

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шумаков Александр Иванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.12.2023 12:05:15

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fe16712085126571784e20194fb7384414

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор факультета среднего профессионального образования



/Заяц Ю.В./

«02» июня 2023г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### УП.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	34.02.01 Сестринское дело
<b>Уровень подготовки</b>	Среднее профессиональное образование
<b>Область профессиональной деятельности</b>	02 Здравоохранение
<b>Квалификация выпускника:</b>	Медицинская сестра/ Медицинский брат
<b>Форма обучения</b>	Очно-заочная
<b>Срок освоения ООП</b>	2 года 10 месяцев
<b>Институт/кафедра</b>	Отделение СПО

Владивосток, 2023

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Фонд оценочных средств регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.2. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС СПО и определенных в основной образовательной программе среднего профессионального образования специальности 34.02.01 Сестринское дело в области профессиональной деятельности 02 Здравоохранение компетенций.

[https://tgmu.ru/sveden/files/34.02.01\\_Sestrinskoe\\_delo\\_ochnaya\\_2023.pdf](https://tgmu.ru/sveden/files/34.02.01_Sestrinskoe_delo_ochnaya_2023.pdf)

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства	
			Форма	Кол-во вопросов в задании
1	2	3	4	5
1	ТК	Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	Дневник	Приложение 1-3
2	ПК		Отзыв Лист ежедневной работы	

### 3. Содержание оценочных средств текущего контроля

#### Приложение 1-3

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**УП. 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности**  
**медицинской сестры**

Профессионального модуля  
ПМ. 02 Введение медицинской документации, организация деятельности  
находящегося в распоряжении медицинского персонала

Обучающегося \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы по специальности 34.02.01 - Сестринское дело

Место прохождения практики Отделение среднего профессионального образования  
Полное название и адрес базы практической подготовки

Время прохождения практики

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от

ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Дата проведения инструктажа:

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

Директор отделения среднего профессионального образования  
\_\_\_\_\_ Заяц Ю.В.

Место печати МО:

1. Обучающиеся по специальности 34.02.01 Сестринское дело осваивают программу практики в \_\_\_\_\_ семестре в качестве помощника медицинской сестры/ медицинского брата.

**Цель учебной практики** - формирование профессиональной компетенции, проявляющих себя готовностью:

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.

Обучающийся должен **уметь**:

-вести утвержденную учебно-отчетную документацию, и в том числе с использованием компьютера.

Обучающийся должен **знать**:

-виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;

-принципы ведения учета и отчетности в деятельности медицинской сестры.

### **1.1. В результате освоения обучающийся должен:**

**Иметь практический опыт проведения:**

- работы с отчетно-учетной документации

- иметь навыки работы с медицинскими бланками строго учета.

**Уметь:**

-вести утвержденную учетно-отчетную документацию, и в том числе с использованием компьютера

-применять информационные технологии в информационной деятельности

-работать с электронными ресурсами.

**Знать:**

-компьютерные сети и компьютерные технологии обработки информации

-методы защиты информации

-основные понятия автоматизированной обработки информации

-базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

-использования информационных технологий в здравоохранении.

## **2. Формы оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период практики.**

1. Ведение дневника практики.

2. Отзыв руководителя практики.

3. Отчет по учебной практике.

4. Индивидуальное задание.

5. Собеседование

## **3. Критерии оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период практики.**

Оценка по практике выставляется в зачетную книжку руководителем практики от ФГБОУ ВОТГМУ Минздрава России по результатам промежуточной аттестации: тестового контроля, оценки работы на симуляторах и тренажерах, аттестации практических навыков и умений, оценки оформления Дневника учебной практики на основании характеристики работы студента и результатов зачетного

собеседования с преподавателем

**«Отлично»** – пороговый или высокий уровень сформированности профессиональных компетенций в период практики, высокий уровень знаний, высокая степень выполнения практических навыков, активный подход к решению профессиональных задач разной степени сложности, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

**«Хорошо»** – пороговый или высокий уровень сформированности компетенций, в период практики, адекватный уровень знаний, адекватная степень выполнения практических навыков, адекватная способность к решению стандартных профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

**«Удовлетворительно»** – пороговый уровень сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков достаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

**«Неудовлетворительно»** – пороговый или ниже уровень сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков недостаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Индивидуальное задание  
Содержание практики  
Планируемые результаты  
Рабочий график проведения практики

«Согласовано» Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_  
Подпись (ФИО)

## Рекомендации по ведению дневника учебной практики

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения учебной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимися самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
  - а) что видел и наблюдал обучающийся;
  - б) что им было проделано самостоятельно.
6. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики подводит цифровые итоги проведенных работ.
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
8. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
9. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов:
  - а) цифрового, б) текстового. В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ (манипуляций), предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике.В текстовом отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и организации.

## ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Время	Функциональное подразделение организации, осуществляющей медицинскую деятельность

### ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ\*

Дата	Содержание работы обучающегося	Оценка и подпись руководителя практики
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Наименование подразделения медицинской организации</b>		

*\*Рекомендую сделать один день – один лист, чтобы можно было описать работу, в том числе составление планов, рекомендаций и т.д*

**ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ**  
**УП. 02.01 Документирование и контроль в профессиональной**  
**деятельности медицинской сестры**  
**Профессионального модуля**  
**ПМ. 02 Введение медицинской документации, организация деятельности**  
**находящегося в распоряжении медицинского персонала**

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику с 00.00.0000 г. по 0.00.0000 г.

На базе:

А. Цифровой отчет

№ п/п	Виды работ, перечень навыков. (перечислить из раздела 1.1 В результате освоения обучающийся должен)	Дата						Всего
1.	Оформлено справок							
2.	Оформлено электронных ЛН							
3.	Оформлено актов							
4.	Работа с учетной документацией							
5.	Работа с отчетной документацией							
6.	Работа с медицинскими бланками строго учета							
7.	Заполнено электронный версий амбулаторной карта пациента							
8.	Заполнено электронный версий талона амбулаторного пациента							

**Б. Текстовый отчет:** основные манипуляции и навыки, трудности при выполнении манипуляций. Отношения в коллективе. Ваше впечатление о практике

---



---



---

Студент \_\_\_\_\_ подпись.

Руководитель практики от ОУ: \_\_\_\_\_ ФИО, подпись.



**ХАРАКТЕРИСТИКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП. 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности  
медицинской сестры

Профессионального модуля

ПМ. 02 Введение медицинской документации, организация деятельности находящегося в  
распоряжении медицинского персонала

На обучающегося (ФИО)\_Группа

Проходившего учебную практику с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Специальность 34.02.01 Сестринское дело (базовая подготовка)

На базе МО: \_ За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя:

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

\_\_\_\_\_

Дисциплина и прилежание

\_\_\_\_\_

Внешний вид

\_\_\_\_\_

Приобрел (а) практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Освоил (а) профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоил (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации:

\_\_\_\_\_

**Практику прошел (прошла) с оценкой**

\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель практики от МО:

Отзыв

На ФИО группы специальности 34.02.01 Сестринское дело проходившего/проходившую практику УП. 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. Профессионального модуля ПМ. 02 Введение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

с «    »      202   г. по «    »      202   г..

За время прохождения практики (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициативность, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

---



---



---



---

Приобретены навыки работы на должностях

---



---



---



---

Выводы, рекомендации:

---



---

Руководитель практики  
на базе практической подготовки:

\_\_\_\_\_ М.П. подпись фамилия, инициалы

**Промежуточная аттестация по практике**

1. Ведение дневника
2. Освоение навыков работы помощник медицинской сестры/ медицинского брата
3. Пропаганда здорового образа жизни
4. Собеседование

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

\_\_\_\_\_ Руководитель практики / Ф.И.О. /

Дата