

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по производственной практике  
ПП 04.01 По получению первичных профессиональных навыков  
для обучающихся по специальности  
34.02.01. Сестринское дело**


Методические указания обсуждены на заседании методического совета  
СПК

18.02.2022 года Протокол №6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета  
СПК

25.02.2022 года Протокол №5

Председатель педагогического совета СПК  Дегтев Д. Н.

2022

Методические указания разработаны на основе программы производственной практики и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело

Организация-разработчик: СПК ВГТУ

Разработчики:

Шмалий Елена Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории

Жданова Марина Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Викулова Виктория Викторовна, преподаватель

## Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	7
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5 СТАНДАРТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА	13

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики 04.01 По получению первичных профессиональных навыков относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (24232 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»)

## 1.2 Требования к результатам прохождения производственной практики

В результате освоения прохождения практики обучающийся должен

<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (24232 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»)</b>	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- собирать информацию о состоянии здоровья пациента;</li><li>- определять проблемы пациента, связанные с состоянием его здоровья;</li><li>- оказывать помощь медицинской сестре в подготовке пациента к лечебно-диагностическим мероприятиям;</li><li>- оказывать помощь при потере, смерти, горе;</li><li>- осуществлять посмертный уход;</li><li>- обеспечить безопасную больничную среду для пациента, его окружения и персонала;</li><li>- проводить текущую и генеральную уборку помещений с использованием различных дезинфицирующих средств;</li><li>- составлять памятки для пациента и его окружения по вопросам ухода и самоухода, инфекционной безопасности, физических нагрузок, употребления продуктов питания и т.д.;</li><li>- использовать правила эргономики в процессе сестринского ухода и обеспечения безопасного перемещения больного;</li></ul>
	<b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- выявления нарушенных потребностей пациента;</li><li>- оказания медицинских услуг в пределах своих полномочий;</li><li>- планирования и осуществления сестринского ухода;</li><li>- ведения медицинской документации;</li><li>- обеспечения санитарных условий в учреждениях здравоохранения и на дому;</li><li>- обеспечения гигиенических условий при получении и доставке лечебного питания для пациентов в ЛПУ;</li><li>- применения средств транспортировки пациентов и средств малой механизации с учетом основ эргономики;</li><li>- соблюдения требований техники безопасности и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время проведения процедур и манипуляций.</li></ul>

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ДПК - 1	Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.
ДПК - 2	Соблюдать принципы профессиональной этики.
ДПК - 3	Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.
ДПК - 4	Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и самоухода.
ДПК - 5	Оформлять медицинскую документацию.
ДПК - 6	Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.
ДПК - 7	Обеспечивать инфекционную безопасность.
ДПК - 8	Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.
ДПК - 9	Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.
ДПК - 10	Владеть основами гигиенического питания.
ДПК - 11	Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.
ДПК - 12	Участвовать в проведении обследования пациентов с помощью медицинских аппаратов и систем
ОК 1	Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку
ОК 12	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Обучающиеся строительного-политехнического колледжа специальности 34.02.01 Сестринское дело проходят производственную практику 04.01 По получению первичных профессиональных навыков в 4 семестре (на базе 9 кл.) продолжительностью 2 недели.

Календарные сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

## 2 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Методическое руководство производственной практикой 04.01 По получению первичных профессиональных навыков осуществляется руководителем практики из числа преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания и прохождения обязательных инструктажей по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности и ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть дневники практики, отчеты, заполненные в соответствии с требованиями положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО 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 руководителя практики;
- 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 практики 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 практики 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):

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

3.2 Отчет по практике состоит из восьми основных разделов, списка использованных источников (при необходимости). Отчет по практике включает в себя изучение теоретических вопросов по основным разделам и темам, а также практическую часть по всем разделам.

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 практики 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 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходи- мой для освоения производственной практики

#### Основные источники:

1. Коноплева, Е. В. Клиническая фармакология. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.В. Коноплева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 346 с.
2. Коноплева, Е. В. Клиническая фармакология. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Коноплева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для СПО /М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. - 499 с.
4. Чуваков Г.И. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 1: учебник и практикум для СПО/ под ред. Г.И. Чувакова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 330 с.
5. Чуваков Г.И. Основы сестринского дела. В 2 т. Том 2: учебник и практикум для СПО/ под ред. Г.И. Чувакова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 186 с.

#### Дополнительные источники:

1. Крюкова Д.А. Здоровый человек и его окружение: учеб. пособие/ Д.А. Крюкова, Л.А. Лысак, О.В. Фурса – Ростов н/Д: Феникс, 2019.- 605 с.
2. Ильина, И. В. Медицинская реабилитация: учебник для СПО / И. В. Ильина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 276 с.
3. Ильина, И. В. Медицинская реабилитация. Практикум: учеб. пособие для СПО / И.В. Ильина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 393 с.
4. Волков С.Р. Здоровый человек и его окружение: учебник / С.Р. Волков, М.М. Волкова М.: Авторская академия, 2012.
5. Волков С.Р. Проведение профилактических мероприятий. Здоровый человек и его окружение. Руководство к практическим занятиям: учебное пособие. / С.Р. Волков, М.М. Волкова М.: Авторская академия, 2011. – 288 с.
6. Горелова Л.В. Основы патологии в таблицах и рисунках/ Л.В. Горелова – Изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2013г. – 157с.
7. Занаян Т.С. Клиническая фармакология. Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях./ Т.С. Занаян, Н.И. Морозова. Феникс, 2016 – 125с.
8. Яромич И.В. «Сестринское дело» учебное пособие/ под ред. И.В. Яромич - изд. Минск: Высшей.шк., 2012 г.-463с.
9. Обуховцев Т.П. «Основы сестринского дела» учебник/ под ред. Т.П. Обуховцев, Т.Л. Склярова, О.В. Чернова – изд. Ростов–на - Дону: «Феникс», 2012 г.-512с.

- 10.Абрамова И.М. Комментарии к методическим указаниям по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения. / И.М. Абрамова. Справочник фельдшера и акушера, 2014 - 62-87с.
- 11.Акимкин В.Г. Санитарно-эпидемиологические требования к организации сбора, обеззараживания временно хранения и удаления отходов в лечебно-профилактических учреждениях / В.Г. Акимкин. Методическое пособие – Москва: РАМН 2013 – 16с.
- 12.Семина Н.А. Ковалева Е.П. Акимкин В.Г., Селькова Е.П., Храпунова И.А. Профилактика внутрибольничного инфицирования медицинских работников. / Н.А. Семина, Е.П. Ковалева, В.Г. Акимкин, Е.П. Селькова, И.А. Храпунова. Практическое руководство – Москва: РАМН 2013г.
- 13.Ситуационное обучение в сестринском деле: учебное пособие / Под общ. ред. С.И. Двойникова, С.В. Лапик. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2014.
- 14.Хетагурова А.К. Проблемы этики и деонтологии в работе медицинской сестры/ А.К. Хетагурова. Приложение к журналу «Сестринское дело» №1 2011г.
- 15.Шпирина А.И., Коноплева Е.Л., Евстафьева О.Н. Сестринский процесс, универсальные потребности человека в здоровье и болезни: учебное пособие для преподавателей и студентов/А.И. Шпирина, Е.Л. Коноплева, О.Н. Евстафьева. М.; ВУНМЦ 2010.
- 16.Нормативные документы:
- 17.Законы, СанПиНы. ГОСТы.
- 18.Приказы Минздрава РФ.
- 19.Постановления главного государственного санитарного врача.
- 20.Письма Минздрава РФ.
- 21.Письма Роспотребнадзора.
- 22.Методические указания инструкции и рекомендации, утвержденные Минздравом РФ.
- 23.Методические указания к практическим занятиям.
- 24.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики**

1. Министерство здравоохранения и социального развития РФ (<http://www.minzdravsoc.ru>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (<http://www.rospotrebnadzor.ru>)
3. ФГУЗ Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (<http://www.fcgsen.ru>)
4. Информационно-методический центр «Экспертиза» (<http://www.crc.ru>)
5. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>)  
<http://dezsredstva.ru/> - методические указания к дезинфицирующим средствам, нормативные документы;  
<http://www.consultant.ru/> - нормативные документы;  
<http://www.recipe.ru/> - нормативные документы;  
[www.med-pravo.ru](http://www.med-pravo.ru) – нормативные документы и др.
6. Информационно-справочный портал о медицине (<http://doctorspb.ru>)

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Стандартные программные Excel, Word. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические страноведческого, тематического характера, видеофайлы, презентации. Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения в рабочей коллективе. Для работы с электронными учебниками требуется наличие таких программных средств, как Adobe Reader для Windows и DjVuBrowserPlugin.

## 5 СТАНДАРТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

### 5.1 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.

### 5.2 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).

### **5.3 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.

## 5.4 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) \_\_\_\_\_

## 5.5 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 \_\_\_\_\_

## **5.6 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".

## **5.7 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.

## **5.8 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.

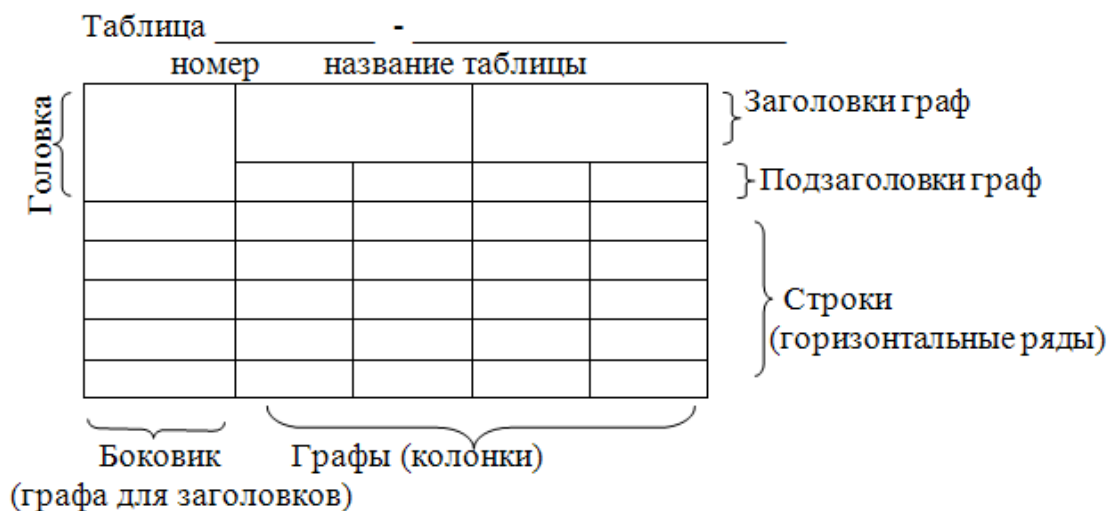


Рисунок 2 – Пример построения таблицы

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.

## **5.9 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.

## **5.10 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.

Приложение А  
Образцы дневника практики с разделами  
*(можно заполнить вручную)*

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

Строительно-политехнический колледж ВГТУ

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 34.02.01 «Сестринское дело»

УЧЕБНАЯ ГРУППА \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_

г. Воронеж

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_

направляется для прохождения практики:

Вид практики: \_\_\_\_\_

Название базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

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

Директор СПК ВГТУ Облиенко А.В.

Руководитель практики от СПК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номер контактного телефона)

## ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Убыл: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики организации

главная медицинская сестра

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

## ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося	Подпись руководителей практики
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		
	Инструктаж по технике безопасности		
	Инструктаж по пожарной безопасности		
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		

## ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ СПК ВГТУ

### Перед убытием на практику:

1. Выяснить у руководителя практики вид и тип практики, сроки согласно календарному учебному графику, наименование и почтовый адрес организации, а также маршрут следования до предприятия, учреждения, организации.
2. Изучить под руководством преподавателя (руководителя практики) программу практики, учебно-методические указания по прохождению практики и её отчетности.
3. Получить дневник практики у руководителя с заданием на практику в соответствии с видом и типом практики (учебной, производственной, преддипломной), содержанием программы практики.
4. Получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.

### По прибытии на место практики:

1. Сделать отметки в дневнике практики о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и пожарной безопасности на предприятии, учреждении, организации.
3. Ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком, уточнить рабочее место на период практики.
4. Уточнить рабочий график прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от организации.

### В период практики:

1. В соответствии с приказом о допуске на практику в организации приступить к выполнению задания согласно программе практики.
2. Соблюдать установленные сроки прохождения практики, а также правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, учреждении, организации.
3. Получить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
4. При необходимости участвовать в рационализаторской и изобретательской работе, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
5. Вести дневник практики, в котором записывать необходимые материалы в соответствии с методическими рекомендациями и индивидуальным заданием по соответствующей специальности обучения.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

### По окончании практики:

1. Возвратить принадлежащие месту практики материалы, литературу и другое имущество, полученное в организации во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практики практиканта и заверить их подписями и печатями.

### По возвращении в университет:

1. По итогам прохождения практики обучающийся пишет и защищает отчет в соответствии с видом и типом практики и профилем подготовки, требованиями учебно-методических указаний и рекомендаций. Отчет вместе с дневником практики обучающийся сдает своему руководителю.

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике

\_\_\_\_\_

*(индекс и название профессионального модуля)*

Название практики \_\_\_\_\_

№	Содержание заданий	Дата выполнения
1		

Обучающийся (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Руководитель практики  
от СПК \_\_\_\_\_

*(подпись, дата)* *(Ф.И.О., должность)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

*(подпись, дата)* *(Ф.И.О., должность)*

### Содержание практики

Дата	Отделения организа- ции	Наименование выполненных работ	Оценка	Подпись руково- дителя от организа- ции	Подпись руково- дителя от колледжа
1	2	3	4	5	6

# ХАРАКТЕРИСТИКА

по итогам производственной практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_ 34.02.01 Сестринское дело \_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Вид и название практики \_\_\_\_\_  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(индекс и наименование профессионального модуля)*

В объеме 72 часа с «    » \_\_\_\_\_ 202 г. по «    » \_\_\_\_\_ 202 г.

В организации: \_\_\_\_\_

### Заключение руководителя практики о работе обучающегося:

1. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и правилам внутреннего распорядка проведен \_\_\_\_\_  
*(дата)*

2. В ходе практики обучающийся показал:

2.1 Теоретическую подготовку \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

2.2 Освоил основные виды работ в качестве медицинской сестры/медицинского брата

\_\_\_\_\_

2.3 Качество выполняемых работ \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

2.4 Оценка трудовой дисциплины (случаи нарушения, взыскания, замечания и виды поощрения)

\_\_\_\_\_

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 и профессиональных компетенций



Индекс	Наименование ОК и ПК	Оценка уровня освоения ОК и ПК
ДПК - 1	Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.	
ДПК - 2	Соблюдать принципы профессиональной этики.	
ДПК - 3	Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.	
ДПК - 4	Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и самоухода.	
ДПК - 5	Оформлять медицинскую документацию.	
ДПК - 6	Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.	
ДПК - 7	Обеспечивать инфекционную безопасность.	
ДПК - 8	Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.	
ДПК - 9	Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.	
ДПК - 10	Владеть основами гигиенического питания.	
ДПК - 11	Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.	
ДПК - 12	Участвовать в проведении обследования пациентов с помощью медицинских аппаратов и систем	
ОК 1	Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия	
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку	
ОК 12	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	
ОК 13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Непосредственный руководитель практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Руководитель практики от СПК ВГТУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

# 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 \_\_\_\_\_  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(индекс и наименование профессионального модуля)

В объеме 72 часа с «      »      202      г. по «      »      202      г.

В организации: \_\_\_\_\_

### Виды, объем и качество выполнения работ

Виды работ	Объем работ в часах	Оценка за качество выполнения работ	Наименование ПК	Оценка уровня освоения ПК (освоен)
	72 ч.			

### Итоги практики

Итоговая оценка по практике	Руководитель практики от организации	Руководитель практики от СПК ВГТУ
	_____	_____
	ГЛ. м/с _____ (Ф.И.О., должность)	Преподаватель СПК ВГТУ _____ (Ф.И.О., должность)
	_____ (Дата, подпись)	_____ (Дата, подпись)

**Выводы и оценки по итогам прохождения и выполнения программы практики, выполнение профессиональных компетенций в результате прохождения практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от СПК ВГТУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б  
Образец отчета практики  
(можно заполнить вручную)

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

Строительно-политехнический колледж  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет» в городе Воронеже  
(наименование структурного подразделения)

**Отчет**

о прохождении производственной практики профессионального модуля

\_\_\_\_\_ *(индекс и наименование профессионального модуля)*

Название практики: \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Сроки прохождения практики:

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

в объеме 72 час.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

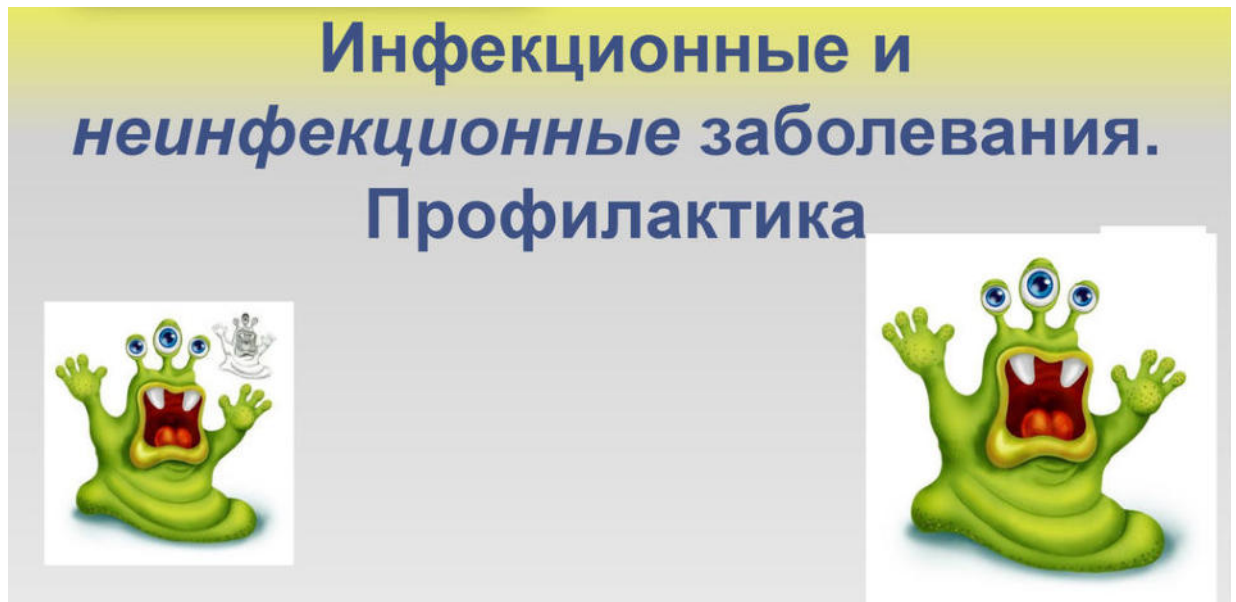
Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)* *(Ф.И.О., должность)*

Руководитель практики  
от СПК ВГТУ \_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)* *(Ф.И.О., должность)*

Приложение В  
Пример оформления  
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Крюкова Д.А. Здоровый человек и его окружение: учеб. пособие/ Д.А. Крюкова, Л.А. Лысак, О.В. Фурса — Ростов н/Д: Феникс, 2019. — 605 с.
- 2 Ильина, И. В. Медицинская реабилитация. Практикум: учеб. пособие для СПО / И.В. Ильина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 393 с.
- 3 Ильина, И. В. Медицинская реабилитация: учебник для СПО / И. В. Ильина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 276 с.
- 4 Волков С.Р. Проведение профилактических мероприятий. Здоровый человек и его окружение. Руководство к практическим занятиям: Учебное пособие / С.Р. Волков, М.М. Волкова М.: Авторская академия, 2011. — 288 с.
- 5 Денисова И.Н. Руководство по первичной медико-санитарной помощи/ И.Н. Денисова, А.А. Баранова – М., ГЭОТАР-Медиа, 2017. — 320 с.
- 6 Оганова Р.Г. Руководство по медицинской профилактике / Р.Г. Оганова – М. ГЭОТАР-Медиа, 2017. — 210 с.
- 7 Вялкова А.И. Организация профилактической деятельности амбулаторно-поликлинических учреждений на современном этапе / А.И. Вялкова М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. — 310 с.
- 8 Баранова А.А. Руководство по амбулаторно-поликлинической педиатрии / А.А. Баранова — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. — 215 с.
- 9 Сопиной З.Е. Охрана здоровья детей и подростков Уч. Пособие / З.Е. Сопиной — М. ГЭОТАР-Медиа, 2014. — 320 с.
- 10 Методические указания к практическим занятиям.
- 11 Особенности сестринского ухода за пациентами с геморрагическим инсультом. – Электрон. дан. –Режим доступа: <https://docplae.ru>.
- 12 Широкова Н.В. Основы сестринского дела. Алгоритмы манипуляций: учеб. пособие /Н.В. Широкова — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. — 155 с.

Приложение Г  
Пример оформления буклета (памятки)



**Инфекционные заболевания вызываются болезнетворными микробами.**

**Источниками болезнетворных микробов являются:**

<p>Больной человек или бактерионоситель (больной человек с ярко выраженной клиникой наиболее интенсивно выделяет возбудителя во внешнюю среду. Наибольшая опасность заражения при этом приходится на родных и близких, ухаживающий персонал. С другой стороны больные вследствие сохранения ими мобильности и активного общения с окружающими людьми представляют опасность заражения для большого количества лиц)</p>	<p><u>Животные разных видов</u> (от всех домашних животных от которых мы получаем продукты питания человек может заразиться сальмонеллёзом; бруцеллёзом, туберкулезом, трихинеллёзом; сибирской язвой и др.) Большим числом инфекционных болезней человек способен заразиться от грызунов (чума, туляремия и т.д.), а также клещей, (клещевой энцефалит, боррелиоз).</p>	<p><u>Объекты окружающей среды, являющиеся местом естественного обитания возбудителя</u> (вода, почва). Например: болезнь легионеров, столбняк. Элементами (факторами) окружающей среды, участвующими в передаче возбудителей, могут быть вода, пищевые продукты, воздух, почва, предметы обихода.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

