

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРЗАМАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

**Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала**

Для специальности 34.02.01 Сестринское дело

Рассмотрена
цикловой методической комиссией
специальных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2025г.

Председатель ЦМК  Учайкина М.Д.

Зам. директора по учебной работе

УТВЕРЖДЕНО

Мальцова Е.А.

Зав. протект.

Романова Е.М.

«30» августа 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, в дальнейшем ФГОС, по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 34.02.01 Сестринское дело, профессионального стандарта «Специалист в области сестринского дела (медицинский брат/медицинская сестра)».

Организация - разработчик: ГБПОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
Для специальности 34.02.01 Сестринское дело

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. *Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности*

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.1.2. *Перечень профессиональных компетенций*

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен Иметь практический опыт:

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;

- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 134 часа,

в том числе в форме практической подготовки - 108 часов.

Из них на освоение МДК - 102 часа

В том числе учебная практика - 36 часов

Производственная практика – 36 часов

Промежуточная аттестация - 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад. часов							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Промежуточная аттестация	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)									
1	2	3		4	5	6		7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	128	108	50	6	36	-	36	36	-	-
	Квалификационный экзамен по ПМ.01	6	-	-	6	-	-			-	-
	Всего:	134	108	50	12	36	-	36	36	-	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		
Тема 1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия о унифицированных формах; архивация документов. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись.	2
Тема 2. Ведение амбулаторно – поликлинической документации	Практическое занятие. Формирование умений заполнять медицинскую документацию (правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на приём; карта диспансерного наблюдения; экстренное извещение; дневник учета работы среднего персонала; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности) ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	4
Тема 3. Ведение документации приемного и лечебного отделений стационара	Практическое занятие. Формирование умений заполнять медицинскую документацию (правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор) ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	4
Тема 4. Медицинские информационные и медицинские автоматизированные информационные системы	Содержание. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС). ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 5. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала	Содержание. Понятие автоматизированного рабочего места, общие принципы его создания, требования к организации; функции АРМ; классификацию АРМ сотрудников МО; понятие электронной истории болезни, концептуальная основа и технологии построения электронных историй болезни. ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 6. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете	Практическое занятие. Формирование умений работы с медицинскими ресурсами в Интернете; технологиями поиска медицинской информации в сети Интернет; браузерами; Web-страницами: адреса, загрузка, переход по гиперссылке,	4

	сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр. ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9	
Тема 7. Обработка информации средствами MS WORD	<p>Содержание. Обработка информации средствами MS WORD. Главные окно и меню пакета Word. Создание, редактирование и печать документов. Форматирование документа.</p> <p>Практическое занятие. Формирование умений обработки информации средствами MS WORD: (текстовый редактор, настройка интерфейса, создание и редактирование текстового документа, настройка интервалов, абзацных отступов; работа со списками, работа с окнами, создание таблиц, стиля и темы в документе, титульного листа, вставки графических изображений в документ, объектов WordArt, списка литературы; оформление страниц, вида документа, печати документов, сохранение документов). ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	1 4
Тема 8. Обработка информации средствами MS EXCEL	<p>Содержание. Основные понятия. Ячейки, их адресация и диапазон ячеек. Ввод, редактирование и форматирование данных. Копирование и форматирование содержимого ячеек. Автоматизация ввода. Формулы. Ссылки на ячейки. Построение, размещение, редактирование диаграмм и графиков. Замена источника данных, замена столбцов и строк.</p> <p>Практическое занятие Формирование умений обработки информации средствами MS EXCEL: назначение электронных таблиц, ввод данных в ячейки Ms Excel, выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек, автозаполнение, создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов. ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	1 4
Тема 9. Обработка информации средствами MS ACCESS	<p>Содержание. Назначение Access. Основные функции Access. Три основных режима работы Access. Система управления базами данных (СУБД) MS Access. Краткая характеристика окна СУБД MS Access. Создание базы данных.</p> <p>Практическое занятие. Формирование умений обработки информации средствами MS ACCESS: назначение Ms Access, интерфейс и основные компоненты, медицинские базы данных, создание таблиц баз данных и связей между таблицами, ввод данных и редактирование таблицы, работа с базами данных. Создание запросов, форм, отчётов. ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	1 4
Тема 10. Обработка информации средствами MS POWERPOINT	<p>Содержание. Общие сведения о программе PowerPoint. Интерфейс приложения, описание. Основные возможности MS PowerPoint (использование электронных таблиц, создание презентаций и работа со слайдами). Скрытые возможности PowerPoint</p> <p>Практическое занятие. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	1 4

<p>Тема 11. Основные законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</p>	<p>Содержание. Право пациента на защиту своих персональных данных. Система защиты персональных данных. Соотношение понятий персональные данные и врачебная тайна. Получение согласие пациента на обработку персональных данных. Предоставление персональных данных пациента третьим лицам. Ответственность за нарушение права на защиту персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну</p> <p>Практическое занятие Формирование умений по этико-правовая оценки «медицинского селфи»; заполнению медицинской документации о защите персональных данных пациентов, о каналах и способах разглашения врачебной тайны. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач. ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>2</p> <p>4</p>
<p>Тема 12. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p>	<p>Содержание. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.</p> <p>Практическое занятие. Формирование умений работе с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>2</p> <p>4</p>
<p>Учебная практика.</p>	<p>Виды работ</p>	<p>36</p>
<p>1.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запись пациентов на приемы врача с помощью электронных талонов. - Регистрация персональных данных обслуживаемых пациентов. - Поиск гражданина по идентификатору (номер полиса обязательного медицинского страхования и прочие). - Возможность создания ЭМК. - Автоматизированное ведение реестра льготников и инвалидов, закрепленных за МО. - Возможность внесения полисов ОМС, ДМС, договоров на обслуживания. - Учет прикрепления, открепления, перерегистрации обслуживаемых граждан, анализ движения прикрепленного контингента. - Возможность внесения отметок о прикреплении пациентов согласно <u>приказу</u> Минздрава N 406н 	<p>6</p>
<p>2.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Зарегистрировать начало проведения процедур пациенту с составлением графика проведения; - Зарегистрировать факт проведения процедуры, отследить явки пациентов; - Формировать журналы выполненных процедур; - При осуществлении забора биоматериала у пациента ведутся журналы регистрации забора биоматериала; - Формировать различные формы статистической отчетности, отражающие работу процедурного кабинета. 	<p>6</p>
<p>3.Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять списки лиц, запланированных к патронажу; - отмечать факты проведения патронажа; - формировать отчетность. 	<p>6</p>
<p>4.Работа в медицинской информационной системе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Учет движения лекарственных средств; - Электронный учет движения листков нетрудоспособности; 	<p>6</p>

<p>медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Составление графиков работы медперсонала; - Получение печатных копий необходимых данных; - Собственная электронная записная книжка; - Ежедневник; - Вечный календарь; - Калькулятор; - Выписка различных справок и направлений; - Формирование необходимые учетные журналы. 	
<p>5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заключений с помощью шаблонов; - Полностью настраиваемая база протоколов; - Подключение к шаблонам специализированных таблиц измерений, что позволяет программе автоматически просчитывать объемы органов и выводить нормативное значение объема для исследуемого пациента; - Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам). 	6
<p>6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Зарегистрировать факт выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту; - Продлить больничный лист до указанной даты; - Закрывать больничный лист; - Сформировать журнал регистрации выдачи больничных листов. 	6
<p>Производственная практика</p>	<p>Виды работ.</p> <p>1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие <p>2. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации.</p> <p>3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой</p>	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места по количеству обучающихся
- Персональные компьютеры для студентов
- Доска классная
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.
- Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные электронные издания:

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-7186-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>.
2. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7451-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>.
3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-8114-7457-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/160137>.
4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 12 электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>.
5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>.
6. Справочная информация ЕЦП <https://wiki.is-mis.ru/display/misdocs>

3.2.2. Дополнительные источники/дополнительная литература:

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		работ
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертное наблюдение выполнения работ практических

**ДНЕВНИК
учебной практики**

Обучающегося (щейся) _____
(ФИО)

Группы _____ Специальности Сестринское дело,
проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 20__ г.
на базе: _____

**ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала»**

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется на протяжении всего периода учебной практики.
2. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника (по каждому модулю новая).
3. Дневник ведется на развернутом листе.
4. В графе "Объем выполненной работы" последовательно заносится алгоритм проделанной работы, то есть все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно проделывал обучающийся.
5. Наряду с этим, в дневнике обязательно указывается объем проведенной обучающимся самостоятельной работы. Общий итог проделанной самостоятельной работы помещается в конце записей, посвященных данному занятию.
6. В записях в дневнике следует четко выделить, что видел и наблюдал обучающийся, что им было проделано самостоятельно или под руководством преподавателя.
7. При выставлении оценки после каждого занятия учитываются знания обучающихся, количество и качество проведенной работы, соответствие записей плану занятия, полнота, четкость, аккуратность и правильность проведенных записей.
8. В графе "Оценка и подпись преподавателя" указываются замечания по содержанию записей, порядку ведения дневника и по качеству выполнения самостоятельных работ обучающихся.
9. В качестве приложения к дневнику практики можно оформить графические, фото-, аудио-, видеоматериалы, иллюстрации, схемы, инструкции, наглядные образцы изделий и т.д., подтверждающие практический опыт, полученный на практике (не более 15 шт.).