

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Утверждено

В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
17.01.2025 г. Протокол № 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

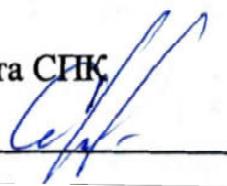
для практических занятий

по ПП.02.01 «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
«06» 12. 2024 года Протокол № 3

Председатель методического совета СПК

Сергеева Светлана Ивановна



Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК
«20» 12. 2024 года Протокол № 4

Председатель педагогического совета СПК

Донцова Наталья Александровна



2025

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.

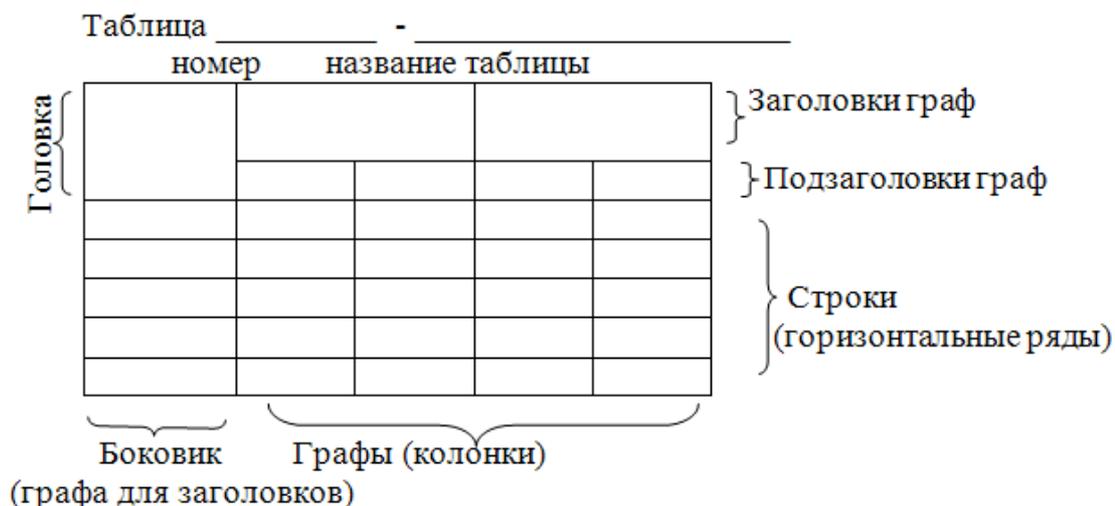


Рисунок 2 – Пример построения таблицы

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> (Ф.И.О., должность) _____ (Дата, подпись)	_____, преподаватель (Ф.И.О., должность) _____ (Дата, подпись)

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.