

Рабочая программа разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело (Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022г. № 587).

Разработчик

1. Васильева О.Л., к.м.н., доцент кафедры экономики, менеджмента и медицинского права.
2. Борисов И.Б., к.б.н., доцент кафедры информационных технологий.
3. Федоров М.Е., к.м.н., доцент кафедры анестезиологии, реаниматологии и трансфузиологии
4. Ильинская Н.В., преподаватель.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол № 5 от 29 января 2026)

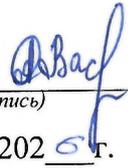
Заведующий кафедрой  Поздеева Т.В.

« 29 » 01 _____ 2026 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

« 30 » января 2026 г.


(подпись)

/ 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики: 144 час.

Продолжительность практики: 4 недели

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 32.02.02 Акушерское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 г. №587.

1.2. Цель и планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить основные виды деятельности: проведение медицинской регистрации пациентов и формирования базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании, соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Проведение медицинской регистрации пациентов и формирование базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании.
ПК 1.3	Умение оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
ПК 3.4	Вести медицинскую документацию, организовывать деятельность медицинского персонала, находящего в распоряжении.
ПК 5.1	Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.
ПК 5.2	Осуществлять регистрацию пациентов в медицинской организации.
ПК 5.3.	Формировать и вести картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.
ПК 5.4	Оказывать первую помощь пациентам и пострадавшим.

1.2.3. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

<p>ВД: Проведение медицинской регистрации пациентов и формирования базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании</p>	
<p>Иметь практический опыт в</p>	<ul style="list-style-type: none"> • информировании населения о времени и месте приема врачей всех специальностей, режиме работы регистратуры, лабораторий, кабинетов, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, адресах ближайших аптек; • информировании о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам; • разъяснении пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации; • информировании о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; • направлении к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико-социальной помощи; • взаимодействии с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента; • выяснении потребности в информации при непосредственном обращении населения в регистратуру и при обращении населения в регистратуру по телефону • получении и регистрации в первичных медицинских документах медико-социальной информации о пациентах; • регистрации вызовов врачей к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; • осуществлении предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме; • внесении сведений и формировании базы данных о пациентах; • оформлении медицинских карт и других первичных медицинских документов; • оформлении и выдаче статистического талона; • обеспечении подбора и доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема; • подтверждении штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, оформленных врачами и выданных пациентам на консультативных приемах; • ведении установленной медицинской документации и записей, технических баз данных; • взаимодействии с персоналом медицинской организации, с родственниками (законными представителями) медицинскими и социальными службами, другими организациями в интересах пациента • работе с медицинскими информационными системами (МИС); • осуществлении электронного документооборота в медицинских учреждениях. • оказании первой помощи до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других

	<p>состояниях, и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказании консультативной помощи потребителям, медицинским работникам при выборе лекарственных препаратов для оказания неотложной помощи • осознать русский язык как духовную, нравственную и культурной ценности народа; как средство приобщения к ценностям национальной и мировой культуры; • развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности; • увеличить словарный запаса, расширить круг используемых языковых и речевых средств; • совершенствовать коммуникативные способности, развивать готовность к речевому взаимодействию, межличностному, межкультурному общению, профессиональному сотрудничеству • заниматься самообразованием и активно участвовать в производственной, культурной и общественной жизни
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> • использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; • устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха; • эффективно общаться по телефону; • задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации; • рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре; • предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации; • разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи; • заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке • проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; • регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом в установленном порядке; • проводить опрос пациентов для заполнения форм документов и медицинских карт; • устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха; • проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; • заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; • заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах) в установленном порядке; • рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре • применять нормативно - правовые основы электронного документооборота в медицинских учреждениях; • применять знания по использованию электронной медицинской карты, электронного рецепта и электронного листка нетрудоспособности;

	<ul style="list-style-type: none"> • работать в различных медицинских информационных системах • определять состояния, при которых оказывается первая помощь; • оценивать состояние пострадавшего и условия для оказания первой помощи; • выявлять признаки состояний и заболеваний, угрожающие жизни и здоровью граждан; • проводить мероприятия по оказанию первой помощи при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан; • определять перечень лекарственных препаратов, которые требуются для оказания первой доврачебной помощи, а также при различных неотложных состояниях; • определять область применения лекарственных препаратов при различных патологиях требующих неотложной помощи • осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; • анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности их употребления; • использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; • извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; • применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; • соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; • соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе в профессиональной деятельности. • использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> • должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора в медицинской организации; • основные понятия и термины, используемые в сфере охраны здоровья граждан; • правила организации деятельности регистратуры поликлиники (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины)); • режим и порядок работы лечебных учреждений и специалистов медицинских организаций района (области), контактные телефоны; • нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; • правила профессионального общения по телефону; • порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения; • правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам; • порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения; • порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное

дополнительное лекарственное обеспечение;

- порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи;
- порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения;
- перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации
- должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора;
- источники получения медицинской информации о пациенте;
- систему регистрации пациентов, обратившихся в медицинскую организацию;
- современные технологии сбора и хранения информации;
- правила регистрации и сопровождения застрахованных граждан РФ, получающих медицинскую помощь по месту регистрации и вне её, мигрантов и лиц без определенного места жительства в системе ОМС;
- порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- правила организации деятельности регистратуры медицинской организации, типовое оборудование и оснащение;
- перечень документов и медицинских данных, необходимых пациенту при обращении в медицинскую организацию;
- систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;
- требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
- основные принципы защиты медицинской информации;
- основные принципы организации электронного документооборота в медицинских учреждениях;
- основные эффекты и финансовые результаты внедрения МИС в медицинских учреждениях;
- существующие на рынке основные медицинские информационные системы и их особенности
- перечень состояний, при которых оказывается первая помощь;
- порядок и правила оказания первой помощи, критерии безопасных условий для оказания первой помощи;
- клинические проявления состояний при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях;
- перечень мероприятий по оказанию первой помощи;
- перечень лекарственных препаратов, которые требуются для оказания первой доврачебной помощи, при различных неотложных состояниях;
- область применения лекарственных препаратов при различных патологиях при неотложных состояниях
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в профессиональной, социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь.

1.2.4. Требования к планируемым результатам освоения программы

формулируются на основании квалификационных требований и требований профессионального стандарта «Регистратор медицинской организации»:

Обобщенная трудовая функция	Регистрация пациентов, обратившихся в регистратуру медицинской организации
Трудовая функция	<i>Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации</i>
Трудовые действия	<p>Взаимодействие с пациентом (законными представителями), персоналом медицинской организации и другими организациями Организация автоматизированного рабочего места медицинского регистратора, «стойки информации» Установление профессионального контакта при непосредственном обращении граждан в регистратуру, по телефону, (по электронной почте) Информирование граждан о праве выбора врача и медицинской организации, о порядке обращения для получения медицинской помощи Информирование граждан о порядке оказания амбулаторной и стационарной медицинской помощи иностранным гражданам и мигрантам, лицам без гражданства Предоставление информации о времени и месте приема населения администрацией медицинской организации Информирование населения о времени приема врача - терапевта участкового, врачей-специалистов, режиме работы лабораторий, кабинетов, кабинетов и отделений профилактики, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов Информирование граждан о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, в том числе с использованием электронной записи Направление в установленном порядке, обратившихся в поликлинику, на профилактические обследования и осмотры Распределение потоков пациентов, в том числе путем размещения соответствующих указателей и вывесок</p>
Необходимые умения	<p>использовать установленные правила и процедуры профессиональных коммуникаций по вопросам работы регистратуры медицинской организации Получать, передавать и хранить информацию, в том числе в электронном виде, иметь навыки работы на компьютере в среде MS Windows XP, Интернет, работать с медицинскими информационными системами (МИС) Устанавливать профессиональный контакт и общаться с пациентами, в том числе, имеющими нарушения речи, зрения, слуха, как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону, использовать звукоусиливающие устройства, обеспечивать доступ для мало мобильных пациентов Предоставлять информацию о праве выбора врача и медицинской организации, порядке получения различных видов медицинской помощи Направлять граждан к ответственным лицам за разъяснением порядка получения различных видов медицинской помощи иностранными гражданами и мигрантами, лицами без гражданства Предоставлять информацию о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями, адресах ближайших аптек, ближайшего центра здоровья, в зоне ответственности которого находится данная медицинская организация Предоставлять информацию по режиму работы регистратуры, времени приёма врачей-специалистов, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра</p>

	здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, обеспечить ведение электронного расписания Предоставлять информацию населению о дистанционных способах записи на приём (портал государственных услуг) и при непосредственном обращении в регистратуру Предоставлять информацию населению о порядке проведения профилактических осмотров и обследования Размещать возле регистратуры вывески с информацией обо всех кабинетах (отделениях) с группировкой по этажам
Необходимые знания	Правила организации деятельности регистратуры поликлиники (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее медицинская организация) в рамках оказания первичной медико-санитарной помощи, задачи медицинского регистратора 6 Порядок работы с медицинскими информационными системами, основы делопроизводства Психологические аспекты, нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества в профессиональной деятельности медицинского регистратора Основы охраны здоровья граждан в Российской Федерации Порядок оказания амбулаторной и стационарной медицинской помощи иностранным гражданам и мигрантам, лицам без гражданства Порядок и режим работы руководителей по приему населения в медицинской организации, в районе (регионе), контактные телефоны, адреса ближайших аптек Режим работы врачей терапевтов участковых, врачей-специалистов, диагностических отделений, дневного стационара медицинской организации, медицинских организаций района (области), контактные телефоны Способы регулирования потоков пациентов в соответствии с поводами обращения в медицинскую организацию Порядок записи на обследования и прием к врачам-специалистам с целью профилактического или диспансерного наблюдения, в том числе в электронно виде Способы регулирования интенсивности потока населения в медицинской организации
Трудовая функция	<i>Формирование и распределение потоков пациентов (проведение регистрации вызовов врача на дом, записи пациентов на прием к врачу и в кабинет доврачебной медицинской помощи), в том числе с применением информационных технологий в регистратуре медицинской организации</i>
Трудовые действия	Организация рабочего места для приема и регистрации вызовов врача на дом при непосредственном обращении населения в регистратуру, по телефону, (по электронной почте) Осуществление регистрации вызова врача на дом по месту жительства (пребывания) пациента, своевременная передача информации врачам о зарегистрированных вызовах Организация автоматизированного рабочего места медицинского 7 регистратора для ведения электронного документооборота Проведение персонифицированного учёта обслуживаемого (прикреплённого) населения медицинской организации (базы данных пациентов) Обработка персональных данных пациента Оформление, в том числе в электронном виде, медицинской документации пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях Заполнение и выдача учетной формы 025- 1/у статистического «Талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (далее талона

	<p>пациента) в электронном виде Осуществление записи на прием к врачам медицинской организации при непосредственном обращении пациента в регистратуру Проведение предварительной записи на прием к врачам через информационные киоски самообслуживания, через интернет, по телефону Проведение удалённой предварительной записи на приём к врачу в городские консультативные центры и другие медицинские организации Обеспечение подбора и доставки медицинской документации пациентов в кабинеты врачей</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Использовать установленные правила и процедуры профессиональных коммуникаций по вопросам записи на приём к врачу и вызова врача на дом, обеспечивать доступ для маломобильных пациентов Регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом в установленном порядке Проводить регистрацию пациентов, заполнять медицинские документы в электронном виде, осуществлять передачу данных по внутренней сети в кабинеты врачей, ведущих амбулаторный прием, иметь навыки работы на компьютере в среде MS Windows XP, использовать технику быстрого набора и редактирования текста Проводить сбор данных пациентов, обратившихся в регистратуру медицинской организации на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность пациента, вносить сведения и формировать базы данных о пациентах в электронном виде Получать информированное согласие пациента на обработку персональных данных, обеспечивать безопасность при обработке и хранении персональных данных пациента, соблюдать конфиденциальность в отношении информации о пациенте Вносить данные в медицинскую карту пациента, в том числе в электронном виде, на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность (паспорт, страховой медицинский полис, СНИЛС, документы, подтверждающие право на льготы и другие) в установленном порядке Заполнять статистический талон пациента на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность (паспорт, страховой медицинский полис, СНИЛС) в установленном порядке Осуществлять предварительную запись пациентов, в том числе в 8 автоматизированном режиме, на прием к врачу, в кабинет медицинской профилактики, кабинет доврачебной помощи Оказывать помощь пациенту при записи через информационные киоски самозаписи</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Порядок оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению¹¹ Правила организации деятельности регистратуры поликлиники, (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее медицинская организация), основы делопроизводства Порядок регистрации вызова врача на дом к пациенту, основные понятия и термины в области охраны здоровья граждан Медицинские информационные системы, автоматизированное рабочее место медицинского регистратора поликлиники, программное обеспечение АРМ или МИС Правила регистрации и сопровождения застрахованных граждан Российской Федерации, получающих медицинскую помощь по месту регистрации и вне её, иностранных граждан, мигрантов, лиц без гражданства и лиц без определенного места жительства в системе обязательного медицинского страхования (ОМС) Порядок и правила работы с информационными аналитическими системами, нормы</p>

	<p>законодательства в сфере защиты персональных данных Порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях¹², порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования Порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации в электронном виде Порядок предварительной записи на приём к участковым врачам и врачам-специалистам при непосредственном обращении пациентов в регистратуру, в том числе лиц, пользующихся правом внеочередного приема Порядок записи на приём к врачу через интернет (единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал записи к врачу), информационные киоски самообслуживания предварительной записи к врачу, при телефонном звонке в кол-центр медицинской организации или региональный кол-центр (при наличии) Порядок проведения удалённой предварительной записи пациентов в городские консультативные центры Правила внесения в медицинскую документацию результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований Правила и порядок подбора и хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации, в том числе в электронном виде</p>
Трудовая функция	<i>Систематизированное хранение медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации</i>
Трудовые действия	<p>Организация рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации в регистратуре Систематизированное хранение медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях Проведение маркировки медицинских карт пациентов в соответствии с выбранной системой хранения Предоставление пациенту его «медицинской карты пациента» для ознакомления Проведение подбора медицинских карт пациента пациентов по распоряжению администрации медицинской организации Обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения медицинских карт пациента в картотеке (картохранилище) регистратуры медицинской организации, в том числе в электронном виде Проведение отбора медицинских документов и подготовка их для передачи в архив медицинской организации</p>
Необходимые умения	<p>Использовать установленные профессиональные коммуникации медицинского регистратора Организовать рабочее пространство в регистратуре или закрытую зону регистратуры для хранения медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях для учета движения амбулаторных карт пациента Обеспечивать хранение медицинских карт пациентов в регистратуре медицинской организации в соответствии с принятой системой хранения, в том числе в электронном виде Распределять медицинские карты пациентов по группам учета (по территориально-участковому принципу, льготным, возрастным категориям), в том числе в электронном виде Предоставлять пациенту для ознакомления его медицинскую карту пациента в установленном порядке Осуществлять подбор медицинских карт пациентов по распоряжению администрации медицинской организации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в</p>

	установленном порядке Заполнять медицинскую документацию, в том числе в электронном виде, поддерживать принятую систему хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации Проводить отбор медицинских документов, в том числе в электронном виде, находящихся в картохранилище регистратуры для своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии в архив медицинской организации в установленном порядке
Необходимые знания	Профессиональные коммуникации медицинского регистратора по вопросам хранения и подбора медицинских карт пациентов Типовое оборудование и оснащение картотеки (картохранилища) регистратуры медицинской организации Правила и порядок систематизированного хранения медицинских карт пациентов в регистратуре медицинской организации Порядок хранения электронной медицинской карты пациента по принципу «блокчейн» в Единой государственной информационной системе Порядок предоставления медицинской карты пациенту для ознакомления Правила и порядок выдачи медицинских карт пациентов по запросу (администрации, органов дознания, других организаций) Правила оформления медицинской документации текущей и архивной Правила передачи медицинской документации в архив, обеспечение учета, сохранности, упорядочения и использования медицинских документов.
Трудовая функция	<i>Оформление электронных листков временной нетрудоспособности в регистратуре медицинской организации</i>
Трудовые действия	Взаимодействие с пациентом (законными представителями), персоналом медицинской организации и другими организациями Организация автоматизированного рабочего места медицинского регистратора для ведения электронного документооборота Оформление и выдача листка нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в обычном порядке Получение информированного согласия пациента на оформление электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) и номера СНИЛС Получение номера ЭЛН через АРМ ЛПУ или МИС в системе информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. 11 Оформление ЭЛН в базе Фонда социального страхования Сообщение номера ЭЛН пациенту Подтверждение штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, выданных пациентам на консультативных приемах
Необходимые умения	Устанавливать профессиональный контакт, получать и передавать информацию по вопросам оформления листков временной нетрудоспособности Иметь навыки работы на компьютере в среде MS Windows XP, заполнять медицинские документы в электронном виде, осуществлять обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи Оформлять листки нетрудоспособности на бумажном бланке в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Получать информированное добровольное согласие пациента (застрахованного лица) на оформление листка нетрудоспособности в форме электронного документа Осуществлять с помощью программного

	<p>обеспечения запрос номера ЭЛН, удостоверенный в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью врачом (медицинским работником) и медицинской организацией, получать едиличный номер или (набор номеров) ЭЛН Осуществлять вход в личный кабинет застрахованного на сайте Фонда социального страхования (ФСС), осуществлять открытие ЭЛН с присвоенным номером, удостоверенного в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, вводить данные, продление, закрытие ЭЛН, направление на медикосоциальную экспертизу (МСЭ) Информировать пациента (застрахованное лицо) о номере ЭЛН и порядке действий Соблюдать порядок применения и хранения печатей и штампов медицинской организации в соответствии с нормативными документами</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Экспертиза временной нетрудоспособности граждан в связи с заболеваниями, травмами, отравлениями и иными состояниями, связанными с временной потерей трудоспособности, долечиванием в санаторно-курортных организациях, при необходимости ухода за больным членом семьи, в связи с карантином, на время протезирования в стационарных условиях, в связи с беременностью и родами, при усыновлении ребенка Медицинские информационные системы, автоматизированное рабочее место медицинского регистратора поликлиники, система электронного документооборота, программное обеспечение АРМ или МИС Порядок оформления и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе Порядок получения письменного согласия пациента на оформление листка нетрудоспособности в форме электронного документа Порядок оформления выдачи листков нетрудоспособности в форме 12 электронного документа, порядок получения квалифицированной электронной подписи Порядок действий медицинской организации по оформлению ЭЛН Порядок действий пациента (застрахованного лица) по получению ЭЛН Правила и порядок применения и хранения печатей и штампов медицинской организации в соответствии с нормативными документами</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды производственной работы

Виды работы	Объем
Продолжительность производственной практики, недель	3
Продолжительность производственной практики, часов	108
в т.ч. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой), часов	2

2.2. Структура производственной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Объем час.	Формируемые компетенции
1	Организационный этап		
1.1	Знакомство с программой практики, календарным планом, инструкцией по технике безопасности, базой практики и индивидуальным заданием	2	ОК 01-09, ПК 1.2
2	Производственный этап		
2.1	Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	14	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 5.1 - 5.4
2.2	Организация информационной службы в регистратуре.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.3	Организация записи пациентов на прием к врачу. Подбор и доставка медицинских карт в кабинет.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.4	Организация приема вызова врача на дом. Организация приема вызова среднего медицинского персонала на дом.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.5	Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры. Порядок работы с документацией диспансерных больных.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.6	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.7	Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище. Индексная и адресная система раскладки медицинских карт.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.8	Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	16	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.9	Работа в системе электронной регистратуры.	14	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
3	Итоговый этап		
3.1	Зачет с оценкой	2	
ВСЕГО:		144	

2.3. Тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Содержание раздела
1	Организационный этап	
1.1	Знакомство с программой практики, календарным планом, инструкцией по технике безопасности, базой практики и индивидуальным заданием	Программа практики, знакомство с календарным планом, изучение инструкции по технике безопасности, знакомство с базой практики, получение индивидуального задания.
2	Производственный этап	
2.1	Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.
2.2	Организация информационной службы в регистратуре.	Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации
2.3	Организация записи пациентов на прием к врачу. Подбор и доставка медицинских карт в кабинет.	Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.
2.4	Организация приема вызова врача на дом. Организация приема вызова среднего медицинского персонала на дом.	Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации
2.5	Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры. Порядок работы с документацией диспансерных больных.	Формирование умений и навыков работы с первичной документацией
2.6	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.
2.7	Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище. Индексная и адресная система раскладки медицинских карт.	Формирование умений и навыков работы в архиве и картоохранилище. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинских карт амбулаторных больных, дубликатов медицинских карт амбулаторных больных.

2.8	Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	Оформление медицинской документации. Хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; предоставление амбулаторной карты пациенту для внешних консультаций в установленном порядке; осуществление подбора амбулаторных карт для проведения экспертиза, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке; заполнение формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.
2.9	Работа в системе электронной регистратуры.	Отработка навыков введения и хранения информации в электронной базе данных.
3	Итоговый этап	
3.1	Дифференцированный зачет	Подготовка дневника практики. Собеседование, сдача учетно-отчетной документации (дневник по практике, в т.ч. отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, отзыв о практике), итоговое тестирование.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы практики

Производственная практика проводится в медицинских организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности. В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На производственной практике обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский белый халат, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского халата необходимо производить не реже 1 – 2 раз в неделю.

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем производственной практикой от Университета в лице преподавателя профессионального модуля и руководителем практики от медицинской организации.

Основным условием прохождения производственной практики в организациях является наличие квалифицированного персонала и оснащенность современным оборудованием. В процессе проведения производственной практики используются формы отчетной документации, утвержденные Положением «О практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»: Отчет о производственной практике в соответствии с заданием, заверенный подписью руководителя от медицинской организации и печатью данной организации, и Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций.

При выставлении зачета с оценкой за производственную практику учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения отчетной документации. Уровень сформированности профессиональной компетентности оценивается методом наблюдения за работой студентов, анализа заполнения медицинской документации и отчетной документации по практике. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых отчетной документацией по практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой, который проводится в последний день практики на базе медицинской организации.

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, номер такого объекта в соответствии с документами по технической)	Собственность или оперативное управление	Документ основание возникновения права (реквизиты и сроки действия)
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный	606000, Нижегородская область, г.	Практическая подготовка	Договор об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между

центр», специализированное оборудование, медицинская мебель	Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, консультативно- диагностическое отделение (поликлиника), блок Б, 2 этаж, 93,1 м2, помещение 201.		образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья от 20.01.2026 г. № 8/26, срок действия: до исполнения сторонами обязательств
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр», Специализированное оборудование, медицинская мебель	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, (ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр»), консультативно- диагностическое отделение (поликлиника), блок Б, 2 этаж, 17,7 м2, помещ. 208.	Практическая подготовка	Договор об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья от 20.01.2026 г. № 8/26, срок действия: до исполнения сторонами обязательств

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Перечень основной литературы*

№	Наименование согласно библиографическим требованиям	Количество экземпляров или ссылка на электронный вариант (ВЭБС)	
		на кафедре	в библиотеке
1	Медицинский регистратор: учебник / С.И. Двойников, С.Р. Бабаян. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-7767-0. – Текст: электронный.		http://nbk.pimunn.net/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=237442&idb=0
2	Сергеева И.И. Информатика. – М., инфра, 2019 (ЭБС)		
3	Плотникова Н.Г. Информатика и ИКТ. – М., Академия, 2019 (ЭБС)		

4	Медицинская сестра - анестезист / Сумин, Шаповалов. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-7110-4. – Текст: электронный.	https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970471104.html
5	Основы реаниматологии: учебник / С.А. Сумин, К.Г. Шаповалов. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 592 с. – ISBN 978-5-9704-7544-7. – Текст: электронный	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970475447.html
6	Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи. Учебник. — М.: Проспект. 2020. 440 с.	

3.2.2. Перечень дополнительной литературы:

№	Наименование согласно библиографическим требованиям	Количество экземпляров или ссылка на электронный вариант (ВЭБС)**	
		на кафедре	в библиотеке
1	Новая модель медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь // Методические рекомендации МЗ РФ - Москва. – 2019г.	Электронный документ: в свободном доступе	
2	Ляхович В.Ф. Информатика. – М., КноРус, 2020 (ЭБС)		
3	Угринович Н.Д. Информатика. – М., КноРус, 2020 (ЭБС)		
4	Орлова Е. В. Общение врача и пациента. Учебное пособие по чтению и развитию речи на русском языке для иностранных студентов медицинских вузов. — М.: Златоуст. 2019. 216 с.		
5	Милославский И. Г. Краткая практическая грамматика русского языка. — М.: Либроком. 2020. 286 с.		

3.2.3. Электронные образовательные ресурсы, используемые в процессе преподавания дисциплины:

№	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика (контент)	Условия доступа	Количество пользователей
1	Внутренняя электронно-библиотечная система (ВЭБС) ПИМУ: http://81.18.133.188/login.php	Полнотекстовая база данных учебных и научных изданий. Основной контент: труды сотрудников ПИМУ.	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
2	БД «Медицина. Здравоохранение (ВПО)» (ЭБС «Консультант студента»): http://www.studmedlib.ru/	Учебная литература и дополнительные материалы (аудио-, видео-, интерактивные материалы, тестовые задания) для высшего медицинского и фармацевтического образования.	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено

3	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/	Полнотекстовая информация о действующем законодательстве, правилах его применения (законы, постановления, комментарии к законам и кодексам, законопроекты; международные правовые акты; формы документов и проч.).	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет.	Не ограничено
4	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР www.fcior.edu.ru	центр информационно-образовательных ресурсов	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
5	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов). www.school-collection.edu.ru	интернет-курсы	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
6	Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика». www.intuit.ru/studies/courses	интернет-курсы	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
7	Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям). www.lms.iite.unesco.org	интернет-курсы	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
8	Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании). http://ru.iite.unesco.org/publications	электронная библиотека	С любого компьютера и мобильного устройства, находящегося в сети Интернет, по паролю и логину.	Не ограничено
9	Внутренняя электронная библиотечная система	Труды профессорско-преподавательского состава академии:	С любого компьютера, находящегося в	Не ограничено

	(ВЭБС) Режим доступа: http://95.79.46.206/login.php	учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, патенты.	сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	
10	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка – https://multiurok.ru/blog/intiernetriesursy-dlia-uchitielia-russkogho-iazyka.html	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено
11	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка – https://multiurok.ru/blog/intiernetriesursy-dlia-uchitielia-russkogho-iazyka.html	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено
12	Романичева Е. С., Сосновская И. В. Введение в методику обучения литературе: учебное пособие Флинта http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115123	Введение в методику обучения литературе: учебное пособие	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено
13	Сборник сайтов для учителей русского языка и литературы http://s1literator.ucoz.ru/index/poleznye_sajty/0-7	Сборник сайтов для учителей русского языка и литературы	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено
14	Болотнова Н. С., Болотнов А. В. Современный русский язык: Лексикология. Фразеология. Лексикография. Контрольно-тренировочные задания: учебное пособие – М.: Флинта, 2017. – 224с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83070	Контрольно-тренировочные задания: учебное пособие	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма отчетности по итогам практики – дневник практики, в котором студентом ежедневно фиксируется выполненная работа.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет в виде собеседования и тестирования, который проводится в последний день производственной практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3	Умение оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 3.4	Умение вести медицинскую документацию, организовывать деятельность медицинского персонала, находящего в распоряжении.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.1	Умение осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.2	Умение осуществлять регистрацию пациентов в медицинской организации.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист

		(характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.3	Умение формировать и вести картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.4	Умение оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время производственной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Дифференцированный зачет.
ОК 01	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.
ОК 02	Быстрота и полнота нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Применение различных видов информационных источников для профессионально-личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.
ОК 04	Активное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; Инициативность при работе в команде; Дружелюбное отношение к	Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.

	<p>коллегам; Быстрота нахождения взаимопонимания с соучастниками рабочего процесса.</p>	
ОК 05	<p>Грамотность устной и письменной речи; Ясность формулирования и изложения мыслей.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.</p>
ОК 09	<p>Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой медицинской документации, в том числе на английском языке.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.</p>

