 5.Особенности ведения учетной документации фельдшером при оказании медицинской помощи взрослому населению</p>	6
			<p>-форма N 025/уМедицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях -форма 112/уИстория развития ребенка -форма 111/уИндивидуальная карта беременной и родильницы -форма 030/уКонтрольная карта диспансерного наблюдения -форма 063/уКарта профилактических прививок -форма 025-1/уТалон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях -форма 025-2/уСтатистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов -форма 058/уЭкстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку -форма 060/уЖурнал учета инфекционных заболеваний</p>	<p>Тема 6. Особенности ведения учетной документации фельдшером при оказании медицинской помощи беременным, родильницам и детям</p>	6

			-форма 036/уКнига регистрации листков нетрудоспособности -листок нетрудоспособности -журнал инструктажа на рабочем месте	
--	--	--	--	--

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
МДК.06.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала			
Тема 1. Деятельность фельдшера по организации рабочего места	Содержание Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность фельдшера Изучение функциональных обязанностей фельдшера ФАПа, здравпункта Подготовка рабочего места под руководством фельдшера Обсуждение с заведующим фельдшерско-акушерского пункта планов организации работы. Знакомство с особенностями лекарственного обеспечения сельского населения Знакомство с документами по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Знакомство с паспортом фельдшерского участка Знакомство с порядком организации предварительных и периодических медицинских осмотров	6	2
Тема 2. Ведение деловой переписки в практике	Содержание Ведение деловой переписки	6	2

фельдшера	<p>Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения</p> <p>Знакомство с правилами оформления, порядком учета входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>Знакомство с правилами оформления справок, актов.</p>		
Тема 3. Использование прикладных информационных программ	Содержание		
	<p>Знакомство с электронным документооборотом.</p> <p>Знакомство с целями, задачами и принципами перевода документов в электронную форму.</p> <p>Изучение офисного программного обеспечения.</p> <p>Изучение программных комплексов Microsoft Office и Open Office.</p> <p>Создание электронных архивов.</p> <p>Знакомство с электронной почтой, принципы ее организации и работы.</p> <p>Почтовые клиенты Microsoft Outlook, Mozilla, Thunderbird и TheBat.</p> <p>Знакомство с регистрацией почтовых аккаунтов.</p> <p>Знакомство с распространенными почтовыми службами сети Интернет.</p> <p>Изучение правил ведения переписки с использованием электронной почты.</p> <p>Знакомство с мерами предосторожности при работе с электронной почтой.</p> <p>Изучение способов структурированного представления информации.</p>	6	2
Тема 4. Проведение анализа показателей здоровья прикрепленного населения и деятельности учреждения здравоохранения	Содержание		
	<p>Изучение факторов, формирующих здоровье населения.</p> <p>Изучение методов расчета и оценки показателей рождаемости, смертности, летальности, естественного прироста населения.</p> <p>Изучение методов расчета и оценки показателей заболеваемости.</p> <p>Знакомство с применением международной классификации болезней.</p> <p>Изучение методов расчета и оценки показателей заболеваемости с временной утратой трудоспособности.</p> <p>Изучение методов расчета и оценки показателей качества диспансеризации населения. Изучение методов расчета и оценки показателей инвалидности.</p> <p>Изучение методов расчета и оценки показателей деятельности фельдшерско-акушерского пункта, скорой медицинской помощи.</p>	6	2
Тема 5. Особенности ведения учетной документации	Содержание		
	<p>Изучение учетно-отчетной документации, оформляемой при оказании медицинской помощи взрослому населению, назначение, движение, порядок</p>	6	2

фельдшером при оказании медицинской помощи взрослому населению	<p>заполнения, хранение.</p> <p>Изучение основных нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации экспертизы временной нетрудоспособности и стойкой утраты трудоспособности.</p> <p>Изучение порядка осуществления фельдшером экспертизы временной нетрудоспособности.</p> <p>Оформление листка нетрудоспособности (сроки, условия и порядок).</p> <p>Знакомство с особенностями ведения документов по охране труда и технике безопасности.</p>		
Тема 6. Особенности ведения учетной документации фельдшером при оказании медицинской помощи беременным, родильницам и детям	<p>Содержание</p> <p>Знакомство с порядком ведения учетно-отчетной документации, оформляемой при оказании медицинской помощи взрослому беременным, родильницам, детям, назначение, движение, порядок заполнения, хранение.</p>	6	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется на базе Академии и предполагает учебный Кабинет организации профессиональной деятельности, учебные комнаты в медицинских организациях Санкт-Петербурга и ЛО.

Кабинет организации профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя.

Посадочные места по количеству обучающихся.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

кровать медицинская функциональная

столы манипуляционные

кресло-каталка

каталка

кушетка медицинская

столик передвижной манипуляционный

столик прикроватный

шкафы для хранения документации

манекен-симулятор полноростовой для ухода за больным

фантом головы

фантом для отработки внутримышечных инъекций

тренажер-симулятор для катетеризации мочевого пузыря

тренажер для отработки внутривенных процедур

тренажер для лечения пролежней и ухода за пациентами

тренажер для постановки клизм

ростомер

весы

электрокардиограф;

спирометр (пикфлоуметр);

глюкометр;

небулайзер;

пульсоксиметр;

системы для внутривенного капельного вливания

шприцы

тонометры

фонендоскопы

штативы для внутривенного капельного вливания

штативы для пробирок

мензурки

пипетки

зонды

катетеры

поильники

судно подкладное

мочеприемники

калоприемники

пузыри для льда

грелки

ножницы;

пинцет;

жгут;

контейнеры для дезинфицирующих средств разные

мешки для сбора опасных медицинских отходов классов А и Б

Методическими материалами:

- учебно-методический комплекс;
- контролирующие и обучающие программы;
- наглядные пособия: модели, таблицы, плакаты, схемы, компьютерные презентации, фильмы;
- медицинская документация:
 - экстренное извещение об инфекционном, паразитарном и другом заболевании, профессиональном отравлении, неблагоприятной реакции, связанной с иммунизацией, воздействии живых механических сил – учетная форма № 058/у
 - журнал регистрации выдачи экстренных извещений об инфекционном, паразитарном и другом заболевании, профессиональном отравлении, неблагоприятной реакции, связанной с иммунизацией, воздействии живых механических сил учетная форма – № 058-1/у
 - журнал регистрации инфекционных заболеваний – учетная форма № 060/у
 - индивидуальная карта беременной и родильницы – учетная форма №111/у
 - информированное добровольное согласие гражданина на медицинское вмешательство – нет учетной формы
 - история развития новорожденного – учетная форма 097/у
 - история развития ребенка – учетная форма 112/у
 - карта динамического наблюдения за больным с артериальной гипертензией – учетная форма № 140/у-02
 - медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях – учетная форма № 025/у
 - талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях – учетная форма № 025-1/у
 - карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего учетная форма N 030-ПО/у-17
 - карта диспансеризации несовершеннолетнего учетная форма N 030-Д/с/у-13
 - контрольная карта диспансерного наблюдения учетная форма N 030/у;

расходные материалы, лекарственные препараты, дезинфицирующие средства:

- антисептики
- бахилы
- детская присыпка
- жидкое мыло
- маски медицинские
- медицинские перчатки.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 3.1. примерной рабочей программы по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится специалистами, работающими в подразделениях на базах практики и/или преподавателями профессионального цикла.

Продолжительность практических занятий– 6 часов.

Аттестация учебной практики проводится в виде промежуточной аттестации – дифференцированного зачета.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой может осуществляться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности, специалисты, работающие в подразделениях на базах практики, имеющие высшее или среднее специальное образование по специальностям, реализуемым в ОУ.

Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Основная литература

Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / Н.М. Агарков, С.Н. Гонтарев, Н.Н. Зубарева, В.Ф. Куликовский, Д.И. Кича. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 560 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / О. Л. Фабрикантов, С. И. Николашин, В. В. Аксёнов [и др.] ; под общ. ред. Н. М. Агаркова. — Москва : КноРус, 2022. — 623 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Общественное здоровье и здравоохранение. Т.1 : учебное пособие для студентов медицинских колледжей : в 2 томах / под редакцией К. Р. Амлаева. — Ставрополь : СтГМУ, 2020. — 228 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Общественное здоровье и здравоохранение. Т. 2 : учебное пособие для студентов медицинских колледжей / К.Р. Амлаев, ред.- - Ставрополь : Изд-во СтГМУ, 2020.- 224 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Москвичева М.Г. Основы организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации : учебное пособие / М.Г. Москвичева, Е.С. Щепилина.- Челябинск : Изд-ва ЮУГМУ, 2022.- 135 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Чернецкий В. Ю. Менеджмент в здравоохранении : учебное пособие / В. Ю. Чернецкий. — Донецк : ДОНАУИГС, 2019. — 205 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз.

Хрипунова А.А. Информационные технологии в медицине и здравоохранении : учебно-методическое пособие / А.А. Хрипунова, Е.В. Максименко. - Ставрополь : Изд-во СтГМУ, 2021.- 88 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Медицинские информационные системы : учебное пособие по направлению 31.00.00 Клиническая медицина / Т.Г. Авачева [и др.].- Рязань : ОТСиОП, 2019.- 134 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Максименко Е.В. Аппаратные и программные средства обработки медицинской информации : учебно-методическое пособие / Е.В. Максименко, А.А. Хрипунова. - Ставрополь : Изд-во СтГМУ, 2020.- 104 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Контроль качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации : учебное пособие / Г.М. Гайдаров [и др.]- Иркутск : ИГМУ, 2020.- 84 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем на местах проведения практик, при проведения консультаций в Академии и приёме отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наблюдение за работой практиканта на рабочем месте в местах проведения практики; - оценка результатов выполнения заданий в местах проведения практики руководителем от предприятия; -контроль ведения дневника практики; - сдача дифференцированного отчета; - проверка усвоения практических умений согласно алгоритму - выполнение индивидуального задания на компьютере/фантоме. - решение проблемно-ситуационных

<p>применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;</p> <p>проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>координировать деятельность и осуществлять контроль выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;</p> <p>рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;</p> <p>составлять план работы и отчет о своей работе;</p> <p>заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>формировать паспорт фельдшерского участка;</p> <p>проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка;</p> <p>применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну.</p> <p>Усвоенные знания:</p> <p>медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;</p> <p>нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>мероприятия, осуществляемые в рамках</p>	задач.
--	--------

<p>внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;</p> <p>принципы делового общения в коллективе;</p> <p>способы управления конфликтами;</p> <p>этические аспекты деятельности медицинского работника;</p> <p>порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта;</p> <p>правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;</p> <p>порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</p>	
---	--

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 6.1 Задание на практику

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Задание на прохождение учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

По специальности: 31.02. 01 Лечебное дело

Студенту _____

Группа: _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.;

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Наименование

организации/предприятия: _____

_____.
Ответственный руководитель по практике от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

_____.
Ф.И.О.

Телефон: _____

В основу задания по учебной практике положена программа учебной практики по ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности.

Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание:

участие в планировании деятельности ФАП

участие в планировании деятельности медицинского пункта предприятия (организации)

участие в планировании деятельности медицинского пункта образовательной организации

участие в формировании статистического отчета -расчет основных демографических показателей (рождаемость, смертность, младенческая смертность)

участие в формировании паспорта фельдшерского участка

выполнение поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ

создание и редакция документов в Word, Excel

участие в оформлении заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора.

ведение учетно-отчетной документации.

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

Титульный лист.

1. Дневник практики.
2. Характеристика деятельности обучающегося.
3. Аттестационный лист по практике с отметкой.

Задание выдал руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6.2
Титульный лист отчёта по учебной практике

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ОТЧЁТ
по учебной практике
по профессиональному модулю
ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

По специальности: 31.02. 01 Лечебное дело

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента _____
группы _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от предприятия)
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»)
« ____ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

Приложение 6.3.
Форма аттестационного листа прохождения учебной практики

Аттестационный лист учебной практики по ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности				
Ф.И.О. студента _____				
Группа _____				
Специальность: 31.02.01 Лечебное дело				
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____				
Время проведения практики с _____ по _____				
Количество часов _____				
Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 6.1 Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи	Рассчитывает и анализирует основные медико-статистические показатели в соответствии с установленными методиками			
ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Осуществляет выполнение мероприятий по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности			
ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала	Осуществляет контроль выполнения персоналом должностных обязанностей на основе действующих норм и правил			
ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде	Общается в коллективе в соответствии с этическими нормами Организует деятельность команды для достижения поставленных целей			
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	Составляет план работы в соответствии с установленными требованиями Заполняет медицинскую документацию, в том числе в форме электронных документов в соответствии с действующими инструкциями и нормативами			

ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе	Применяет в профессиональной деятельности информационные технологии Осуществляет поиск необходимой информации в сети «Интернет» с соблюдением требований к информационной безопасности			
ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Работает с персональными данными пациента и сведениями, составляющими врачебную тайну с соблюдением требований к информационной безопасности			

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, средний и ниже среднего.

Оценка _____ (_____).

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Дата _____

М.П.

Приложение 6.4.
Характеристика прохождения учебной практики

**Характеристика деятельности студента по итогам учебной практики по
ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности**

Ф.И.О. студента

Группа _____

Специальность: 31.02.01 Лечебное дело

Место проведения практики (организация), наименование, юридический
адрес _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Отраженные в аттестационном листе профессиональные компетенции:

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

Обучающимся _____ освоены /не освоены.
Ф.И.О.

Уровень освоения общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознает и анализирует задачу и/ или проблему в профессиональном и/ или социальном контексте, определяет этапы решения задачи, составляет план действия, определяет необходимые ресурсы			

ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для поиска информации, структурирует получаемую информацию, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использует современное программное обеспечение			
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применяет современную научную профессиональную терминологию в процессе деятельности Самостоятельно выстраивает траектории профессионального развития			
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организует работу коллектива и команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Применяет в профессиональной деятельности технологии, направленные на сохранение окружающей среды, использует принципы бережливого производства.			

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимает тексты на базовые профессиональные темы, участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы			
------	---	---	--	--	--

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, средний, ниже среднего.

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от СПбГБПОУ
«АУГСГиП»

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Дата _____

М.П.

Приложение 6.5

Форма дневника прохождения учебной практики
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

По специальности: 31.02. 01 Лечебное дело

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: 31.02.01 Лечебное дело

Руководитель от предприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения
 практики: _____

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»: _____
(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен/ не освоен)	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Характеристика и общие сведения об объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Деятельность фельдшера по организации рабочего места.	6		
	Ведение деловой переписки в практике фельдшера.	6		
	Использование прикладных информационных программ	6		
	Проведение анализа показателей здоровья прикрепленного населения и деятельности учреждения здравоохранения	6		
	Особенности ведения учетной документации фельдшером при оказании медицинской помощи взрослому населению	6		

	Особенности ведения учетной документации фельдшером при оказании медицинской помощи беременным, родильницам и детям	6		
	Итого:	36		

Студент(-ка):

Ф. И. О.

Руководитель практики:

подпись

расшифровка подписи

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики _____

Сроки прохождения _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____

Должность

подпись

Ф.И.О.