

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

«Межрегиональный инновационный колледж Альянс»
(АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»)

Приложение
к ОП СПО по профессии
31.01.01 Медицинский администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной и производственной практики
по ПМ.01 Организационное обеспечение
деятельности медицинской организации
профессия 31.01.01 Медицинский администратор
(очная форма обучения)

2026

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 31.01.01 Медицинский администратор с учётом требований работодателя; учебного плана по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

Организация-разработчик: АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной и производственной практики (далее УП и ПП)

Программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента в медицинской организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана с учётом требований работодателей.

1.2. Цели и задачи УП и ПП, требования к результатам прохождения практики

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование ОК и ПК, а также приобретение опыта практической работы.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации в соответствии с ФГОС по специальности 31.01.01 Медицинский администратор.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

- ~ коммуникации с пациентами (их законными представителями);
- ~ регистрации телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации;
- ~ использования алгоритмов работы при приеме звонков, в том числе в Call-центре;
- ~ анализа потребностей пациентов, обратившихся лично, позвонивших в Call-центр медицинской организации;
- ~ перенаправления телефонных звонков;
- ~ управления диалогом, в том числе в процессе телефонных переговоров;
- ~ управления конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах;
- ~ работы в медицинской информационной системе;
- ~ использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- ~ встречи пациентов (их законных представителей), получения первичной информации;
- ~ взаимодействия с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности;
- ~ проведения информирования пациентов с учетом их психологического состояния;
- ~ содействия оперативному рассмотрению вопросов, просьб и предложений от пациентов (законных представителей);
- ~ применения основ психологии при информировании пациентов;

взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов;

уметь:

осуществлять персонификацию обращений пациентов на основе принципов пациентоориентированного подхода;

применять алгоритмы работы при приеме звонков;

использовать правила телефонного этикета;

использовать техники активного слушания и устранять коммуникативные блоки;

использовать инструменты бесконфликтного общения;

использовать технические и программные средства;

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

работать в медицинской информационной системе;

использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

использовать «речевые модули» при разных ситуациях взаимодействия с пациентами (их законными представителями), в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб;

управлять диалогом;

информировать пациентов о работе медицинской организации, об осуществляемой ею медицинской деятельности и о медицинских работниках, уровне их образования и квалификации пациентов;

использовать алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях с учетом психологического состояния пациентов;

осуществлять взаимодействие с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров;

осуществлять информационно-справочное сопровождение пациентов;

взаимодействовать с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями;

создавать положительный имидж медицинской организации;

применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;

применять информационно-коммуникационные технологии;

обеспечивать конфиденциальность информации;

знать:

этики делового общения;

правил речевого этикета;

должностных обязанностей и профессиональных коммуникаций;

специфики взаимодействия с различными психологическими типами пациентов;

правил защиты конфиденциальной информации и врачебной тайны;

алгоритмов работы при приеме звонков;

понятия и принципов пациентоориентированного подхода в работе Call-центра;

алгоритма информирования пациента о приеме у врача накануне назначенной даты;

алгоритма уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;

принципов работы в медицинской информационной системе;

правил работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

требований охраны труда.

структуры медицинской организации;

правил организации приема пациентов;

~ правил делового общения;
~ алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях;
~ принципов информационного сопровождения пациента;
~ алгоритмов взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями;
~ принципов информационно-справочного сопровождения пациентов;
~ требования охраны труда;
~ правил защиты конфиденциальной информации.

1.3. Место УП и ПП в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика УП и ПП проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики

Практика УП.01 и ПП.01 проводится на втором курсе в третьем семестре.

Всего: **216 часов**, в том числе:

учебная: **36 часов**

производственная: **180 часов**.

1.5. Место и время проведения УП и ПП

Практика УП и ПП осуществляется концентрированно в учебных кабинетах и на производственных базах АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» на основе прямых договоров между образовательной организацией и медицинской организацией, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся:

ООО «Альфамед».

Базы производственного обучения оснащены современной медицинской техникой, используют новейшие медицинские технологии диагностики и лечения пациентов, имеют наиболее передовую организацию медицинского труда.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики УП и ПП – **6 академических часов и 36 академических часов в неделю**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является закрепление у обучающихся практических профессиональных умений, практического опыта в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01. Организационное обеспечение деятельности медицинской организации по виду деятельности ВД 1. Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента в медицинской организации, в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК) и достижение личностных результатов, в том числе определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности по избранной специальности:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.
ПК 1.2.	Организовывать работу с посетителями медицинской организации.
Код	
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 правовой и 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Требования к планируемым результатам освоения программы производственной практики формулируются на основании следующих профессиональных стандартов:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Код и наименование трудовой функции (ТФ)
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 г. № 333н	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			ОТФ В	ТФ В/01.5

			Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
2	02.065 Медицинская сестра / медицинский брат	Приказ Минтруда России от 31.07.2020 № 475н	ОТФ А Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело»	ТФ А/06.5 Оказание медицинской помощи в экстренной форме

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание программы учебной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Наименование темы и виды работ	Количество дней/часов
3 семестр			6/36
УП.01 по ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации			
Учебный кабинет	ПК 1.1 ПК 1.2	1. Решение ситуационных задач по коммуникации с пациентами (их законными представителями), в том числе с использованием «речевых модулей» при разных ситуациях взаимодействия, в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб.	3/18
		2. Решение ситуационных задач по управлению конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах.	3/18
		Проведение дифференцированного зачета.	

3.2. Содержание производственной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
ПП.01 по ПМ.01 Обеспечение информационно-справочного сопровождения пациента в медицинской организации			
3 семестр			30/180
Зона ожидания	<i>ПК 1.1. ПК 1.2.</i>	1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности; знакомство со структурой медицинской организации, профильного отделения и правилами внутреннего распорядка. 2. Применение алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях (алгоритм встречи, подготовки к приему первичного пациента, алгоритм работы с ожиданиями и т.д.) с учетом психологических особенностей пациентов. 3. Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по вопросам: ~ организации работы медицинской организации (в том числе наличия лицензии); ~ программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; ~ основных нормативных документов, регламентирующих работу медицинской организации; ~ предоставляемых пациентам медицинских услугах в различных подразделениях медицинской организации; ~ времени приема врачей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе в праздничные дни и выходные; ~ вызова врача на дом; ~ графика работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д. ~ контактной информации о вышестоящих медицинских организациях. 4. Взаимодействие с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов.	29/174
		1. Получение общего и вводного инструктажей по	

		охране труда и противопожарной безопасности; знакомство со структурой медицинской организации, профильного отделения и правилами внутреннего распорядка. 2. Взаимодействие с персоналом и пациентами (их законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этических принципов профессиональной деятельности. 3. Информационно-справочное сопровождение пациентов в медицинской организации с учетом этических принципов профессиональной деятельности.	
Дифференцированный зачет	<i>ПК 1.1.</i> <i>ПК 1.2.</i>	Предоставить оформленный дневник практики, отчет по практике, заверенный общим руководителем, аттестационный лист, заверенный общим, непосредственным, методическим руководителями практики и печатью МО, результаты индивидуального задания (составление алгоритмов действий работы администратора, составление памяток для пациентов о государственных гарантиях). Защита алгоритмов проведения манипуляций.	1/6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к организации и материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Учебная практика проводится в колледже в специализированных кабинетах, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

Каждый обучающийся должен иметь рабочее место, укомплектованное полным набором оборудования, инструментов и приспособлений, необходимых для осуществления учебного процесса: стол ученический, стул ученический, доска классная / рельсовая система с классной доской, стол учителя с ящиками для хранения или тумбой, кресло учителя, шкаф для хранения учебных пособий, доска пробковая / доска магнитно-маркерная, универсальный настенный кронштейн для проектора, сетевой фильтр; компьютеры для обучающихся с периферией/ноутбук с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса); компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса); документ-камера; multifunctional устройство / принтер; цифровые УМК; комплект плакатов.

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

В период прохождения учебной и производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже и медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На учебной и производственной практике обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский белый халат, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского халата необходимо производить не реже 1 – 2 раз в неделю. Для соблюдения требований инфекционной безопасности по СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» обучающиеся обязаны соблюдать следующие условия: коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений. Перед обработкой рук необходимо снять часы, браслеты.

Руководство производственной практикой осуществляется заведующим производственной практикой, методистом учебно-производственного отдела, методическим руководителем, сотрудниками МО – общим и непосредственным руководителями практики. Основным условием прохождения производственной практики в медицинских организациях является наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Методический руководитель ежедневно ведет контроль за посещаемостью обучающимися базы производственной практики и заполняет форму учета посещаемости.

В процессе проведения учебной практики студенты ведут дневник в произвольной форме. Руководитель учебной практики ежедневно ведет контроль за посещаемостью и успеваемостью и заполняет электронный журнал «Барс».

В процессе проведения производственной практики используются формы отчетной документации: «Дневник производственной практики»; «Отчет о практике»; «Аттестационный лист оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики», содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику по освоению общих компетенций. Обучающийся обязан предоставить: положительный аттестационный лист, заверенный подписью общего, непосредственного, методического руководителей и печатью МО; своевременно и качественно заполненный дневник с результатом индивидуального задания; отчет о практике, заверенный подписью общего руководителя и печатью МО в соответствии с заданием на производственную практику.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики. Уровень сформированности профессиональной компетентности оценивается методом наблюдения за работой студентов, анализа письменных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых отчетной документацией по практике. Формой промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в последний день практики на базе МО или в Колледже в оснащенных кабинетах.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Во время производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики, включающий: график практики, инструктаж о технике безопасности, манипуляционный лист, лист ежедневной работы студента, текстовый отчет о выполненных манипуляциях.
2. Отчет о прохождении практики, состоящий из цифрового и текстового разделов, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.
3. Индивидуальные задания (памятки, алгоритмы, беседы, сестринская карта стационарного пациента).
4. Аттестационный лист, включающий характеристику из МО и критерии оценки освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные электронные издания

1. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учеб. пос. / И.В. Дружинина. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 112 с. – ISBN 978-5-8114-7186-7. – Текст: непосредственный.
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489897> (дата обращения: 30.03.2026)/
3. Скворцов, А. А. Этика: учебник для среднего профессионального образования / А.

А.Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489597> (дата обращения: 30.03.2026).

4. Якуничева, О.Н. Медицинская психология. Курс лекций: учеб. Пособие / О.Н. Якуничева. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-8114-8427-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительные источники

1. Максимова, А.Л. 10 уроков русского речевого этикета / А.Л. Максимова. – Санкт-Петербург: Златоуст, 2019. – 104 с. - ISBN 978-5-86547-666-5. – Текст: непосредственный.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты, имеющие высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю профессиональных модулей.

Методический руководитель назначается приказом директора образовательного учреждения из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности методического руководителя входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики от медицинской организации: медицинские администраторы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам	Организовать прием и распределение обращений пациентов	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этических-деонтологических принципов, использованию информационных технологий на учебной и производственной практиках.
ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации	Обеспечивать информационно-справочное сопровождение пациента в медицинской организации	

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

**«Межрегиональный инновационный колледж Альянс»
(АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»)**

Приложение
к ОП СПО по профессии
31.01.01 Медицинский администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной и производственной практики
по ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и
регистрация пациентов в медицинской
организации
профессия 31.01.01 Медицинский администратор
(очная форма обучения)

2026

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 31.01.01 Медицинский администратор с учётом требований работодателя; учебного плана по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

Организация-разработчик: АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной и производственной практики (далее УП и ПП)

Программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение маршрутизации потоков пациентов и регистрация пациентов в медицинской организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.

ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.

ПК 2.3 Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана с учётом требований работодателей.

1.2. Цели и задачи УП и ПП, требования к результатам прохождения практики

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование ОК и ПК, а также приобретение опыта практической работы.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Обеспечение маршрутизации потоков пациентов и регистрация пациентов в медицинской организации в соответствии с ФГОС по специальности 31.01.01 Медицинский администратор.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

- Проведения контроля расхода сырья, материалов, энергоресурсов, количества готовой продукции, отходов при производстве изделий
- использования алгоритмов работы при регистрации пациентов;
- осуществления предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;
- приема и регистрации вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;
- осуществления отмены записи пациентов на прием;
- применения порядка уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;
- оформления листков временной нетрудоспособности (учет и регистрация);
- осуществления взаимодействия регистратуры со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;
- подтверждения соответствующими печатями поликлиники документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);
- работы в медицинской информационной системе;
- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документооборота;
- использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- маршрутизации пациентов;
- маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;
- распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;
- обеспечения навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений;
- организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства;
- размещения и хранения амбулаторных карт в установленном порядке;
- проведения соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов;
- использования в медицинской организации алгоритмов движения медицинских карт;
- обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации;
- проведения ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив;
- учета, хранения и оформления медицинской документации;

уметь:

- проводить сбор необходимой медицинской информации у пациента (законного представителя) при непосредственном обращении и по телефону;
- применять алгоритмы работы при регистрации пациентов;
- проводить запись и отменять запись пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему;
- осуществлять прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;
- проводить отмену записи пациентов на прием;
- применить порядок уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;
- оформить листок (справку) временной нетрудоспособности, организовать их учет и регистрацию;
- взаимодействовать со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;
- заполнять лицевую часть амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность пациента;
- использовать соответствующие печати поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документооборота;
- использовать в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- организовать маршрутизацию пациентов;
- организовать маршрутизацию граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;
- организовать распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;
- предоставить навигационную информацию для пациентов с учетом характера расположения помещений;

- организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства;
- обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;
- распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам);
- применять алгоритмы движения медицинских карт внутри медицинской организации;
- обеспечить целостность, сохранность и порядок расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры;
- проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;
- организовать учет, хранение и оформление медицинской документации.

знать:

- алгоритмов работы при регистрации пациентов, маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов;
- порядка предварительной записи пациентов на прием при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через медицинскую информационную систему;
- порядка приема и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;
- порядка отмены записи пациентов на прием;
- порядка уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;
- порядка оформления листков (справок) временной нетрудоспособности, их учета и регистрации;
- порядка взаимодействия сотрудников регистратуры с пациентами, включая порядок действий в случае конфликтных ситуаций;
- принципы взаимодействия со структурными подразделениями поликлиники, детской поликлиники;
- правил использования соответствующих печатей поликлиники для документов, выданных пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и т.д.);
- правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документооборота;
- порядка работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- алгоритмов работы при маршрутизации пациентов, критериев для направления пациентов в разные структурные подразделения в рамках организации и другие медицинские организации;
- принципов маршрутизации потоков пациентов, в том числе в особых случаях: в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний;
- принципов маршрутизации граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров;
- принципов распределения потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах;
- навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений;
- принципов бережливого производства при организации рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище);

- принципов организации систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации;
- принципов распределения амбулаторных карт по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам);
- алгоритмов движения медицинских карт внутри медицинской организации;
- принципов обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры;
- правил проведения ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;
- алгоритмов хранения, оформления и учета медицинской документации.

1.3. Место УП и ПП в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика УП и ПП проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики

Практика УП.02 и ПП.02 проводится на втором курсе в четвертом семестре.

Всего: **216 часов**, в том числе:

учебная: **36 часов**

производственная: **180 часов**.

1.5. Место и время проведения УП и ПП

Практика УП и ПП осуществляется концентрированно в учебных кабинетах и на производственной базе АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» на основе прямого договора между образовательной организацией и медицинской организацией, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся:

- ООО «Альфамед».

Базы производственного обучения оснащены современной медицинской техникой, используют новейшие медицинские технологии диагностики и лечения пациентов, имеют наиболее передовую организацию медицинского труда.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики УП и ПП – **6 академических часов и 36 академических часов в неделю**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является закрепление у обучающихся практических профессиональных умений, практического опыта в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02. Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации по виду деятельности ВД 2. Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации, в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК) и достижение личностных результатов, в том числе определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности по избранной специальности:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.
ПК 2.2.	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.
ПК 2.3.	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.
Код	
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 правовой и 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Требования к планируемым результатам освоения программы производственной практики формулируются на основании следующих профессиональных стандартов:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Код и наименование трудовой функции (ТФ)
1	07.002 Специалист по организационному и	Приказ Мин-труда России от 15.07.2020	ОТФ А Организационное обеспечение дея-	ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков орга-

	документационному обеспечению управления организацией	г. № 333н	тельности организации	низации
				ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
2	02.065 Медицинская сестра / медицинский брат	Приказ Минтруда России от 31.07.2020 № 475н	ОТФ А Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи населению по профилю «сестринское дело»	ТФ А/06.5 Оказание медицинской помощи в экстренной форме

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание программы учебной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Наименование темы и виды работ	Количество дней/часов
4 семестр			6/36
УП.02 по ПМ.02 Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации			2/12
Раздел 1. Регистрация пациентов в медицинской организации			
МДК 02.01. Регистрация пациентов в медицинской организации			
Учебный кабинет	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Тема 1. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию лично. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию по телефону.	1/6
		Тема 2. Решение ситуационных задач по вопросам получения информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию через информационную систему. Решение ситуационных задач по вопросам записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме.	1/6
Раздел 2. Маршрутизация потоков пациентов в медицинской организации			2/12
МДК 02.02. Маршрутизация потоков пациентов в медицинской организации			
Учебный кабинет	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Тема 1. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах, включая критерии для направления пациентов: – к участковому врачу-терапевту (педиатру); – к врачу-специалисту; – в кабинет (отделение) неотложной помощи (в кабинет к дежурному врачу); – в отделение медицинской профилактики, в том числе в центр здоровья, кабинет вакцинопрофилактики; – в кабинет здорового ребенка; – на диспансеризацию, профилактические и периодические осмотры; – в другие медицинские организации.	1/6
		2. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов в период эпидемии острых респираторных вирусных	1/6

		инфекций и других инфекционных заболеваний. 3. Решение ситуационных задач по взаимодействию с пациентами и их окружением при распределении потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.	
Раздел 3. Учет, хранение, оформление и движение медицинской документации МДК 02.03. Учет, хранение, оформление и движение медицинской документации			2/12
Учебный кабинет		Тема 1. Организация рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства. Тема 2. Обеспечение хранения медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения.	1/6
		Тема 3. Распределение амбулаторных карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам).	1/6
		Проведение дифференцированного зачета.	

3.2. Содержание производственной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
ПП.02 по ПМ.02 Обеспечение маршрутизации потоков и регистрация пациентов в медицинской организации			
3 семестр			30/180
Зона ожидания	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности; знакомство со структурой медицинской организации, профильного отделения и правилами внутреннего распорядка. 2. Применение алгоритма первичного обращения пациента в медицинскую организацию. 3. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию лично. 4. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию по телефону. 5. Получение информации от пациентов, обратившихся в медицинскую организацию через информационную систему.	29/174
		1. Распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах. 2. Распределение потоков пациентов в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний. 3. Распределение потоков пациентов при проведении диспансеризации, медицинских осмотров.	
		1. Работа в картотеке регистратуры	

		(картохранилище): – применение алгоритмов движения медицинских карт внутри медицинской организации; – обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры; – проведение ревизии и отбора амбулаторных карт для передачи в медицинский архив.	
Дифференцированный зачет	<i>ПК 2.1</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК 2.3</i>	Предоставить оформленный дневник практики, отчет по практике, заверенный общим руководителем, аттестационный лист, заверенный общим, непосредственным, методическим руководителями практики и печатью МО, результаты индивидуального задания (составление алгоритмов действий работы администратора, составление памяток для пациентов о государственных гарантиях). Защита алгоритмов проведения манипуляций.	1/6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к организации и материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Учебная практика проводится в колледже в специализированных кабинетах, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

Каждый обучающийся должен иметь рабочее место, укомплектованное полным набором оборудования, инструментов и приспособлений, необходимых для осуществления учебного процесса: стол ученический, стул ученический, доска классная / рельсовая система с классной доской, стол учителя с ящиками для хранения или тумбой, кресло учителя, шкаф для хранения учебных пособий, доска пробковая / доска магнитно-маркерная, универсальный настенный кронштейн для проектора, сетевой фильтр; компьютеры для обучающихся с периферией/ноутбук с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса); компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса); документ-камера; multifunctional устройство / принтер; цифровые УМК; комплект плакатов.

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

В период прохождения учебной и производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже и медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На учебной и производственной практике обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский белый халат, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского халата необходимо производить не реже 1 – 2 раз в неделю. Для соблюдения требований инфекционной безопасности по СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» обучающиеся обязаны соблюдать следующие условия: коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений. Перед обработкой рук необходимо снять часы, браслеты.

Руководство производственной практикой осуществляется заведующим производственной практикой, методистом учебно-производственного отдела, методическим руководителем, сотрудниками МО – общим и непосредственным руководителями практики. Основным условием прохождения производственной практики в медицинских организациях является наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Методический руководитель ежедневно ведет контроль за посещаемостью обучающимися базы производственной практики и заполняет форму учета посещаемости.

В процессе проведения учебной практики студенты ведут дневник в произвольной форме. Руководитель учебной практики ежедневно ведет контроль за посещаемостью и успеваемостью и заполняет электронный журнал «Барс».

В процессе проведения производственной практики используются формы отчетной документации: «Дневник производственной практики»; «Отчет о практике»; «Аттестационный лист оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики», содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристику по освоению общих компетенций. Обучающийся обязан предоставить: положительный аттестационный лист, заверенный подписью общего, непосредственного, методического руководителей и печатью МО; своевременно и качественно заполненный дневник с результатом индивидуального задания; отчет о практике, заверенный подписью общего руководителя и печатью МО в соответствии с заданием на производственную практику.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики. Уровень сформированности профессиональной компетентности оценивается методом наблюдения за работой студентов, анализа письменных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых отчетной документацией по практике. Формой промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в последний день практики на базе МО или в Колледже в оснащенных кабинетах.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Во время производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики, включающий: график практики, инструктаж о технике безопасности, манипуляционный лист, лист ежедневной работы студента, текстовый отчет о выполненных манипуляциях.
2. Отчет о прохождении практики, состоящий из цифрового и текстового разделов, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.
3. Индивидуальные задания (памятки, алгоритмы, беседы, сестринская карта стационарного пациента).
4. Аттестационный лист, включающий характеристику из МО и критерии оценки освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные электронные издания

1. Двойников, С.И. Медицинский регистратор: учебник / С.И. Двойников. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-5959-1. – Текст: непосредственный.
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489897> (дата обращения: 30.03.2026)/
3. Чернышев, В.М. Организация работы регистратуры поликлиники / В.М. Чернышев. —

Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 256с. – ISBN: 978-5-9704-6719-0. – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники

1. Беланов, С.И. Call-центр медицинской клиники: создание конкурентного преимущества: практическое руководство / С.И. Беланов. – Москва: Практика медицинских продаж и менеджмента, 2022. – 84 с. – ISBN 978-5-0051-6511-4. - Текст: непосредственный.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты, имеющие высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю профессиональных модулей.

Методический руководитель назначается приказом директора образовательного учреждения из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности методического руководителя входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики от медицинской организации: медицинский администратор

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этических-деонтологических принципов, использованию информационных технологий на учебной и производственной практиках.
ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации	
ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации	

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

**«Межрегиональный инновационный колледж Альянс»
(АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»)**

Приложение
к ОП СПО по профессии
31.01.01 Медицинский администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА производственной практики по ПМ.03

Оказание первой помощи

**профессия 31.01.01 Медицинский администратор
(очная форма обучения)**

2026

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 31.01.01 Медицинский администратор с учётом требований работодателя; учебного плана по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

Организация-разработчик: АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (ПП)

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оказание первой помощи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации.

ПК 3.2. Оказывать первую помощь.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана с учётом требований работодателей.

1.2. Цели и задачи УП и ПП, требования к результатам прохождения практики

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование ОК и ПК, а также приобретение опыта практической работы.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.03 Оказание первой помощи в соответствии с ФГОС по специальности 31.01.01 Медицинский администратор.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

- ~ проведения мероприятий по оказанию помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ~ проведения оценки окружающей обстановки и обеспечения безопасных условий для оказания первой помощи пострадавшим;
- ~ проведения осмотра пострадавшего;
- ~ вызова бригады скорой медицинской помощи, других специальных служб через «третьих» лиц;
- ~ определения наличия сознания у пострадавшего;
- ~ восстановления проходимости дыхательных путей у пациента (пострадавшего);
- ~ проведения базовой сердечно-легочной реанимации;
- ~ проведения мероприятий по осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения;
- ~ оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения;
- ~ оказания первой помощи при травмах, отравлениях, состояниях;
- ~ обеспечения пострадавшему оптимального положения тела;
- ~ проведения контроля состояния пострадавшего и оказания психологической поддержки;
- ~ передачи пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

уметь:

- ~ использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;

действовать в составе сортировочной бригады;
оказывать помощь при возникновении чрезвычайных ситуаций;
оценивать обстановку с определением угрозы для собственной жизни, угрозы для пострадавших и окружающих;
проводить первичный осмотр пострадавшего;
определять наличие сознания у пострадавшего;
определять наличие кровообращения: проверка пульса на магистральных артериях;
определить наличие обструкции дыхательных путей, выполнять пособие по Хеймлиху (у взрослых и детей);
проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию проходимости дыхательных путей;
проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму;
осуществлять временную остановку кровотечения;
проводить наложение повязки травмах различных областей тела;
владеть навыками оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения;
осуществлять иммобилизацию с помощью подручных средств или медицинских изделий;
осуществлять местное охлаждение при травмах, ожогах;
осуществлять термоизоляцию при отморожениях;
осуществлять контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки до прибытия бригады скорой помощи, врача или специальных служб.

знать:

основы медицины катастроф;
классификацию и характеристику чрезвычайных ситуаций;
правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;
порядок действий в чрезвычайных ситуациях;
правила работы медицинской организации в условиях чрезвычайных ситуаций;
должностных обязанностей и профессиональных коммуникаций по вопросам первой помощи;
перечня состояний, при которых оказывается первая помощь;
характерных проявлений и алгоритма оказания первой помощи при наиболее часто встречающихся состояниях, угрожающих жизни;
мероприятий по осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью;
принципов оказания первой помощи при отсутствии сознания;
принципов оказания первой помощи при остановке дыхания и кровообращения;
принципов оказания первой помощи при наружных кровотечениях;
принципов оказания первой помощи при инородном теле верхних дыхательных путей;
принципов оказания первой помощи при травмах различных областей тела;
принципов оказания первой помощи при ожогах;
принципов оказания первой помощи при отморожении;
принципов оказания первой помощи при отравлениях.

1.3. Место ПП в структуре образовательной программы СПО

Практика ПП проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Практика ПП.03 проводится на втором курсе в четвертом семестре. Всего: **180**
Производственная **180 часов**.

1.5. Место и время проведения ПП

Практика ПП осуществляется на производственной базе АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» на основе прямого договора между образовательной организацией и медицинской организацией, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся:

– ООО «Альфамед».

База производственного обучения оснащена современной медицинской техникой, используют новейшие медицинские технологии диагностики и лечения пациентов, имеют наиболее передовую организацию медицинского труда.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики ПП – **6 академических часов и 36 академических часов в неделю**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является закрепление у обучающихся практических профессиональных умений, практического опыта в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03 Оказание первой помощи по виду деятельности ВД 2. Оказание первой помощи, в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК) и достижение личностных результатов, в том числе определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности по избранной специальности:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1	Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации.
ПК 3.2	Оказывать первую помощь.
Код	
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 правовой и 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Требования к планируемым результатам освоения программы производственной практики формулируются на основании следующих профессиональных стандартов:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Код и наименование трудовой функции (ТФ)
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления органи-	Приказ Мин-труда России от 15.07.2020 г. № 333н	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ТФ А/02.3 Организация работы с по-

	зацией			сетителями организации
			ОТФ В Документационное обеспечение дея- тельности организа- ции	ТФ В/01.5 Организация работы с до- кументами
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
2	02.065 Медицинская сест- ра / медицинский брат	Приказ Мин- труда России от 31.07.2020 № 475н	ОТФ А Оказание первичной доврачебной медико- санитарной помощи населению по про- филю «сестринское дело»	ТФ А/06.5 Оказание медицинской помощи в экстренной форме

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
ПП.03 по ПМ.03 Оказание первой помощи			
4 семестр			30/180
Зона ожидания	<i>ПК 3.1 ПК 3.2</i>	1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности; знакомство со структурой медицинской организации, профильного отделения и правилами внутреннего распорядка. 2. Применение алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях (алгоритм встречи, подготовки к приему первичного пациента, алгоритм работы с ожиданиями и т.д.) с учетом психологических особенностей пациентов.	29/174

		3. Отработка тактики действий сестринского персонала при организации хирургической помощи в зоне 4. чрезвычайной ситуации. 5. Определение вида поражения, оказание неотложной помощи при травмах: ~ обезболивание; ~ остановка кровотечений; ~ наложение асептических повязок; ~ иммобилизация конечности); ~ профилактика травматического шока.	
		1. Отработка вызова скорой медицинской помощи, других специальных служб. 2. Отработка приёмов искусственного дыхания «рот ко рту», «рот к носу», с применением устройств для искусственного дыхания. 3. Отработка приёмов давления руками на грудину пострадавшего. 4. Выполнение алгоритма сердечно-легочной реанимации. 5. Отработка приёма перевода пострадавшего в устойчивое боковое положение. 6. Отработка приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей пострадавшего. 7. Отработка приемов перемещения пострадавших на руках одним, двумя и более участниками оказания первой помощи. Отработка приемов переноски пострадавших с травмами головы, шеи, груди, живота, таза, конечностей и позвоночника. 8. Отработка приемов оказания психологической поддержки пострадавшим при различных острых стрессовых реакциях. Способы самопомощи в экстремальных ситуациях. 9. Отработка приёмов искусственного дыхания «рот ко рту», «рот к носу», с применением устройств для искусственного дыхания. 10. Отработка приёмов давления руками на грудину пострадавшего. 11. Выполнение алгоритма сердечно-легочной реанимации. 12. Отработка приёма перевода пострадавшего в устойчивое боковое положение. 13. Отработка приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей пострадавшего.	
Дифференцированный зачет	<i>ПК 3.1</i> <i>ПК 3.2</i>	Предоставить оформленный дневник практики, отчет по практике, заверенный общим руководителем, аттестационный лист, заверенный общим, непосредственным, методическим руководителями практики и печатью МО, результаты индивидуального задания (составление алгоритмов действий работы	1/6

		администратора, составление памяток для пациентов о государственных гарантиях). Защита алгоритмов проведения манипуляций.	
--	--	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к организации и материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже и медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На производственной практике обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский белый халат, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского халата необходимо производить не реже 1 – 2 раз в неделю. Для соблюдения требований инфекционной безопасности по СанПиН 3.3686-21

«Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» обучающиеся обязаны соблюдать следующие условия: коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений. Перед обработкой рук необходимо снять часы, браслеты.

Руководство производственной практикой осуществляется методическим руководителем, сотрудниками МО – общим и непосредственным руководителями практики. Основным условием прохождения производственной практики в медицинских организациях является наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Методический руководитель ежедневно ведет контроль за посещаемостью обучающимися базы производственной практики и заполняет форму учета посещаемости.

В процессе проведения производственной практики используются формы отчетной документации: «Дневник производственной практики»; «Отчет о практике»; «Аттестационный лист оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики», содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику по освоению общих компетенций. Обучающийся обязан предоставить: положительный аттестационный лист, заверенный подписью общего, непосредственного, методического руководителей и печатью МО; своевременно и качественно заполненный дневник с результатом индивидуального задания; отчет о практике, заверенный подписью общего руководителя и печатью МО в соответствии с заданием на производственную практику.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики. Уровень сформированности профессиональной компетентности оценивается методом наблюдения за работой студентов, анализа письменных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых отчетной документацией по практике. Формой

промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в последний день практики на базе МО или в Колледже в оснащенных кабинетах.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Во время производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики, включающий: график практики, инструктаж о технике безопасности, манипуляционный лист, лист ежедневной работы студента, текстовый отчет о выполненных манипуляциях.
2. Отчет о прохождении практики, состоящий из цифрового и текстового разделов, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.
3. Индивидуальные задания (памятки, алгоритмы, беседы, сестринская карта стационарного пациента).
4. Аттестационный лист, включающий характеристику из МО и критерии оценки освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные электронные издания

1. Кулигин, А.В. Основы первой помощи и ухода за больными: учебное пособие / А.В. Кулигин, Е.П. Матвеева. – Москва: КноРус, 2021. – 297 с. - ISBN: 9785406064245. – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники

1. Борисова, С.Ю. Терминальные состояния. Алгоритм проведения базовой (элементарной) сердечно-легочной реанимации в условиях дефицита времени: уч. пособие +DVD / С.Ю. Борисова. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 81 с. – ISBN: 978-5-8114-7183-6. – Текст: непосредственный.
2. Варющенко, С.Б., Киршин, Н.М. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф: учеб. для студентов учреждений среднего медицинского профессионального образования / под редакцией Н.М. Киршина. – Москва: Академия, 2019. – 336 с. – ISBN: 978-5-4468-7515-3. – Текст: непосредственный.
3. Кошелев, А. А. Медицина катастроф. Теория и практика: учебное пособие / А. А. Кошелев. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 321 с. – ISBN: 978-5-8114-7046-4. – Текст: непосредственный.
4. Вёрткин, А.Л. Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе: учебник / А.Л. Вёрткин, Л.А. Алексанян, М.В. Балабанова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 544 с. – ISBN 978-5-9704-4096-4. – URL: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970440964.html> (дата обращения: 30.03.2026). – Текст: электронный.
5. Левчук, И.П. Безопасность жизнедеятельности / И. П. Левчук, А. А. Бурлаков. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 160 с. - ISBN 978-5-9704-4934-9.-URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970449349.html> (дата обращения: 30.03.2026). - Текст: электронный.
6. Чиж, И.М. Безопасность жизнедеятельности человека в медицинских организациях: краткий курс / И.М. Чиж. – Москва: НИЦ Инфра-М, 2018. – 160 с. – ISBN 978-5-98281-363-3. – Текст: непосредственный.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты, имеющие высшее или среднее специальное образование,

соответствующее профилю профессиональных модулей.

Методический руководитель назначается приказом директора образовательного учреждения из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности методического руководителя входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики от медицинской организации: медицинский администратор.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1 <i>Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации</i>	- правильное и эффективное применение коллективных и индивидуальных средств защиты от факторов массового поражения; - активная и результативная деятельность в составе медицинской сортировочной бригады в ЧС - оказание по алгоритму адекватной и эффективной доврачебной медицинской помощи в ЧС	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка результатов. Выполнение практических работ по оказанию помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации, по оказанию первой помощи.
ПК 3.2 <i>Оказывать первую помощь</i>	- правильное оценивание по клиническим признакам состояние заболевшего или пострадавшего; - распознавание состояния клинической смерти; - устранение механической асфиксии в соответствии с алгоритмами; - эффективное проведение искусственного дыхания разными способами; - эффективное выполнение непрямого массажа сердца; - эффективное осуществление временной остановки кровотечения разными способами; - оказание адекватной и эффективной первой помощи при термических и химических ожогах; - оказание адекватной и эффективной неотложной доврачебной помощи при ранениях мягких тканей (включая использование индивидуального перевязочного пакета для наложения асептических, бинтовых фиксирующих и сетчатых повязок) - оказание адекватной и эффективной неотложной доврачебной помощи при повреждениях опорно-двигательного аппарата.	