

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Электросталь, 2022 г.

ОДОБРЕНО

на заседании ЦМК ОПД и ПМ
специальности «Сестринское дело»

Протокол № 1

от «30» августа 2022 г.

Председатель  Е. А. Сухова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

 О. П. Урусова

«1» сентября 2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 34.02.01 Сестринское дело очной формы обучения

Организация-разработчик: ФГБПОУ ЭМК ФМБА России

Разработчики:

1. Есин А.Н.
2. Клыкова Н.В., заведующая практическим обучением

Рекомендована методическим советом ФГБПОУ ЭМК ФМБА
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	стр.4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	стр.5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	стр.6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр.11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	стр.13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ профессионального модуля

Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована при разработке программ ДПО по специальности Сестринское дело, профессиональной переподготовке по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

уметь:

- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

знать:

- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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
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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СПО)

3.1. Тематический план учебной практики (СПО)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
	<p>ПМ 02</p> <p>Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>	36			
	<p>МДК 02.01.</p> <p>Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской</p>	36	<p><i>Оформление утвержденной медицинской документации.</i></p> <p><i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</i></p>	<p>Тема 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p> <p>Тема 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p> <p>Тема 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p> <p>Тема 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

	сестры		<p><i>информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</i> <i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</i> <i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»</i> <i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»</i> <i>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</i> <i>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</i></p>	Тема 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	6
				Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	6
	ВСЕГО часов	36			36

3.2. Содержание обучения по программе учебной практики (СПО)

Код и наименование профессионального модуля, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>		36	
<p>МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры</p>		36	
<p>Виды работ: Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» Работа в медицинской информационной системе</p>			

<p>медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»</p>											
<p>Тема 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 687 678 778">1.1.</td> <td data-bbox="678 687 1713 778">Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 778 678 820">1.2.</td> <td data-bbox="678 778 1713 820">Формирование журнала записанных на прием пациентов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 820 678 861">1.3.</td> <td data-bbox="678 820 1713 861">Регистрация сведений о пациенте</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 861 678 900">1.4.</td> <td data-bbox="678 861 1713 900">Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием</td> </tr> </table>	1.1.	Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям	1.2.	Формирование журнала записанных на прием пациентов	1.3.	Регистрация сведений о пациенте	1.4.	Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием	6	3 3 3 3
1.1.	Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям										
1.2.	Формирование журнала записанных на прием пациентов										
1.3.	Регистрация сведений о пациенте										
1.4.	Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием										
<p>Тема 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 946 678 1007">2.1.</td> <td data-bbox="678 946 1713 1007">Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1007 678 1078">2.2.</td> <td data-bbox="678 1007 1713 1078">Информация о выполнении услуги</td> </tr> </table>	2.1.	Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением	2.2.	Информация о выполнении услуги	6	3 3				
2.1.	Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением										
2.2.	Информация о выполнении услуги										
<p>Тема 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 1128 678 1163">3.1.</td> <td data-bbox="678 1128 1713 1163">Составление списка лиц, запланированных к патронажу</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1163 678 1204">3.2.</td> <td data-bbox="678 1163 1713 1204">Отметка факта проведения патронажа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1204 678 1257">3.3.</td> <td data-bbox="678 1204 1713 1257">Формирование отчетности</td> </tr> </table>	3.1.	Составление списка лиц, запланированных к патронажу	3.2.	Отметка факта проведения патронажа	3.3.	Формирование отчетности	6	3 3 3		
3.1.	Составление списка лиц, запланированных к патронажу										
3.2.	Отметка факта проведения патронажа										
3.3.	Формирование отчетности										
<p>Тема 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 1307 678 1342">4.1.</td> <td data-bbox="678 1307 1713 1342">Учет движения лекарственных средств</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1342 678 1383">4.3.</td> <td data-bbox="678 1342 1713 1383">Составление графиков работы медперсонала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1383 678 1415">4.4.</td> <td data-bbox="678 1383 1713 1415">Необходимые учетные журналы</td> </tr> </table>	4.1.	Учет движения лекарственных средств	4.3.	Составление графиков работы медперсонала	4.4.	Необходимые учетные журналы	6	3 3 3		
4.1.	Учет движения лекарственных средств										
4.3.	Составление графиков работы медперсонала										
4.4.	Необходимые учетные журналы										

(демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	4.5.	Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт)		3
Тема 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	Содержание		6	
	5.1.	Ввод данных о проведенном исследовании		3
	5.2.	Формирование заключений с помощью шаблонов		3
	5.3.	Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам)		3
Тема 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	Содержание		6	
	6.1.	Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту		3
	6.2.	Продление больничного листа до указанной даты		3
	6.3.	Закрытие больничного листа		3
	6.4.	Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов		3
Зачет		Предоставление дневников учебной практики		
ВСЕГО часов:	36		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» по профилю специальности «34.02.01 Сестринское дело» проходит на базе «ФГБПОУ «Электростальский медицинский колледж ФМБА России».

Реализация программы практики предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места по количеству обучающихся
- Персональные компьютеры для студентов
- Доска классная
- Стенд информационный
- Учебно-наглядные пособия.
- Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные электронные издания:

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа : по подписке.

6. Справочная информация ЕЦП <https://wiki.is-mis.ru/display/misdocs>

Дополнительные источники/дополнительная литература:

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.3. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится в колледже или в учреждениях первичной медико-санитарной помощи. Учебная практика осуществляется под руководством преподавателя.

Перед выходом на практику обучающийся должен в результате теоретических и практических занятий:

уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

Аттестация учебной практики проводится в форме зачета в последний день практики.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов (дневник).

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: «Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Здравоохранение (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трёх лет)

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных

распоряжении медицинским персоналом	персонала в соответствии с инструктивными документами	умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; - контроль дневников.
-------------------------------------	---	--

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

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации 	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями 	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка 	Наблюдение и оценка деятельности

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		студента в процессе освоения ВПД.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения ВПД.

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики** (приложение 1), который ведется обучающимся в процессе прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

ДНЕВНИК учебной практики

Обучающегося (шейся) _____
(ФИО)

Группы _____ Специальности Сестринское дело,
проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 20__ г.
на базе: _____

ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется на протяжении всего периода учебной практики.
2. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника (по каждому модулю новая).
3. Дневник ведется на развернутом листе.
4. В графе "Объем выполненной работы" последовательно заносится алгоритм проделанной работы, то есть все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно проделывал обучающийся.
5. Наряду с этим, в дневнике обязательно указывается объем проведенной обучающимся самостоятельной работы. Общий итог проделанной самостоятельной работы помещается в конце записей, посвященных данному занятию.
6. В записях в дневнике следует четко выделить, что видел и наблюдал обучающийся, что им было проделано самостоятельно или под руководством преподавателя.
7. При выставлении оценки после каждого занятия учитываются знания обучающихся, количество и качество проведенной работы, соответствие записей плану занятия, полнота, четкость, аккуратность и правильность проведенных записей.

9. В графе "Оценка и подпись преподавателя" указываются замечания по содержанию записей, порядку ведения дневника и по качеству выполнения самостоятельных работ обучающихся.

10. В качестве приложения к дневнику практики можно оформить графические, фото-, аудио-, видеоматериалы, иллюстрации, схемы, инструкции, наглядные образцы изделий и т.д., подтверждающие практический опыт, полученный на практике (не более 15 шт.).