

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 07.10.2026 16:35:23
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e3672200bb2ae

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

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. заведующего кафедрой
 /Ю.В. Заяц/
25 июня 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б2.В.02(П) Производственная практика (Помощник главной сестры)

**основной образовательной программы
высшего образования**

Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Уровень подготовки	бакалавриат
Направленность подготовки	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Форма обучения	Очная
Срок освоения ООП	4 года
Кафедра	Кафедра сестринского дела

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.

1.3. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации), общепрофессиональных (ОПК) компетенций.

https://tgmu.ru/sveden/files/ais/34.03.01_Sestrinskoe_delo.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Виды контроля	Оценочные средства
		Форма
1	2	3
1	Текущий контроль	Вопросы для собеседования
2	Промежуточная аттестация	Дневник практики

3. Содержание оценочных средств текущего и промежуточного контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины.

Вопросы для собеседования.

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК-3	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Ф		Информационные технологии
К	ОПК-4	Способен применять медицинские технологии, медицинские изделия, лекарственные препараты, дезинфекционные средства и их комбинации при решении профессиональных задач
Ф		Медицинские технологии, лекарственные препараты
К	ОПК-6	Способен проводить анализ медико- статистической информации и интерпретировать результаты состояния здоровья пациента (пациента)
Ф		Оценка состояния здоровья
К	ОПК-9	Способен распространять знания о здоровом образе жизни, направленные на повышение санитарной культуры и профилактику заболеваний пациентов (населения)
Ф		Профилактическая деятельность

И	ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
	1. Каковы основные обязанности помощника главной медицинской сестры? 2. Как организовать работу среднего и младшего медицинского персонала? 3. Какие документы необходимо вести помощнику главной медицинской сестры? 4. Как планировать и контролировать выполнение медицинских назначений? 5. Каковы принципы организации работы в отделении или медицинском учреждении? 6. Какие основные санитарно-эпидемиологические требования должны соблюдаться в медицинском учреждении? 7. Как правильно проводить дезинфекцию и стерилизацию медицинских инструментов? 8. Каковы правила хранения и учета лекарственных препаратов? 9. Как оказывать первую помощь в экстренных ситуациях? 10. Каковы основные принципы инфекционной безопасности? 11. Как правильно проводить медицинские манипуляции (инъекции, забор крови, перевязки и т.д.)? 12. Как организовать работу постовой медицинской сестры? 13. Как контролировать качество ухода за пациентами? 14. Как проводить инвентаризацию медицинского оборудования и расходных материалов? 15. Как действовать в случае чрезвычайной ситуации в медицинском учреждении? 16. Какие нормативные документы регулируют работу медицинского персонала? 17. Каковы права и обязанности помощника главной медицинской сестры? 18. Как соблюдать конфиденциальность пациентов? 19. Каковы правила оформления медицинской документации? 20. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение должностных инструкций?

4. Критерии оценивания результатов обучения

Для зачета с оценкой

Критерии оценки:

Оценка «**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.

Оценка «**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.

Оценка **«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.

Оценка **«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.

Титульный лист дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ТИХОООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра сестринского дела

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Производственная практика (Помощник главной сестры)

Обучающегося _____

_____ группы по специальности 34.03.01 – Сестринское дело

Место прохождения практики _____
Полное название и адрес базы практической подготовки

Время прохождения практики

« ____ » _____ по « ____ » _____ 202__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
ТГМУ Минздрава России

подпись

ФИО

Обучающиеся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело осваивают программу практики в 7,8 семестре.

1. Цель производственной практики формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело в структуре направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом в организации).

2. Содержание практики

Организация практики, инструктаж по охране труда

На базе МО, заключившей договор с ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

практический опыт ведения медицинской документации; обеспечения санитарных условий в учреждениях здравоохранения и на дому; соблюдения требований техники безопасности и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время проведения процедур.

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

1. Ведение дневника практики.

2. Отзыв руководителя практики.

3. Аттестация

4. Критерии оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период практики.

Оценка по практике выставляется в зачетную книжку руководителем практики от ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по результатам промежуточной аттестации:

оценки оформления Дневника производственной практики на основании характеристики работы обучающегося 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 п

«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

«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

«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

Индивидуальное задание

Содержание практики

«Согласовано»

Руководитель практики от

Планируемые результаты
Рабочий график проведения
практики

ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Подпись

ФИО

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Медицинская организация _____

Дата проведения инструктажа _____

Ф.И.О., должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

М.П. МО

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Кол-во дней	Функциональное подразделение медицинской организации

**примерный график*

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося	Оценка и подпись руководителя практики
	<i>* В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и тд.</i>	

Рекомендации по оформлению отчета студента по практике

ОТЧЕТ (МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ)**Б2.В.02(П) Производственная практика (помощник главной сестры)
34.03.01 Сестринское дело**

ФИО обучающегося _____ группа _____ проходившего
производственную практику с «__»____202__ по «__»____202__
на базе _____

А. цифровой отчет:

№ пп	Перечень манипуляций (в соответствии с программой производственной практики)	Дни практики						Всего мани - пуля - ций
1	Участие в планировании работы среднего и младшего медицинского персонала отделения/учреждения.							
2	Ознакомление со структурой управления сестринским персоналом, штатным расписанием.							
3	Организация работы сестринского персонала: координация графиков работы, табелей учета рабочего времени, правил оформления отпусков и больничных листов.							
4	Помощь в составлении заявок на лекарственные средства, перевязочный материал, мягкий инвентарь и медицинское оборудование.							
5	Участие в организации совещаний старших и палатных медсестер, ведение протоколов под руководством наставника.							
6	Участие в противоэпидемических и профилактических мероприятиях: контроль за							

	проведением дезинфекции							
7	Участие в противоэпидемических и профилактических мероприятиях: контроль за проведением предстерилизационной очистки медицинских изделий.							
8	Участие в противоэпидемических и профилактических мероприятиях: контроль за проведением мероприятий по предупреждению распространения инфекций							
9	Проверка правильности ведения медицинской документации (журналы учета, карты стационарного больного).							
10	Своевременная выписка, учёт, распределение, хранение, контроль за расходом медикаментов							
11	Своевременная выписка, учёт, распределение, хранение, контроль за расходом перевязочных материалов							
12	Своевременная выписка, учёт, распределение, хранение, контроль за расходом дезинфицирующих средств							
13	Своевременная выписка, учёт, распределение и хранение, а также контроль за расходом сильнодействующих и наркотических лекарственных средств							
14	Помощь в ведении документации. Ведение записей о состоянии пациентов, выполненных процедурах, учёт материальных ценностей.							
15	Участие в анализе жалоб пациентов и их родственников, связанных с работой сестринского персонала.							

16	Изучение показателей деятельности отделения (уровень заболеваемости ИСМП, текучесть кадров, выполнение плана койко-дней).							
17	Помощь старшей медсестре в обучении персонала новым стандартам и порядкам оказания медицинской помощи.							
18	Участие в подготовке материалов для занятий по повышению квалификации среднего медперсонала.							
19	Поддержка в повседневных задачах: организация и контроль, помощь в транспортировке пациентов,							
20	Организация, контроль и уход за пациентами в условиях реанимации и интенсивной терапии							
21	Знакомство с системой аттестации медсестер и правилами допуска к работе.							
22	Оказание помощи в адаптации новых сотрудников.							
23	Изучение системы хранения, учета и списания лекарственных препаратов (особенно группы "А" и наркотических средств).							
24	Участие в работе формулярной комиссии (изучать принципы составления формуляра).							
25	Помощь в организации работы сестринского персонала в хирургическом отделении							
26	Помощь в организации работы сестринского персонала терапевтического отделения							
27	Помощь в организации работы сестринского персонала родильного отделения и отделения ухода за новорожденными							
28	Помощь в организации работы сестринского персонала пульмонологического отделения							

29	Помощь в организации работы сестринского персонала гинекологического отделения							
30	Помощь в организации работы сестринского персонала неврологического отделения							
31	Гигиеническая обработка рук							
32	Хирургическая дезинфекция рук перед операцией							
33	Надевание стерильного халата и стерильных перчаток							
34	Перевязки при гнойных заболеваниях подкожной клетчатки							
35	Эластическая компрессия нижних конечностей							

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

Обучающийся _____
Подпись

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

ОТЗЫВ

На обучающегося _____
(ФИО)
группы ____ по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело,
проходившего производственную практику с ____ по ____ 20 ____ г. на базе:

А. За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

Приобрел (а) практические навыки:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

Руководитель практики: _____
ФИО, должность, подпись

Б. Аттестация по производственной практике

1. Ведение дневника _____
2. Аттестация практических навыков и умений (освоил/не освоил) _

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

Преподаватель _____
Дата _____