

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Технологический институт-

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

ПО ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.05 ОКАЗАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В

ЭКСТРЕННОЙ ФОРМЕ

Специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Квалификация выпускника: **медицинская сестра/ медицинский брат**

Форма обучения: **очная**

г. Лесной

Методические рекомендации для студентов по ПП.05.01 Производственной практике разработаны на основе:

1. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации/Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

2. Приказ Министерства просвещения России от 04.07.2022 N 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»;

3. Положение «О практической подготовке обучающихся НИЯУ МИФИ» от 03.04.2023.

Методические рекомендации разработал:

Платонова У.Ф.,

инженер учебного отдела

СПО ТИ НИЯУ МИФИ

Методические рекомендации одобрены

Ученым советом

Протокол № 2 от «29» марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
1.1 Цели и задачи, планируемые результаты освоения ПП.05.01 Производственной практики.....	5
2 Организация и проведение ПП.05.01 Производственной практики	11
2.1 Тематический план и содержание программы ПП.05.01 Производственной практики	11
3 Обязанности обучающихся при прохождении практической подготовки	13
4 Подведение итогов ПП.05.01 Производственной практики	14
5 Оформление результатов прохождения ПП.05.01 Производственной практики..	15
5.1 Оформление дневника ПП.05.01 Производственной практики	15
5.2 Оформление отчета ПП.05.01 Производственной практики	15
5.3 Оформление текста отчета по ПП.05.01 Производственной практике	17
Приложение А.....	22
Приложение Б	35

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПП.05.01 Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ ориентирована на непосредственную профессионально-практическую подготовку обучающегося и формирование следующих навыков и качеств:

- способности к самостоятельному решению профессиональных задач;
- умение находить оригинальные и эффективные решения научных, технических и практических задач (проблем), умения использовать современные методы исследования;
- способности самостоятельно приобретать при непосредственном выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций;
- способности к планированию, анализу и оценке собственной деятельности;
- готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ может быть организована:

- непосредственно в лабораториях и мастерских ТИ НИЯУ МИФИ;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ в профильных организациях осуществляется на основании договоров, заключенными между образовательной организацией и профильной организацией.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации), для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период производственной практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.

1.1 Цели и задачи, планируемые результаты освоения ПП.05.01 Производственной практики

ПП.05.01 Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05 Оказание медицинской помощи в экстренной форме.

Задачи практики:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение первоначального практического опыта.
- формирование у студентов практических профессиональных умений.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

- использование в обучении достижений науки и передового опыта.

В результате прохождения ПП.05.01 Производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Оказание медицинской помощи в экстренной форме» студент должен освоить следующие общие компетенции: ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Таблица 1

Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

Рабочая программа ПП.05.01 Производственной практики предполагает освоение следующих видов деятельности: **ВД.5** оказание медицинской помощи в экстренной форме.

Таблица 2

Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оказание медицинской помощи в экстренной форме	ПК 5.1. Распознавать состояния, представляющие угрозу жизни	Навыки: – распознавания состояний, представляющих угрозу жизни, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить первичный осмотр пациента и оценку безопасности условий; – распознавать состояния, представляющие угрозу жизни, в том числе, клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания), требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила и порядок проведения первичного осмотра пациента (пострадавшего) при оказании медицинской помощи в экстренной форме при состояниях, представляющих угрозу жизни; – методика сбора жалоб и анамнеза жизни и заболевания у пациентов (их законных представителей); – методика физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация); – клинические признаки внезапного прекращения и (или) дыхания.
	ПК 5.2. Оказывать медицинскую помощь в экстренной форме	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказания медицинской помощи в экстренной форме при состояниях, представляющих угрозу жизни, в том числе, клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать медицинскую помощь в экстренной форме при состояниях, представляющих угрозу жизни, в том числе, клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания); – выполнять мероприятия базовой сердечно-легочной реанимации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации; – порядок применения лекарственных препаратов и медицинских изделий при оказании медицинской помощи в экстренной форме.
	ПК 5.3. Проводить мероприятия по поддержанию жизнедеятельности	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения мероприятий по поддержанию жизнедеятельности организма пациента (пострадавшего) до прибытия врача или бригады

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	организма пациента (пострадавшего) до прибытия врача или бригады скорой помощи	<p>скорой помощи.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять наблюдение и контроль состояния пациента (пострадавшего), измерять показатели жизнедеятельности, поддерживать витальные функции организма пациента (пострадавшего) до прибытия врача или бригады скорой помощи. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила и порядок проведения мониторинга состояния пациента при оказании медицинской помощи в экстренной форме; – порядок передачи пациента бригаде скорой медицинской помощи.
	ПК 5.4. Осуществлять клиническое использование крови и (или) ее компонентов.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – клинического использования крови и (или) ее компонентов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и своевременное обновление реагентов для проведения проб на индивидуальную совместимость перед трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов в отделении (подразделении); – проводить визуальный контроль донорской крови и (или) ее компонентов на соответствие требованиям безопасности; – осуществлять хранение и контроль донорской крови и (или) ее компонентов; – вести учет донорской крови и (или) ее компонентов в отделении (подразделении); – проводить идентификационный контроль пациента (реципиента) и донорской крови и (или) ее компонентов перед трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов (анализ медицинской документации, опрос пациента/реципиента); – выполнять взятие и маркировку проб крови пациента (реципиента), которому планируется трансфузия (переливание), с целью осуществления подбора пары «донор-реципиент»; – анализировать информацию, содержащуюся на этикетке контейнера с компонентом крови (наименование, дата и организация заготовки, срок годности, условия хранения, данные о групповой и резус-принадлежности); – проводить предтрансфузионную подготовку компонента донорской крови (размораживание,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>согревание, прикроватная лейкофльтрация) в отделении (подразделении) медицинской организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать венозный доступ у пациента (реципиента): выполнять венепункцию, подключать контейнер с донорской кровью и (или) ее компонентом к периферическому или центральному венозному катетеру в случае его наличия; – проводить предтрансфузионную подготовку пациента (реципиента) в соответствии с назначениями врача: прекращать введение лекарственных препаратов на время трансфузии (переливания) (за исключением лекарственных препаратов, предназначенных для поддержания жизненно важных функций); осуществлять назначенную премедикацию с целью профилактики осложнений; – контролировать результаты биологической пробы, состояние реципиента во время и после трансфузии (переливания); – хранить образцы крови реципиента, использованные для проведения проб на индивидуальную совместимость, а также контейнеры донорской крови и (или) ее компонентов после трансфузии (переливания); – осуществлять взятие образцов крови пациента/реципиента до и после трансфузии (переливания). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила надлежащего хранения реагентов для проведения проб на индивидуальную совместимость перед трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов в отделении (подразделении); – требования визуального контроля безопасности донорской крови и (или) ее компонентов; – правила хранения и транспортировки донорской крови и (или) ее компонентов; – правила учета донорской крови и (или) ее компонентов в отделении (подразделении); – порядок проведения идентификационного контроля пациента (реципиента) и донорской крови и (или) ее компонентов перед трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов (анализ медицинской документации, опрос пациента/реципиента);

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – требования к взятию и маркировке проб крови пациента (реципиента), которому планируется трансфузия (переливание), с целью осуществления подбора пары «донор-реципиент»; – методика проведения биологической пробы при трансфузии (переливании) донорской крови и (или) ее компонентов; <p>правила маркировки донорской крови и (или) ее компонентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к предтрансфузионной подготовке пациента (реципиента) в соответствии с назначениями врача; – порядок проведения трансфузии (переливания) донорской крови и (или) ее компонентов (контроль результатов биологической пробы, состояния реципиента во время и после трансфузии (переливания)); – правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь по профилю «Трансфузиология», в том числе в электронном виде; – основы иммуногематологии, понятие о системах групп крови, резус-принадлежности; – методы определения групповой и резус-принадлежности крови; – методы определения совместимости крови донора и пациента (реципиента); – медицинских показаний к трансфузии (переливанию) донорской крови и (или) ее компонентов; – медицинские противопоказания к трансфузии (переливанию) донорской крови и (или) ее компонентов; – симптомы и синдромы осложнений, побочных действий, нежелательных реакций, в том числе серьезных и непредвиденных, возникших в результате трансфузии (переливания) донорской крови и (или) ее компонентов; – порядок оказания медицинской помощи пациенту при возникновении посттрансфузионной реакции или осложнения; – порядок проведения расследования посттрансфузионной реакции или осложнения.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом ПП.05.01 Производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели ТИ НИЯУ МИФИ.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении ПП.05.01 Производственной практики, инструктаж по охране труда.

2. Программу ПП.05.01 Производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

В период ПП.05.01 Производственной практики руководитель практики проводит контроль прохождения практики студентами на различных предприятиях (организациях). Организует проведение необходимых консультаций.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой, который проводят в последний день практики.

2.1 Тематический план и содержание программы ПП.05.01 Производственной практики

Таблица 3

Структура ПП.05.01 Производственной практики

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля, производственной практики	Кол-во часов	Сроки проведения производственной практики Курс (семестр)
ОК 07 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	ПП.05.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.05 Оказание медицинской помощи в экстренной форме	144	3 (6)
Итого		144	

**Тематический план ПП.05.01 Производственной практики
профессионального модуля ПМ.05 «Оказание медицинской помощи в
экстренной форме»**

Наименование видов работ	Объем часов
1. Работа в приемном отделении многопрофильного стационара: проведение оценки состояния пациента; определение признаков неотложных и экстремальных состояний; участие в оказании первой и медицинской помощи лицам разного возраста; оформление медицинской документации; проведение мероприятий СЭР; транспортировка пациентов; ведение дневника производственной практики и карты сестринского ухода.	36
2. Работа в ОАРИТ: проведение оценки состояния пациентов; определение признаков неотложных состояний пациентов; оформление медицинской документации; выполнение назначений врача; транспортировка пациентов; проведение мероприятий СЭР; осуществление сестринского ухода за пациентами; ведение дневника производственной практики и карты сестринского ухода.	36
3. Работа в отделении сочетанной травмы: оценка состояния пациентов; оформление медицинской документации; проведение мероприятий СЭР; осуществление сестринского ухода за пациентами с травмами; ведение дневника производственной практики и карты сестринского ухода.	36
4. Работа в ожоговом отделении: оценка состояния пациентов; оформление медицинской документации; проведение мероприятий СЭР; осуществление сестринского ухода за пациентами с ожоговой травмой; ведение дневника производственной практики и карты сестринского ухода.	32
Зачет с оценкой	4
Итого	144

3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения производственной практики своевременно сообщать об этом руководителю практической подготовки от ТИ НИЯУ МИФИ;
- представить ответственному лицу от профильной организации письменный отчет о выполнении всех заданий, а также дневник для записи в него своей производственной характеристики.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании ПП.05.01 Производственной практики обучающийся сдает зачет с оценкой. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по ПП.05.01 Производственной практике в соответствии с программой ПП.05.01 Производственной практики.

К отчету по ПП.05.01 Производственной практике прилагается:

- дневники практики обучающегося;
- отзыв руководителя практической подготовки.

При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике, отзывы руководителей практики от профильной организации.

Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу ПП.05.01 Производственной практики не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

Обучающийся, не выполнивший программу ПП.05.01 Производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике руководителю практики от ТИ НИЯУ МИФИ. В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении ПП.05.01 Производственной практики.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

5.1 Оформление дневника ПП.05.01 Производственной практики

Требования к ведению Дневника по ПП.05.01 Производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по ПП.05.01 Производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ТИ НИЯУ МИФИ.

Форма дневника ПП.05.01 Производственной практики (см. Приложении А).

5.2 Оформление отчета ПП.05.01 Производственной практики

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня ПП.05.01 Производственной практики.

Основу отчета составляют сведения о конкретно выполненной обучающимися работе в период ПП.05.01 Производственной практики. Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4, шрифт 14, интервал – 1,5.

Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Выводы;
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Оформление отчёта по ПП.05.01 Производственной практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, название профессионального модуля;

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть - оформляется согласно плану, предложенному руководителем практики.

Выводы - подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия,

периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Форма отчета по ПП.05.01 Производственной практике (см. Приложение Б).

5.3 Оформление текста отчета по ПП.05.01 Производственной практике

Отчет по ПП.05.01 Производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по ПП.05.01 Производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по ПП.05.01 Производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения).

Например, Приложение 1, Приложение 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК

ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ОКАЗАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ЭКСТРЕННОЙ ФОРМЕ

специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Обучающегося группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Лесной, 202_ г.

1 Общие сведения

1. Фамилия	
2. Имя, отчество	
3. Группа	
4. Специальность (код)	
5. База практики (МО)	
6. Руководитель практической подготовки (ФИО, ученая степень, звание, должность)	
7. Сроки практики по учебному плану	
8. Назначен на должность/приступил к работе	
9. Дата завершения прохождения практики	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный дневник является формой отчетности по производственной практике.

Дневник с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете (зачете с оценкой) по производственной практике.

Оценка по производственной практике ставится с учетом оценки и отзыва представителей медицинской организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

Помощь в прохождении производственной практики, оформлении документации оказывает методический руководитель от ТИ НИЯУ МИФИ.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕДИЦИНСКОЙ ФОРМЕ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Чистые и выглаженные медицинский костюм или халат, медицинская шапочка.

2. Сменная обувь: чистая, удобная, легко обрабатываемая, с закрытым носком и пяткой, высота каблука от 2 до 4 см.

3. Бейдж.

4. Руки: коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений.

5. Допускается неяркий макияж пастельных тонов, длинные волосы должны быть собраны. При себе необходимо иметь средства барьерной защиты: перчатки, маску.

СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся должен поддерживать авторитет и репутацию своей профессии. Опрятность и соблюдение правил личной гигиены- неотъемлемые качества профессионального поведения обучающегося.

Уважение к профессии поддерживается поведением в любой ситуации, как во время работы, так и вне ее, культурой поведения и отношений с коллегами, пациентами и другими гражданами. Поведение не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью (вредные привычки).

Находясь в медицинской организации (базе практики) обучающийся обязан соблюдать требования СанПиНов, локальных актов медицинской организации, нормативных документов колледжа.

Обучающийся обязан прийти на производственную практику не позднее, чем за 5 минут до начала, одеться в медицинскую форму, перевести сотовый телефон в беззвучный режим.

ОБЯЗАТЕЛЬНО вымыть руки, обработать кожным антисептиком до и после работы!

Все манипуляции выполняются с использованием средств индивидуальной защиты. Профилактические мероприятия проводятся исходя из положения, что каждый пациент расценивается как потенциальный источник гемоконтактных инфекций (гепатит В, С, ВИЧ и других)!

В медицинской организации (учебном классе) **ЗАПРЕЩЕНО**:

- проводить фото- и видеосъемку;
- использовать парфюмерные средства, имеющие резкие неприятные запахи;
- выходить в форменной одежде на улицу;
- покидать отделение без разрешения непосредственного руководителя;
- стоять/сидеть со скрещенными на груди руками, с руками в карманах;
- рассматривать себя в зеркало, накладывать макияж и т.д.;
- жевать жевательную резинку или употреблять любую пищу или напитки (по разрешению преподавателя, в установленный обеденный перерыв);
- курить, употреблять алкоголь или наркотические средства;
- громко разговаривать, кричать;
- разговаривать с сокурсниками на посторонние темы, если рядом находится хотя бы один пациент;
- называть сокурсников иначе, чем по имени и общаться с ними на

повышенных тонах, в том числе решать межличностные конфликты;

- приходить на практику при наличии признаков простудных заболеваний.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ПАЦИЕНТА

Привлечение пациента к участию в учебном процессе допустимо лишь с соблюдением его прав, гарантией максимальной безопасности и только при условии добровольного согласия пациента или его законных представителей. Пациент должен быть поставлен в известность, что с ним будет работать медицинский работник, не завершивший процесс обучения, и имеет права отказаться от помощи такого работника.

Обучающийся должен в первую очередь ставить сострадание и уважение к жизни пациента.

При взаимодействии с пациентами и их родственниками, оказании им помощи, обращаться к ним по имени отчеству и на «Вы», соблюдать и поддерживать стандарты профессиональной деятельности.

Обучающийся должен быть постоянно готов оказать компетентную помощь пациентам и немедленно обратиться за помощью к более квалифицированным специалистам, независимо от их возраста или пола пациента, характера заболевания, расовой принадлежности, религиозных или политических убеждений, социального или материального положения или других различий. Осуществляя уход, должен уважать право пациента на участие в планировании и проведении лечения.

Проявление высокомерия, патернализма, пренебрежительного отношения или унижительного обращения с пациентом недопустимы.

Обучающийся не вправе нарушать древнюю этическую заповедь медицины “Прежде всего - не навредить!”.

Обучающийся не должна претендовать на ту степень компетентности, которой не обладает. В случаях, когда реализация плана ухода требует знаний или навыков, которыми не обладает обучающийся, следует честно признать недостаток компетенции и обратиться за помощью к более квалифицированным

специалистам.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОЛЛЕГАМИ

При взаимодействии с персоналом медицинской организации признавать и уважать их знания и опыт, стремиться к постоянному повышению уровня своих знаний.

Обучающийся должен отдавать дань заслуженного уважения своим учителям. Во взаимоотношениях с коллегами обучающийся должен быть честным, справедливым и порядочным, признавать и уважать их знания и опыт, их вклад в лечебный процесс. Обучающийся обязан в меру своих знаний и опыта помогать коллегам по профессии, рассчитывая на такую же помощь с их стороны, а также оказывать содействие другим участникам лечебного процесса и процесса ухода, включая добровольных помощников.

Попытки, завоевать себе авторитет путем дискредитации коллег, неэтичны.

Обучающийся должен точно и квалифицированно производить назначенные медицинские процедуры, в рамках освоенных компетенций.

Фамильярность, неслужебный характер взаимоотношений с коллегами при исполнении ими профессиональных обязанностей осуждаются медицинской этикой. Также недопустимы нарушения профессионального этикета в отношениях с пациентами.

ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ?

Не могу выполнить программу производственной практики – методический руководитель, общий руководитель.

Произошла аварийная ситуация – сразу проинформировать непосредственного и общего руководителей, заведующего практикой.

Болезнь во время производственной практики – в течение первого дня болезни проинформировать заведующего отделением, заведующего практикой.

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

В первый день практики необходимо явиться к общему руководителю с направлением и санитарной книжкой. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, сделать отметку в дневнике производственных практик.

Дневник необходимо заполнять ежедневно, записи вести аккуратно (без помарок, исправлений, разборчивым почерком), каждый день представлять на проверку непосредственному руководителю, который проверяет выполнение программы практики.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(записать название, номер и дату утверждения инструкции)

Инструктаж пройден _____ (подпись студента) _____ (подпись преподавателя)

ПОДПИСКА

Я, _____

обязуюсь соблюдать врачебную тайну, а именно:

- информацию о факте обращения за оказанием медицинской помощи;
- информацию о состоянии здоровья гражданина;
- информацию о диагнозе;
- иные сведения, полученные при медицинском обследовании и лечении

гражданина.

Мне разъяснены и понятны положения статей 13, 73 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Мне разъяснено и понятно, что за нарушение врачебной тайны я могу быть привлечен (а):

- к гражданско-правовой ответственности (возмещения морального вреда в порядке, предусмотренном [ст. 151](#) ГК РФ);
- к административной ответственности по [ст. 13.14](#) КоАП РФ.

« _____ » _____ 20__ г _____ / _____

3 Заключение обучающегося по итогам производственной практики и предложения по содержанию практики

Студент: _____

1. Производственная характеристика обучающегося

(указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной им производственной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место; в конце характеристики дается оценка за практику)

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от предприятия

_____/_____ «__» _____ 202_г

2. Заключение комиссии по результатам защиты по практике

3. Руководитель практической подготовки от ТИ НИЯУ МИФИ

_____/_____ «__» _____ 202_г

Председатель комиссии: _____ / О.М. Атливанова

ЛИСТ УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ/МАНИПУЛЯЦИЙ

№ п/п	Наименование практического умения / манипуляции	День практики												Общее кол-во манипуляций
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Участие в санации носоротоглотки с помощью электроотсоса													
2.	Участие в проведении реанимационного комплекса													
3.	Участие в применении роторасширителя, языкодержателя													
4.	Участие в обеспечении проходимости верхних дыхательных путей (оро-, назофарингеального воздуховода, ларингеальной маски)													
5.	Подготовка дефибриллятора к работе. Участие в проведении дефибрилляции													
6.	Проведение ИВЛ мешком Амбу													
7.	Санация трахеи через интубационную трубку, уход за трубкой													
8.	Санация трахеи через трахеостому, уход за													

	трахеостомой													
9.	частие при проведении интубации													
10.	Катетеризация периферических вен													
11.	Участие при проведении катетеризации центральной вены													
12.	Уход за центральным и периферическим катетерами													
13.	Ассистирование при измерении ЦВД													
14.	Измерение сатурации с помощью пульсоксиметра													
15.	Мониторинг показателей (пульс, АД, ЧДД и др.), регистрация результатов													
16.	Участие в оформлении типовой медицинской документации отделения (карты интенсивной терапии, журналы учета и др.)													
17.	Участие в подключении пациента к кардиомонитору													
18.	Постановка инъекций и вливаний, забор крови на анализ													
19.	Уход за пациентом, профилактика													

	пролежней													
20.	Участие в подготовке оснащения и определении группы крови, ее резус-принадлежности, проб на совместимость													
21.	Участие в предтрансфузионной подготовке пациента (реципиента)													
22.	Контроль результатов биологической пробы, контроль состояния пациента во время и после трансфузии													
23.	Участие в подготовке наркозного аппарата и аппарата ИВЛ													

Инструкция: в соответствующей клеточке указать кол-во манипуляций и через дробь С, Ф или В, что значит - С – выполнял самостоятельно; Ф- выполнял на фантоме; В- видел, наблюдал, принимал участие.

ПРИМЕР: 12/С 6/В 24/С 16/В 1/Ф

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**

Технологический институт –

**филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет**

«МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ ПМ.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ОКАЗАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ЭКСТРЕННОЙ ФОРМЕ

специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Обучающегося группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Лесной, 202_ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный отчет является формой отчетности по производственной практике.

Отчет с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете (зачете с оценкой) по производственной практике.

Оценка по производственной практике ставится с учетом оценки и отзыва представителей медицинской организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

Помощь в прохождении производственной практики, оформлении документации оказывает методический руководитель от ТИ НИЯУ МИФИ.

Отчет о проделанной за день работе следует записывать подробно, с пояснениями. Например, недостаточно написать «работала в процедурном кабинете», необходимо описать каждый этап работы.

ПРИМЕР:

1 день:

Описать структуру амбулаторно-поликлинического отделения и подразделения поликлиники.

2 день:

Определение антропометрических показателей:

- измерение роста;
- измерение массы тела;
- подсчет индекса массы тела;
- измерение обхвата талии;
- измерение обхвата бедер.

