



# Изменения / дополнения в рабочую программу производственной практики

## ПМ 06. Организационно-аналитическая деятельность

Наименование дисциплины, МДК, ПМ

2019-2020 учебный год


<p>Рассмотрено на заседании ЦМК профессионального цикла по профессиональным модулям по специальности «Лечебное дело» Председатель Т.Ю. Мохнаткина  «<u>27</u>» <u>05</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>Принято методическим советом Протокол № <u>6</u> от «<u>30</u>» <u>05</u> 20<u>20</u> г. Председатель методического совета З.В. Комиссарова </p>
--	--

### Пояснительная записка

В 2019-2020 учебном году в программу производственной практики ПМ 06. Организационно-аналитическая деятельность по специальности «Лечебное дело» в связи с карантинными мероприятиями и переводом образовательной организации на дистанционное обучение были внесены следующие изменения:

1. Изменена форма проведения производственной практики.
  2. Изменено место проведения производственной практики.
  3. Изменена структура и содержание производственной практики.
  4. Изменена система контроля.
  5. Изменены требования к ведению дневника.
- Общее количество часов не изменено.

Преподаватель ПМ 06.  
Организационно-аналитическая деятельность

 С.В. Николаева  
«27» 05 2020г.

#### 4. Форма проведения производственной практики по профилю специальности

Обучающиеся выполняют задания под контролем методического руководителя производственной практики. Рассылка заданий производится ежедневно. Необходимую информацию обучающиеся получают от методического руководителя, на официальных сайтах медицинских организаций, на сайте Федеральной службы государственной статистики, на сайте Медицинского информационно-аналитического центра Вологодской области. В установленные сроки обучающийся обязан подготовить задание и отправить методическому руководителю для проверки.

#### 5. Место и время проведения производственной практики по профилю специальности

В процессе выполнения заданий обучающийся находится в домашних условиях, связь с методическим руководителем осуществляется посредством телефонной связи и (или) сети Интернет через электронную почту, видеосвязь, сообщения в мессенджерах.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики по профилю специальности при 6-ти дневной рабочей неделе составляет 6 часов.

Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

#### 7. Распределение бюджета времени и содержание производственной практики по профилю специальности:

##### 7.1. Распределение бюджета времени

Виды деятельности	Количество	
	дней	часов
Изучение оказания первичной медико-санитарной помощи населению в условиях ФАП	6	36
Изучение работы организационно-методического отдела	2	12
Обработка и анализ статистических данных в медицинских организациях	2	12
Изучение работы отделения профилактики	2	12
Итого:	12	72

##### 7.2. Содержание производственной практики по профилю специальности

###### 7.2.1 Изучение оказания первичной медико-санитарной помощи населению в условиях ФАП

Ознакомление с нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней и порядком оказания первичной медицинской помощи населению. Ознакомление с режимом работы ФАП, организационной структурой ФАП, должностной инструкцией заведующего ФАП, фельдшера, акушерки, санитарки, требованиями противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда. Изучение паспорта ФАП. Ознакомление с планом работы ФАП. Заполнение листов нетрудоспособности, рецептурных бланков, бланков различных направлений. Ознакомление с порядком направления пациентов на консультации к специалистам ЦРБ, областных медицинских учреждений, оформление направления на консультации. Ознакомление с организацией санитарно-просветительской работы на ФАП, выполнение различных форм санитарно-просветительской работы, подготовка ее защиты. Работа с учетно-отчетной документацией ФАП. Ознакомление с годовым отчетом ФАП, проведение его анализа.

###### 7.2.2. Изучение работы организационно-методического отдела

Ознакомление с нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней. Ознакомление с Программой государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи, квалификационным справочником (должностными инструкциями), Уставом медицинской организации, Положением о медицинской организации, Положениями о структурных подразделениях (Положение о ФАП, Положение об отделении СМП), штатным расписанием, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

Изучение оценки качества медицинской помощи на догоспитальном этапе: критерии оценки, виды экспертизы, эксперты, основания для оценки, периодичность. Ознакомление с функциями, структурой, планом работы оргметодотдела ЦРБ.

#### 7.2.3. Обработка и анализ статистических данных в медицинских организациях

Ознакомление с нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней. Изучение документооборота в отделе медицинской статистики. Изучение требований к хранению документации. Работа с учетно-отчетной документацией. Расчёт основных показателей общественного здоровья населения в различных субъектах Российской Федерации.

#### 7.2.4 Изучение работы отделения профилактики

Ознакомление с нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих работу отделения профилактики. Ознакомление с основными задачами отделения профилактики. Ознакомление с режимом работы отделения профилактики, его организационной структурой, штатным расписанием. Ознакомление с планом работы отделения профилактики. Ознакомление с организацией санитарно-просветительской работы в отделении профилактики, выполнение различных форм санитарно-просветительской работы, подготовка ее защиты. Работа с учетно-отчетной документацией.

### 8. Контроль работы студентов и отчётность

Общий руководитель практики от образовательной организации составляет графики работы студентов и обеспечивает их выполнение, координирует работу методического руководителя практики.

На методического руководителя практики возлагается обязанность по контролю выполнения программы производственной практики и соблюдения графика работы студентов. Методический руководитель отслеживает оформление отчетной документации студентов и ежедневно оценивает работу каждого студента.

Во время работы студенты должны вести отчетную документацию, которая предоставляется в образовательное учреждение и учитывается при аттестации практической подготовки:

- дневник производственной практики с отчетом о подготовленной санитарно-просветительской работе;
- текстовой отчет по результатам практики.

По окончании практики общий руководитель практики от образовательной организации совместно с методическим руководителем оценивают сформированность общих и профессиональных компетенций у каждого студента. Сформированность компетенций отслеживается руководителями практик через наблюдение в процессе прохождения практики, проверку и анализ дневника студента, по результатам аттестации, оценивается в форме: владеет/не владеет (оценка положительная-1/отрицательная -0), оформляется в ведомостях оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Общий руководитель практики от образовательной организации составляет характеристику, отражающую результаты работы студента.

В случае невыполнения программы практики студент направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

**Требования к дневнику ППС****I. Оформление обложки дневника.**

Обложка дневника ППС оформляется до выхода на практику по образцу:

**Образец стр. 1**

БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

**Дневник  
производственной практики  
по ПМ 06 «Организационно-аналитическая деятельность»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**31.02.01. «Лечебное дело»**

20\_\_ г.

**Образец стр. 2**

1. Общий руководитель практики от образовательной организации:  
\_\_\_\_\_

2. Методический руководитель практики:  
\_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики  
С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, печать образовательной организации)

Методический руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

## График работы

№ п/п	Вид деятельности	Дата	Часы	Подпись методического руководителя
1.			с ____ по ____	
2.			с ____ по ____	
3.			с ____ по ____	
4.			с ____ по ____	
5.			с ____ по ____	
6.			с ____ по ____	
7.			с ____ по ____	
8.			с ____ по ____	
9.			с ____ по ____	
10.			с ____ по ____	
11.			с ____ по ____	
12.			с ____ по ____	

Далее отражается программа производственной практики.

## II. Ведение дневника.

Дневник заполняется ежедневно по форме:

Дата, часы	Отчет за день.	Подпись методического руководителя

В записях отражается подробное описание работы, выполненной в течение рабочего дня. Записи должны быть четкими, конкретными.

Записи в дневнике ежедневно проверяются методическим руководителем.

При подготовке санитарно-просветительской работы, необходимо описывать процесс ее выполнения в дневнике (например, с какой литературой работали, какими сайтами пользовались,

подбирали иллюстрации, проводили разметку и т.д.). При написании отчета о санитарно-просветительской работе необходимо отразить следующие вопросы:

1. Объяснить, почему выбрана данная тема, насколько она актуальна.
2. Дать общую характеристику средства СПР (название средства, для какой формы СПР предназначена, размер, материал, метод изготовления и т.п.).
3. При применении печатного метода СПР кратко рассказать, из каких разделов состоит основная часть средства СПР, в каком соотношении находятся текстовая и изобразительная части, в каком жанре и стиле написан текст, какая литература использовалась для его подготовки.
4. Охарактеризовать аудиторию, для которой подготовлена СПР. Обратить внимание, какие детали вашего средства СПР привлекают именно данную аудиторию.
5. Раскрыть основную мысль вашей работы, какой призыв вытекает из ее содержания.
6. Объяснить, в чем, по вашему мнению, заключается главное достоинство данного средства СПР.

По окончании ПППС дневник в конце записей должен быть заверен подписью общего руководителя практики от образовательной организации руководителя практики и печатью образовательной организации.