

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по ПП 02.01 Производственной практике (по профилю специальности)


Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала

для студентов специальности 34.02.01 Сестринское дело

строительно-политехнического колледжа


Методические указания обсуждены на заседании методического совета
СПК

20.01.2023 года Протокол №5

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета
СПК

27.01.2023 года Протокол №5

Председатель педагогического совета СПК  Дегтев Д. Н.

2023

Разработчики:

ВГТУ преподаватель высшей категории СПК



М.А. Емельянова

Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	7
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 СТАНДАРТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА	10

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики на всех ее этапах должна обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов производственной практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 34.02.01 Сестринское дело, программой практики.

Целью производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по виду профессиональной деятельности для освоения квалификации медицинская сестра/медицинский брат.

Задачами производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» являются: сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с ведением медицинской документации, организацией деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен уметь:

- У1 заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- У2 использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- У3 использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- У4 осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- З1 правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- З2 правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- З3 основы законодательства Российской Федерации о защите

- персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- 34 должностные обязанности находящиеся в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- П1 ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- П2 использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- П3 проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- 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

Обучающиеся строительного-политехнического колледжа специальности 34.02.01 Сестринское дело проходят производственную практику, продолжительностью 6 дней (36 ч.). Место проведения: отделения многопрофильного стационара.

При прохождении производственной практики 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» обучающийся должен выполнить индивидуальное задание:

1. Освоить виды работ, предусмотренные программой практики.
2. Составить алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения.

2 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем по практической подготовке из числа преподавательского состава.

Руководитель по практической подготовке от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания и прохождения обязательных инструктажей по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, и ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее с учебным планом и программами;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть дневники практики, отчеты, заполненные в соответствии с требованиями положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы ФГОС СПО специальность 34.02.01 Сестринское дело и принять дифференцированный зачет по практике;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

В период практики обучающиеся должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении производственной практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания данные руководителем по практической подготовке;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- своевременно вести дневник и составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики обучающийся должен сдать руководителю по

практической подготовке дневник и отчет о прохождении производственной практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя по практической подготовке от университета.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики оценивает практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы (Приложение А):

- наименование базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающегося нахождение практики;
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ, затраченное время, оценка работы, подпись руководителя практики от организации и колледжа), качество выполненных работ;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимися практики;
- характеристика – отзыв руководителя практики от организации;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимися практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с программой практики;
- манипуляционный лист.

3.2 Отчет по практике состоит из восьми основных разделов, списка использованных источников (при необходимости). Отчет по практике включает в себя изучение теоретических и практических вопросов.

Объем отчета по практике составляет 10-15 страниц вместе с приложениями.

Каждая часть отчета выполняется обучающимся самостоятельно. Список использованных источников включает в себя все источники, использованные в работе, (нормативно-правовые акты, специальная научная и учебная литература, периодика и др.).

Список использованных источников организуется и оформляется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Приложения помещаются в конце работы после списка использованных источников в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

На усмотрение обучающегося в приложение может быть вынесен любой материал:

- таблицы;

— рисунки и др.

Обязательным требованием при формировании приложений является:

— наличие их в содержании работы;

— ссылки (по тексту) на все приложения, имеющиеся в работе;

— анализ всех приложений в тексте работы по мере их упоминания

или ссылок на них.

Структура отчета по производственной практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (организация и место проведения учебной практики, выполнение индивидуального задания);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список литературы (при необходимости);
- приложения.

Введение

Объем введения – 1 страница. Включает в себя общую информацию о практике.

1 Организация производственной практики (*название практики и место прохождения, руководители по практической подготовки от колледжа и медицинской организации и т.д.*)

2 Место проведения практики:

2.1 Общая характеристика медицинской организации

2.2 Характеристика подразделений медицинской организации

3 Выполнение индивидуального задания

3.1 Основные виды работ

3.2 Выполнение задания

Заключение

Объем заключения – 1-2 страницы. Содержит в себе выводы о прохождении практики, полученные знания и умения

Список литературы

Приложения

4 СТАНДАРТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 Правила оформления текста

Изложение текста и оформление отчета выполняются в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и 7.32-2001.

Отчет выполняется на одной стороне листов белой бумаги формата А4 без рамки.

Нумерация страниц сквозная, начиная с титульного листа. Исключение составляют страницы с перечнями элементов и спецификациями, которые помещаются в конце отчета и имеют собственную внутреннюю нумерацию страниц.

На титульном листе номер страницы не проставляется. На остальных страницах номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Отчет выполняется с применением печатающих и графических устройств.

Набор текста в редакторе Microsoft Word должен удовлетворять следующим требованиям:

- шрифт Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- центрирование – по ширине страницы;
- автоматический перенос слов;
- абзацный отступ – 1,25.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 10 мм.

4.2 Построение отчета

Содержание разбивают на разделы и подразделы, соблюдая логическую последовательность и точность изложения материала.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки (пример – 1, 2, 3 и т.д.) и записанные с **абзацного отступа**. Исключение составляют разделы: "Содержание", "Введение", "Заключение", "Список литературы", которые не нумеруются. Выделение жирным шрифтом не допускается.

Переносы в заголовках не допускаются.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов (пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.).

После номер раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 строке. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 1 строке.

Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.3 Изложение текста документа

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В документах должны применяться научно-медицинские термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-медицинской литературе.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять сокращения слов, кроме установленных русской орфографией, соответствующими государственными стандартами.

В тексте отчета, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр");

- применять без числовых значений математические знаки.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений ФВ, то обозначение единицы ФВ указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры. От 1 до 5 мм. От 10 до 100 кг. Недопустимо отделять единицу ФВ от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц ФВ, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать, например: 1/4.

4.4 Перечисления

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

Пример

- _____

а) _____

 1) _____

 2) _____

б) _____

 1) _____

 2) _____

- _____

а) _____

 1) _____

 2) _____

б) _____

 1) _____

 2) _____

4.5 Примечания

Примечания приводят в отчет, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала или в таблице, к которым эти примечания относятся, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечание - _____

Примечания

1 _____

2 _____

4.6 Оформление иллюстраций

Все иллюстрирующие материалы отчета (рисунки, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называют рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Допускается приведение их в качестве приложений.

Иллюстрации располагаются по тексту отчета после первой ссылки на них возможно ближе к соответствующим частям текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

4.7 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, помещается в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих листах после списка использованных источников.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их обозначений и заголовков.

4.8 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей после ее номера.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

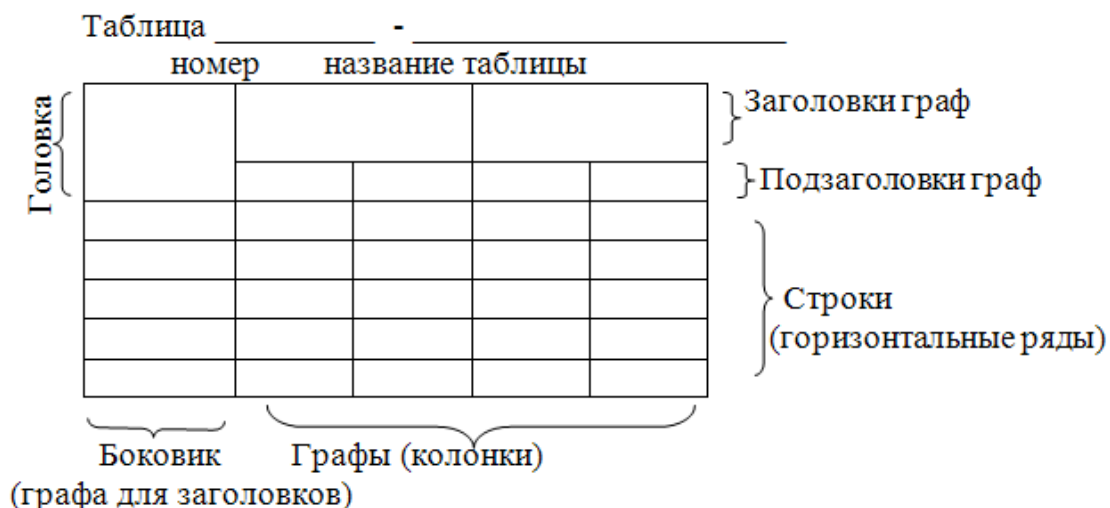


Рисунок 2 – Пример построения таблицы

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние между таблицей и текстом должно быть равно одной строке. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Допускается в таблице при необходимости уменьшать размер шрифта Times New Roman до кегль 10. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы. В этом случае номер страницы проставляют, как и на всех страницах отчета, в центре нижней части страницы без точки.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводят. В перенесенной части таблицы должна сохраняться ее головка (шапка) или пронумерованная строка первой части таблицы. Над перенесенной частью пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Графу (столбец) «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать в первой графе (столбце) таблицы непосредственно перед их наименованием.

4.9 Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к данным, расположенным в таблице,

располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.10 Ссылки на использованные источники

Нумерация ссылок на использованные источники ведется арабскими цифрами в порядке их появления в тексте отчета. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером без точки, который заключают в квадратные скобки, например: [12]. Под этим номером помещают библиографическое описание данного источника в списке литературы. Если использованными источниками являются нормативные документы (стандарты, технические регламенты, технические условия, правила и др.), то в тексте отчета указывают только их обозначение, без года их утверждения, а год утверждения и другие сведения размещают в списке литературы.

4.9 Перечень документов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

Строительно-политехнический колледж
(Наименование структурного подразделения)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»
(учебная, производственная, преддипломная)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 34.02.01 «Сестринское дело»

УЧЕБНАЯ ГРУППА _____

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

Для организации практической подготовки при проведении практики
в БУЗ ВО «ВГКБСМП №10» обучающихся по специальности: 34.02.01 Сестринское дело.
(наименование профильной организации) (код, наименование специальности)

На основании приказа ВГТУ от ____ . ____ . ____ г. № _____ «Об
организации прохождения производственной практики обучающихся СПК/филиала ВГТУ
в осеннем/весеннем семестре 20 ____ -20 ____ учебного года».

Вид и название практики: ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по
профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
(индекс по ПП, наименование модуля)

(концентрированная)

с _____ по _____ г., номер учебной группы: _____

№	ФИО обучающегося	Вид инструктажа				Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка
		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж по пожарной безопасности	Инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	
		Подпись обучающегося о прохождении инструктажа	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа
1						

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, подпись руководителя практики от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		
Инструктаж по технике безопасности		
Инструктаж по пожарной безопасности		
Инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов		
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель по практической подготовке от профильной организации
главная м/с БУЗ ВО «ВГБ №16». Ж.А.Соколаева
(должность, подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

Руководитель по практической подготовке от ВГТУ
преподаватель
(должность, подпись, Ф.И.О., номер контактного телефона)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

(индекс и название профессионального модуля)

Название практики:

ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

№	Содержание заданий	Дата выполнения
1	Составить алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения.	
	Освоить виды работ, предусмотренные программой практики: - работа во взрослой поликлинике (регистратуре, кабинете участкового врача, прививочном кабинете, процедурном кабинете, дневном стационаре, кабинете профилактики, колл-центре) или в отделении многопрофильного стационара (в регистратуре приемного отделения, в процедурном кабинете, на посту отделения)	

Задание принято к исполнению:

Обучающийся _____
(подпись)

(И.О.Ф.)

Руководитель по практической подготовке
от ВГТУ _____
(подпись, дата)

_____, преподаватель
(И. О. Фамилия, должность)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____
(подпись, дата)

Ж.А.Соколаева, гл. м/с БУЗ ВО «ВГБ №16».
(И. О. Фамилия, должность)

Содержание практики

Дата	Организация	Наименование выполненных работ	Оценка/отметка о выполнении	Подпись руководителя от организации	Подпись руководителя от колледжа
	БУЗ ВО «ВГБ №16».	Организационное собрание по практике. Ознакомление с целями, задачами и графиком прохождения практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, по пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, правил внутреннего трудового распорядка. Работа во взрослой поликлинике (регистратуре, кабинете участкового врача, прививочном кабинете, процедурном кабинете, дневном стационаре, кабинете профилактики, колл-центре) или в отделении многопрофильного стационара (в регистратуре приемного отделения, в процедурном кабинете, на посту отделения)			
	БУЗ ВО «ВГБ №16».				
	БУЗ ВО «ВГБ №16».				
	БУЗ ВО «ВГБ №16».				
	БУЗ ВО «ВГБ №16».				

Для производственной практики:

Описание выполнения работ за каждый день.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам производственной практики

Обучающегося _____ (Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы Специальность 34.02.01 Сестринское дело
(код и наименование)

Вид и название практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
(индекс и наименование профессионального модуля)

В объеме 36 часов с _____ по _____ г.

В организации: БУЗ ВО «ВГБ №16».

»

Виды, объем и качество выполнения работ

Виды работ	Объем работ в часах	Оценка за качество выполнения работ
<p>Работа во взрослой поликлинике (регистратуре, кабинете участкового врача, прививочном кабинете, процедурном кабинете, дневном стационаре, кабинете профилактики, колл-центре) или в отделении многопрофильного стационара (в регистратуре приемного отделения, в процедурном кабинете, на посту отделения)</p> <p>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 др. <p>Информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, мочи и т.д.)</p> <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <p>Консультирование пациента о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации:</p> <p>Маршрутизация пациента.</p> <p>Информирование о графике работы врачей/о графике проведения диспансеризации/о вакцинации /режиме работы лабораторий/центров здоровья/дневного стационара/школ пациентов и т.д.</p> <p>Запись на приём к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах</p> <p>Доставка медицинской документации в кабинет врачей</p> <p>Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p> <p>Участие в санитарно-просветительской работе.</p>	36	

Наименование ПК	Оценка уровня освоения ПК (освоен)
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.	

Итоги практики

Итоговая оценка по практике	Руководитель по практической подготовке от профильной организации	Руководитель по практической подготовке от ВГТУ
	<u>Ж.А.Соколаева., гл. м/с БУЗ ВО «ВГКБ №16»</u> <i>(Ф.И.О., должность)</i> <hr/> <i>(Дата, подпись)</i>	<hr/> , преподаватель <i>(Ф.И.О., должность)</i> <hr/> <i>(Дата, подпись)</i>

ХАРАКТЕРИСТИКА

по итогам производственной практики

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы

Специальность _____ 34.02.01 Сестринское дело _____
(код и наименование)

Вид и название практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

В объеме 36 часов с _____ по _____ г.

В организации: БУЗ ВО «ВГБ №16»

Заключение руководителя практики о работе обучающегося:

1. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, производственной санитарии и правилами внутреннего распорядка проведен _____
(дата)

2. В ходе практики обучающийся показал:

2.1 Теоретическую подготовку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2.2 Освоил основные виды работ _____

2.3 Качество выполняемых работ _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2.4 Оценка трудовой дисциплины (случаи нарушения, взыскания, замечания и виды поощрения) _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2.5 Оценка качества ведения документации по практике (дневника, манипуляционного листа, отчета) _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2.6 В характеристике указывается уровень профессиональной подготовки обучающегося, выполнение программы практики, качество освоения компетенций приобретенных в результате прохождения практики):

2.7 Оценка сформированности общих компетенций

Индекс	Наименование ОК	Оценка уровня освоения ОК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

Ж.А.Соколаева, гл. м/с БУЗ ВО «ВГБ №16»

(И.О.Фамилия., должность)

(дата, подпись)

Непосредственный руководитель

(И.О.Фамилия., должность)

(дата, подпись)

Руководитель по практической подготовке от ВГТУ

, преподаватель

(И.О.Фамилия., должность)

(дата, подпись)

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам производственной практики

Обучающегося _____ (Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы

Специальность 34.02.01 Сестринское дело
(код и наименование)

Вид и название практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
(индекс и наименование профессионального модуля)

В объеме 36 часов с _____ по _____ г.

В организации: БУЗ ВО «ВГБ №16»

№ пп	Перечень манипуляций (в соответствии с программой производственной практики)	Даты прохождения практики						Всего манипуляций
	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:							
1	карта амбулаторного больного							
2	статистический талон							
3	талон на прием							
4	медицинская карта стационарного больного (история болезни)							
5	журнал госпитализации							
6	журнал отказа в госпитализации							
7	журнал учета наркотических веществ							
8	карта диспансерного наблюдения							
9	листок или справка о временной нетрудоспособности							
10	направления на консультации							
11	направления на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор							
12	экстренное извещение							
13	информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, мочи и т.д.)							
14								
15								
16	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации							
17	Консультирование пациента о порядке							

	получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации:							
18	Маршрутизация пациента.							
19	Информирование о графике работы врачей/о графике проведения диспансеризации/о вакцинации /режиме работы лабораторий/центров здоровья/дневного стационара/школ пациентов и т.д.							
20	Запись на приём к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах							
21	Доставка медицинской документации в кабинет врачей							
22	Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права							
23	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.							
24								
25	Участие в санитарно-просветительской работе.							
	Оценка							
	Подпись руководителя производственной практики							

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

Строительно-политехнический колледж

Отчет

о прохождении производственной практики профессионального модуля
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала
(код и наименование профессионального модуля)

Название практики: ПП 02.01 «Ведение медицинской документации,
организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского
персонала»

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса _____ группы

Сроки прохождения практики:
с _____ г. по _____ г.

в объеме 36 часов

Место прохождения практики БУЗ ВО «ВГБ №16»
(наименование организации)

Итоговая оценка _____

Дата _____

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ Ж.А.Соколаева
(подпись, дата) *(И.О.Ф., должность)*

Руководитель по практической подготовке
от ВГТУ _____
(подпись, дата) *(И.О.Ф., должность)*

Воронеж 202_

СОДЕРЖАНИЕ

Индивидуальное задание	2
Введение	4
1 Организация производственной практики	5
2 Сведения о работе БУЗ ВО «ВГБ №16»	8
2.1 Общая характеристика БУЗ ВО «ВГБ №16»	8
2.2 Характеристика лечебно-профилактических подразделений терапевтического отделения БУЗ ВО «ВГБ №16»	12
3 Выполнение индивидуального задания	14
3.1 Освоенные виды работ	14
3.2 Составление алгоритма заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения (вписать свое задание!)	17
3.2.1.	17
3.2.2	20
3.2.3	22
Заключение	24
Список литературы	25
Приложение А	27

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

(индекс и название профессионального модуля)

Название практики:

ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

№	Содержание заданий	Дата выполнения
1	Составить алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения.	
	Освоить виды работ, предусмотренные программой практики: - работа во взрослой поликлинике (регистратуре, кабинете участкового врача, прививочном кабинете, процедурном кабинете, дневном стационаре, кабинете профилактики, колл-центре) или в отделении многопрофильного стационара (в регистратуре приемного отделения, в процедурном кабинете, на посту отделения)	

Задание принято к исполнению:

Обучающийся _____
(подпись)

(И.О.Ф.)

Руководитель по практической подготовке
от ВГТУ _____
(подпись, дата)

_____, преподаватель
(И. О. Фамилия, должность)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____
(подпись, дата)

Ж.А.Соколаева, гл. м/с БУЗ ВО «ВГБ №16».
(И. О. Фамилия, должность)

ВВЕДЕНИЕ

Организация производственной практики на всех ее этапах должна обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов производственной практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 34.02.01 Сестринское дело, программой практики.

Целью производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по виду профессиональной деятельности для освоения квалификации медицинская сестра/медицинский брат.

Задачами производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» являются: сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с ведением медицинской документации, организацией деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен уметь:

- У1 заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме

электронного документа;

- У2 использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- У3 использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- У4 осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- З1 правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- З2 правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- З3 основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- З4 должностные обязанности находящиеся в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- П1 ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- П2 использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- П3 проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей, находящихся в распоряжении медицинского персонала.

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- 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

Обучающиеся строительного-политехнического колледжа специальности 34.02.01 Сестринское дело проходят производственную практику ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», продолжительностью 1 неделю. Место проведения: отделения многопрофильного стационара.

1 Организация производственной практики

Производственная практика ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводилась в течение 6 дней (36 часов) с _____._____.202_ г. по _____._____.202_ г.

Знакомство с работой БУЗ ВО «ВГБ №16» регистратура, кабинеты участковых врачей, прививочный кабинет, процедурный кабинет, дневной стационар, кабинет профилактики, колл-центр.

Руководителем практики от СПК ВГТУ был(а) _____.

Руководитель практики от медицинской организации: Ж.А.Соколаева

2 Сведения о работе «ВГБ №16»

2.1 Общая характеристика «ВГБ №16»

Дополнить про БУЗ ВО «ВГБ №16»

2.2 Характеристика лечебно-профилактических подразделений терапевтического отделения БУЗ ВО «ВГБ №16»

Дополнить!!! писать про каждое подразделение.

3 Выполнение индивидуального задания

3.1 Освоенные виды работ

При прохождении производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», были приобретены умения, знания, практический опыт, освоены общие и профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС СПО специальность 34.02.01 Сестринское дело.

Ознакомилась с особенностями работы БУЗ ВО «ВГБ №16» - регистратура, кабинеты участковых врачей, прививочный кабинет, процедурный кабинет, дневной стационар, кабинет профилактики, колл-центр.

При прохождении производственной практики особое внимание было уделено следующим видам работ:

- вписать свое!

Количество выполненных манипуляций приведено в таблице 1.

Таблица 1

№	Перечень манипуляций	Выполненное количество
	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	
1	карта амбулаторного больного	
2	статистический талон	
3	талон на прием	
4	медицинская карта стационарного больного (история болезни)	
5	журнал госпитализации	
6	журнал отказа в госпитализации	
7	журнал учета наркотических веществ	
8	карта диспансерного наблюдения	
9	листок или справка о временной нетрудоспособности	
10	направления на консультации	
11	направления на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор	
12	экстренное извещение	
13	информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, мочи и т.д.)	
14		
15		
16	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации	
17	Консультирование пациента о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации.	
18	Маршрутизация пациента.	
19	Информирование о графике работы врачей/о графике проведения диспансеризации/о вакцинации /режиме работы лабораторий/центров здоровья/дневного стационара/школ пациентов и т.д.	
20	Запись на приём к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах	
21	Доставка медицинской документации в кабинет врачей	
22	Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права	
23		
24	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой	
25	Участие в санитарно-просветительской работе.	

3.2 Составление алгоритма заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения. **(вписать свое задание!)**

3.2.1.

3.2.2

3.2.3

Алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения **(вписать свое задание!)** представлен в приложении А.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения производственной практики ПП 02.01 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала были достигнуты все поставленные цели, задачи решены в полном объеме, общие и профессиональные компетенции приобретены.

В ходе практики был составлен алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения **(вписать свое задание!)**

Приобретенный практический опыт, умения, отработанные навыки по документированию и контролю профессиональной деятельности медицинской сестры найдут свое применение в дальнейшем обучении при освоении будущей профессии и сформируют общее представление о специфике деятельности БУЗ ВО «ВГБ №16».

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ВПИСАТЬ СВОЕ!

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Алгоритм заполнения медицинской документации стационара или амбулаторно-поликлинического учреждения (**вписать свое задание!**)

Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы:

1. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020 г. N 947н / Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400083202/> - (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

2. Методические рекомендации для организации защиты информации при обработке персональных данных в учреждениях здравоохранения, социальной сферы, труда и занятости (включая «Методические рекомендации по составлению Частной модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждений здравоохранения, социальной сферы, труда и занятости» и приложения (утв. Министерством здравоохранения и социального развития от 23.12.2009). - URL: <https://crmiac.zdrav82.ru/doc/4383> (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

3. Разъяснения Роскомнадзора от 30.08.2013 / Разъяснения по вопросам отнесения фото, видеоизображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки. - URL: <https://base.garant.ru/70442932/> (дата обращения: 18.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

4. Приказы Минздрава России от 31 июля 2020 г. N 785н, N 787н / Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности / Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности. - URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/prikaz_kontrol_kachestva_medicinskoj / (дата обращения: 03.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

5. Приказ Минздрава России от 13.10.2017 N 804н (ред. от 24.09.2020, с изм. от 26.10.2022) / Об утверждении номенклатуры медицинских услуг (Зарегистрировано в Минюсте России 07.11.2017 N 48808). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282466/1e337b7c89c11cc9409d9bfc46700babd971dccb/ (дата обращения: 03.02.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

6. Федеральный закон / О персональных данных от 27.07.2006 N 152-ФЗ. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 01.01.2022). - Режим доступа: для всех пользователей. - Текст: электронный

б) основная литература:

1.Безопасная среда для пациента и персонала. Учебник для СПО / Шкатова Е.Ю., Хетагури Н.В., Морозкова О.А. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 149.

2.Биоэтика. Учебник и практикум для СПО / Ушаков Е.В. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 294.

в) дополнительная литература:

1. Сестринское дело в терапии. Учебник для СПО / Петров В.Н., Лапотников В.А., Эмануэль В.Л., Петрова Н.Г. – 2-е изд.; испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 475с.

2. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 2 : Учебник и практикум Для СПО / Вебер В. Р. [и др.]. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 186.

3. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 1 : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Чувакова Г.И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 330.

4.Мамонова, Татьяна Егоровна.Информационные технологии. Лабораторный практикум: Учебное пособие Для СПО / Мамонова Т. Е. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 178.

5.Гаврилов, Михаил Викторович.Информатика и информационные технологии : Учебник Для СПО / Гаврилов М. В., Климов В. А. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 383.

6.Зимин, Вячеслав Прокопьевич.Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : Учебное пособие Для СПО / Зимин В. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 126.

7.Казарин, Олег Викторович.Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : Учебное пособие Для СПО / Казарин О. В., Шубинский И. Б. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 342.

8.Григорьев, Михаил Викторович.Проектирование информационных систем : Учебное пособие Для СПО / Григорьев М. В., Григорьева И. И. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 318.