

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.С. Богомолова
«30» сентября 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(МЕДИЦИНСКИЙ РЕГИСТРАТОР)**

Уровень образования: **среднее профессиональное образование**

Направление подготовки: **программа подготовки специалистов среднего звена**

Специальность: **31.02.02 Акушерское дело**

Квалификация: **акушерка/акушер**

Форма обучения: **очная**

Нижний Новгород
2026

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 2020)

Заведующий кафедрой  Поздеева Т.В.

« 29 » 01 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

« 30 » января 2022 г.


(подпись)

/ Васильков А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики: 72 ч.

Продолжительность практики: 2 недели.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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 учебной 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 учебной практики обучающийся должен:

ВД: Проведение медицинской регистрации пациентов и формирования базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании	
Иметь практический опыт в	<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 состояниях, и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью;

	<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
уметь	<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; • работать в различных медицинских информационных системах • определять состояния, при которых оказывается первая помощь; • оценивать состояние пострадавшего и условия для оказания первой

	<p>помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 обследование 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем
Продолжительность учебной практики, недель	1
Продолжительность учебной практики, часов	36
в т.ч. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой), часов	2

2.2. Структура учебной 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, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2	Образовательный этап		
2.1.	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.2.	Должностные обязанности сотрудников регистратуры.	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.3.	Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 5.1 - 5.4
2.4.	Организация информационной службы в регистратуре.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.5.	Организация записи пациентов на прием к врачу. Подбор и доставка медицинских карт в кабинет.	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.6.	Организация приема вызова врача на дом. Организация приема вызова среднего медицинского персонала на дом.	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.7	Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры. Порядок работы с документацией диспансерных больных.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.8	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.9	Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище. Индексная и адресная система раскладки медицинских карт.	4	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
2.10	Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
3	Итоговый этап		
3.1.	Зачет с оценкой.	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.3, ПК 3.4, ПК 5.1 - 5.4
ВСЕГО:		36	

2.3. Тематический план и содержание учебной 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	Образовательный этап	
2.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	Положение о работе регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры. Штатные нормативы персонала сотрудников регистратур городских и сельских амбулаторнополиклинических учреждений.
2.2.	Должностные обязанности сотрудников регистратуры.	Должностные обязанности сотрудников регистратуры. Повышение квалификации, овладение смежными разделами работы, взаимозаменяемость работников регистратуры. Рабочее место медицинского регистратора. Время работы регистратуры.
2.3.	Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	Особенности распределения обращений в поликлиники по кварталам года, по месяцам, по дням недели, по часам дня. Структура обращающихся на прием в поликлинику: больные с острыми заболеваниями и обострениями хронических, нуждающиеся в приеме в день обращения; больные, страдающие хроническими заболеваниями, обратившиеся в поликлинику в несогласованные с врачом сроки; больные, обращающиеся на прием по собственной инициативе; больные, обращающиеся за различными справками и для оформления документов
2.4.	Организация информационной службы в регистратуре.	Информация о работе различных подразделений и служб поликлиники: распределение улиц и домов обслуживаемого района по территориальным участкам: расписание работы врачей-терапевтов участковых и врачей других специальностей. Знать виды и порядок оказания медицинской помощи населению в Российской Федерации. Правила и порядок оказания амбулаторно- поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам. Порядок получения медико – социальной помощи в сложных жизненных ситуациях. Порядок обращения для оформления санаторно – курортного лечения. Порядок обращения для оформления права получения бесплатного протезирования. Виды медицинской экспертизы, порядок обращения для прохождения

		<p>медицинской экспертизы. Порядок иммунизации взрослого и детского населения. 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 МО здравоохранения. Порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход. Перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации.</p>
2.5.	<p>Организация записи пациентов на прием к врачу. Подбор и доставка медицинских карт в кабинет.</p>	<p>Расписание работы диагностических и лечебных кабинетов; порядок вызова врача на дом: правила поведения посетителей в поликлинике; порядок прохождения всеобщей диспансеризации населения, информация о правах на внеочередной и первоочередной прием и др. Запись больных на текущий день. Предварительная запись. Талонная система на прием, самозапись, их организация, роль медицинских регистраторов. Преимущества и недостатки этих методов записи на прием. Нормативы записи на амбулаторный прием к врачам различных специальностей. Первичные и вторичные посещения. Запись на прием лиц, имеющих льготы и право на внеочередной прием к врачу. Уметь проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность. Заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, СНИЛС, страховой медицинский полис, документы о льготах и др.) в установленном порядке. Заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов. Вводить, хранить и получать информацию в электронной базе данных</p>
2.6.	<p>Организация приема вызова врача на дом. Организация приема вызова среднего медицинского персонала на дом.</p>	<p>Прием и регистрация вызовов врача на дом. Сроки начала и окончания приема вызовов врача на дом. Порядок заполнения книги вызова врачей на дом. Нормативы нагрузки при вызове врача на дом, при организации консультаций и консилиумов на дому. Распределение вызовов на дом по территориальным участкам, по срочности. Подбор медицинских карт, выдача их врачам и возврат в картотеку</p>
2.7	<p>Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры. Порядок работы с документацией диспансерных больных.</p>	<p>Перечень первичной документации. Правила работы с первичной документацией. Порядок регистрации больных, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию. Хранение, подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей. Возврат в регистратуру</p>

2.8	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	Порядок работы медицинского регистратора за столом оформления документов. Порядок хранения бланков-листов нетрудоспособности и справок, печатей, штампов и ответственность за их сохранность. Централизованные и децентрализованные методы выдачи листков нетрудоспособности и регистрации его в «Книге регистрации листков нетрудоспособности». Наиболее типичные нарушения и ошибки при их заполнении. Порядок заполнения «Справки о временной нетрудоспособности». Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным лечащим врачом. Правила и порядок применения и хранения треугольной печати «для справок и рецептов», штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами.
2.9	Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище. Индексная и адресная система раскладки медицинских карт.	Текущий архив и картоохранилище. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище (алфавитный метод, адресный метод, библиотечный метод). Наружное оформление медицинских карт амбулаторных больных и обеспечение их сохранности. Дубликаты медицинских карт, пути их устранения
2.10	Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного. Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа. Роль и место медицинских регистраторов в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью
3	Итоговый этап	
3.1.	Зачет с оценкой	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

Учебная практика проводится в университете в Мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре, «Мастерской акушерского пособия, гинекологического осмотра и реабилитации» и учебной лаборатория «Неонатология. Уход и помощь новорожденному». Учебная практика проводится путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Каждый обучающийся должен иметь рабочее место, укомплектованное полным набором оборудования, инструментов и приспособлений, необходимых для осуществления учебного процесса:

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 центр», консультативно-диагностическое отделение (поликлиника)	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, блок Б, 2 этаж, 93,1 м2, помещение 201.	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
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр»	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, 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
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр»	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, консультативно-диагностическое отделение (поликлиника), блок Б, 2 этаж, 17,7 м2, помещ. 209.		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
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр»	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, консультативно-диагностическое отделение (поликлиника), блок Б, 2 этаж, 17,7 м2, помещ. 214.	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
ГБУЗ НО «Дзержинский перинатальный центр»	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Циолковского, д. 89, гинекологическое отделение, блок А, 2 этаж, 38,7 м2, помещ. 130. (регистратура)	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

В период прохождения учебной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в университете. На учебной 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 учебной практикой осуществляется преподавателем профессионального модуля. Руководитель учебной практикой ежедневно ведет контроль за посещаемостью обучающихся и заполняет электронный журнал учета посещаемости и успеваемости студентов. В процессе проведения учебной практики студенты ведут Дневник прохождения учебной практики по профессиональному модулю в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России». Учебная практика завершается зачетом с оценкой при условии выполнения индивидуальных практических заданий студентами и наличия качественно оформленного Дневника прохождения учебной практики, представленного руководителю в установленные сроки.

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	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
3	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
4	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	Не ограничено

			сети Интернет, по паролю и логину.	
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 (ВЭБС) Режим доступа: http://95.79.46.206/login.php	Труды профессорско-преподавательского состава академии: учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, патенты.	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено
10	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка – https://multiurok.ru/blog/intiernietriesursy-dlia-uchitielia-russkogho-iazuka.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/	Сборник интернет-ресурсов для учителя русского языка	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по	Не ограничено

	<p>intiernietriesursy-dlia-uchitielia-russkogho-iazyka.html</p>		<p>индивидуальному логину и паролю</p>	
12	<p>Романичева Е. С., Сосновская И. В. Введение в методику обучения литературе: учебное пособие Флинта http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115123</p>	<p>Введение в методику обучения литературе: учебное пособие</p>	<p>С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю</p>	<p>Не ограничено</p>
13	<p>Сборник сайтов для учителей русского языка и литературы http://sl1literator.ucoz.ru/index/poleznye_sajty/0-7</p>	<p>Сборник сайтов для учителей русского языка и литературы</p>	<p>С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю</p>	<p>Не ограничено</p>
14	<p>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</p>	<p>Контрольно-тренировочные задания: учебное пособие</p>	<p>С любого компьютера, находящегося в сети Интернет, по индивидуальному логину и паролю</p>	<p>Не ограничено</p>

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 учебной практики является дифференцированный зачет в виде собеседования и тестирования, который проводится в последний день учебной практики.

Код 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 учебной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 3.4	Умение вести медицинскую документацию, организовывать деятельность медицинского персонала, находящего в распоряжении.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время учебной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.1	Умение осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время учебной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.2	Умение осуществлять регистрацию пациентов в медицинской организации.	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время учебной практики; - анализ результатов наблюдения; - экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной практике; Дифференцированный зачет.
ПК 5.3	Умение формировать и вести картотеки (базы данных) в регистратуре	Текущий контроль: - наблюдение за работой во время учебной практики;

	медицинской организации.	-анализ результатов наблюдения; -экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной 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 учебной практики; -анализ результатов наблюдения; -экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий; - аттестационный лист (характеристика) по учебной 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 коллегам; Быстрота нахождения взаимопонимания с соучастниками рабочего процесса.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.

<p>ОК 05</p>	<p>Грамотность устной и письменной речи; Ясность формулирования и изложения мыслей.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения решения проблемных задач.</p>
<p>ОК 09</p>	<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>

