

**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

26.02.2019 г. Протокол № 6.

Председатель методического совета СПК



Сергеева С. И.

Методические указания одобрены на заседании методического совета СПК

14.03.2019 г. Протокол № 4.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко Алексей Владимирович


(Ф.И.О., подпись)

2019

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

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

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 – 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.

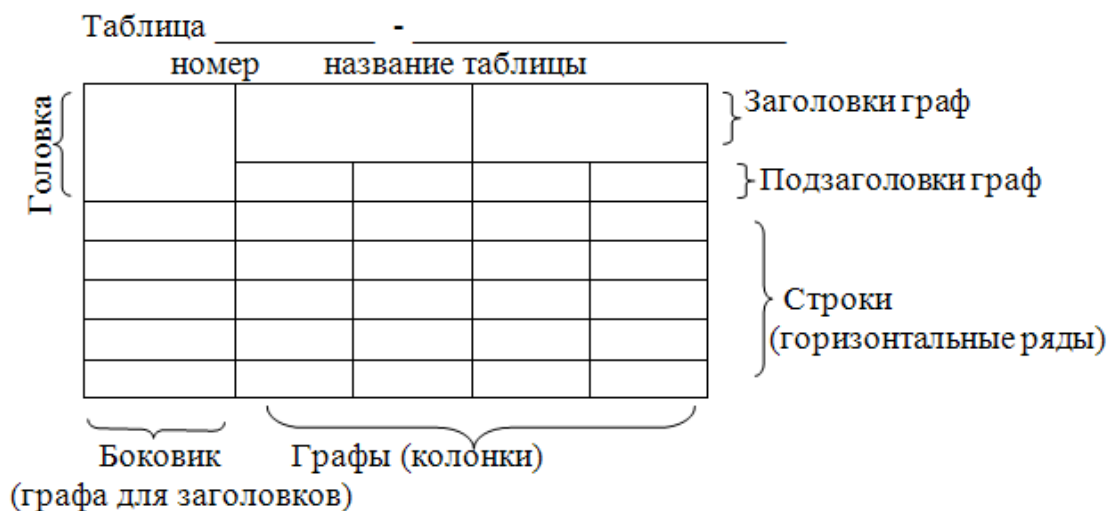


Рисунок 2 – Пример построения таблицы

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)*

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)

(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 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)

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)

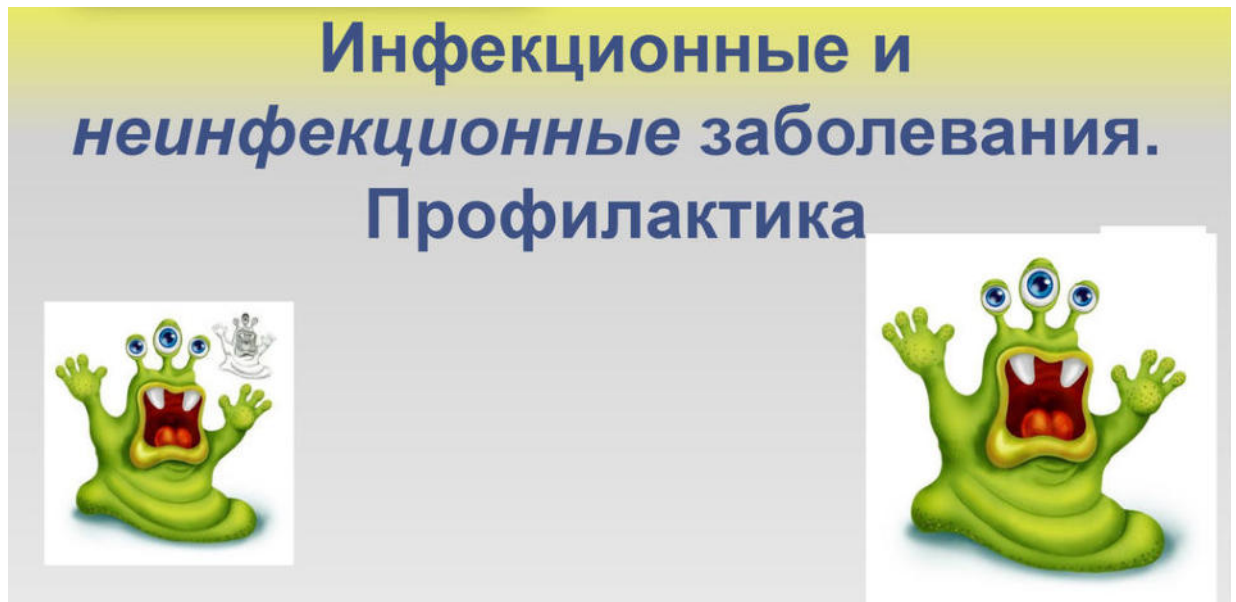
Итоговая оценка _____ Дата _____

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.



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>
--	--	--

