

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности
по специальности 31.02.01 Лечебное дело
(углубленный уровень)

Анадырь 2026 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 2/17

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **31.02.01 Лечебное дело** укрупненной группы специальностей 31.00.00 Клиническая медицина направления подготовки Здравоохранение и медицинские науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Николаенко Н.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЛД (9) 376-26 от 12.01.2026 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «13» января 2026 г.

Утверждена Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 3/17

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 4/17
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **31.02.01 Лечебное дело** укрупненной группы специальностей 31.00.00 Клиническая медицина направления подготовки **Здравоохранение и медицинские науки**.

Базой практики является ГБУЗ Чукотская окружная больница: поликлиника, терапевтическое, инфекционное, хирургическое, гинекологическое, родильное, детское соматическое отделения, кожно-венерологическое отделения стационара

1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.06 концентрированно.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида профессиональной деятельности:

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 5/17

команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 6.1. Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.

ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала.

ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме.

ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе.

ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- проведение анализа основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проведение работы по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 6/17

- организации рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;
- ведения медицинской документации, в том числе в электронном виде;
- составление плана работы и отчета о своей работе;
- осуществление учета населения фельдшерского участка;
- формирование паспорта фельдшерского участка;
- применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

уметь:

- проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
- проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- координировать деятельность и осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
- рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;
- составлять план работы и отчет о своей работе;
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- формировать паспорт фельдшерского участка;
- проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка;
- применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну;

знать:

- медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;
- нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 7/17

- мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
- принципы делового общения в коллективе;
- способы управления конфликтами;
- этические аспекты деятельности медицинского работника;
- порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта;
- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;
- порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **36** часов по МДК.06.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.5. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 8/17

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Организация работы ФАПа, здравпункта, детского дошкольного учреждения. Работа с медицинской документацией	3	оценка практической деятельности
2.	Организация работы ФАПа, здравпункта, детского дошкольного учреждения. Работа с медицинской документацией	3	оценка практической деятельности
	Организация работы взрослой поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией	3	оценка практической деятельности
3.	Организация работы взрослой поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией	3	оценка практической деятельности
4.	Организация работы детской поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией.	3	оценка практической деятельности
5.	Организация работы детской поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией.	3	оценка практической деятельности
6.	Организация работы отдела статистики ЧОБ. Вычисление и анализ показателей здоровья населения.	3	оценка практической деятельности
7.	Организация работы отдела статистики ЧОБ. Вычисление и анализ показателей здоровья населения.	3	оценка практической деятельности
8.	Организация работы организационно-методического отдела ЧОБ. Работа с прикладными информационными программами.	6	оценка практической деятельности
9.	Организация работы организационно-методического отдела ЧОБ. Работа с прикладными информационными программами.	3	оценка практической деятельности
10.	Вычисление и анализ показателей эффективности деятельности фельдшера. Работа с нормативно-правовой документацией.	3	оценка практической деятельности
11.	Вычисление и анализ показателей эффективности деятельности фельдшера. Работа с нормативно-правовой документацией.	3	оценка практической деятельности
	Всего:	36	ДЗ

2.2 Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
ПМ 06	Организация работы ФАПа, здравпункта, детского дошкольного учреждения. Работа с медицинской документацией	1. знакомство со структурой;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. знакомство с оснащением;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. анализ кадрового состава;	0,5	ОК 3	ПК 6.3.
		4. составление плана работы;	1	ОК 4	ПК 6.4.
		5. составление аналитического отчета о деятельности ФАП.	1	ОК 5	ПК 6.5.
		6. знакомство с нормативно-правовой документацией;	0,5	ОК 6	
		7. изучение должностных инструкций;	0,5	ОК 7	
		8. изучение инструкций по технике безопасности.	0,5		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 9/17

		Итого:	6		
ПМ 06	Организация работы ФАПа, здравпункта, детского дошкольного учреждения. Работа с медицинской документацией	1. ведение паспорта участка;	2	ОК 1	ПК 6.1.
		2. ведение журнала переписи населения;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. ведение журнала регистрации амбулаторных пациентов ф-074/у;	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. ведение журнала учета диспансерных больных;	1	ОК 4	ПК 6.4.
		5. ведение дневника работы среднего медперсонала ф-039-1/у.	0.5	ОК 5	ПК 6.5.
		6. ведение дневника.	0.5	ОК 6	
		Итого:	6	ОК 7	
ПМ 06	Организация работы взрослой поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией	1. знакомство с нормативно-правовой документацией;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. изучение должностных инструкций;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. ведение паспорта участка ф-030/у - (тер);	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. ведение журнала переписи населения;	1	ОК 4	ПК 6.4.
		5. оформление талона амбулаторного пациента ф-025-12/у	1	ОК 5	ПК 6.5.
		6. ведение карты амбулаторного пациента ф-025/у-04;	1	ОК 6	
		7. ведение журнала учета диспансерных больных.		ОК 7	
ПМ 06	Организация работы взрослой поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией	Итого:	6		
		1. оформление контрольной карты диспансерного наблюдения ф-030/у;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. оформление экстренного извещения об инфекционном заболевании ф-058/у;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. заполнение реестра медицинской помощи, оказанной по обязательному медицинскому страхованию;	1,5	ОК 3	ПК 6.3.
		4. ведение дневника работы медицинской сестры участковой ф-039-1/у.	2	ОК 4	ПК 6.4.
		5. Заполнение дневников	0,5	ОК 5	ПК 6.5.
		Итого:	6	ОК 6	
ПМ 06	Организация работы детской поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией.	1. знакомство с нормативно-правовой документацией;	1	ОК 7	
		2. изучение должностных инструкций;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		3. ведение паспорта участка ф-030/у - (педиатрического);	1	ОК 2	ПК 6.2.
		4. ведение журнала переписи населения;	1	ОК 3	ПК 6.3.
		5. оформление талона	1	ОК 4	ПК 6.4.
			0,5	ОК 5	ПК 6.5.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 10/17

		амбулаторного пациента ф-025-12/у 6. ведение карты амбулаторного пациента ф-025/у-04; 7. ведение журнала учета диспансерных больных.	0,5 1		
		Итого:	6		
ПМ 06	Организация работы детской поликлиники ЧОБ. Работа с медицинской документацией.	1. оформление контрольной карты диспансерного наблюдения ф-030/у;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. оформление экстренного извещения об инфекционном заболевании ф-058/у;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. заполнение реестра медицинской помощи, оказанной по обязательному медицинскому страхованию;	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. ведение дневника работы медицинской сестры участковой ф-039-1/у.	1	ОК 4	ПК 6.4.
		5. Заполнение дневников	0,5	ОК 5	ПК 6.5.
			0,5	ОК 6	
			1	ОК 7	
		Итого:	6		
ПМ 06	Организация работы отдела статистики ЧОБ. Вычисление и анализ показателей здоровья населения.	1. вычисление и анализ показателя общей смертности;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. анализ причин смерти прикрепленного населения;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. вычисление и анализ показателей первичной заболеваемости;	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. вычисление и анализ показателей общей заболеваемости;	1	ОК 4	ПК 6.4.
		5. вычисление и анализ структуры показателя первичной заболеваемости;	1	ОК 5	ПК 6.5.
		6. вычисление и анализ структуры показателя общей заболеваемости.	1	ОК 6	
				ОК 7	
		Итого:	6		
ПМ 06	Организация работы отдела статистики ЧОБ. Вычисление и анализ показателей здоровья населения.	1. вычисление и анализ показателя общей смертности;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. анализ причин смерти прикрепленного населения;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. вычисление и анализ показателей первичной заболеваемости;	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. вычисление и анализ показателей общей заболеваемости;	0,5	ОК 4	ПК 6.4.
		5. вычисление и анализ структуры показателя первичной заболеваемости;	0,5	ОК 5	ПК 6.5.
				ОК 6	
				ОК 7	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 11/17

		6. вычисление и анализ структуры показателя общей заболеваемости.	0,5		
		7. Заполнение медицинской документации	1		
		8. Заполнение дневников.	0,5		
		Итого:	6		
ПМ 06	Организация работы организационно-методического отдела ЧОБ. Работа с прикладными информационными программами.	1. вычисление и анализ процента населения осмотренного с целью выявления заболевания;	2	ОК 1	ПК 6.1.
		2. вычисление и анализ полноты охвата «Д» наблюдением больных;	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. вычисление и анализ удельного веса больных, снятых с «Д» учета с выздоровлением;	2	ОК 3	ПК 6.3.
		4. вычисление и анализ показателя первичной инвалидности.	1	ОК 4	ПК 6.4.
		Итого:	6	ОК 5	ПК 6.5.
ПМ 06	Организация работы организационно-методического отдела ЧОБ. Работа с прикладными информационными программами.	1. вычисление и анализ нагрузки фельдшера на дому в день;	2	ОК 6	ПК 6.1.
		2. вычисление и анализ удельного веса посещений на дому.	2	ОК 7	ПК 6.2.
		3. Заполнение медицинской документации	1	ОК 1	ПК 6.3.
		4. Заполнение дневников.	1	ОК 2	ПК 6.4.
		Итого:	6	ОК 3	ПК 6.5.
ПМ 06	Вычисление и анализ показателей эффективности деятельности фельдшера. Работа с нормативно-правовой документацией.	1. вычисление и анализ нагрузки фельдшера на дому в день;	2	ОК 4	ПК 6.1.
		2. работа с информационной системой Гарант;	2	ОК 5	ПК 6.2.
		3. работа с информационной системой «Консультант плюс»;	1	ОК 6	ПК 6.3.
		4. Заполнение дневников	1	ОК 7	ПК 6.4.
		Итого:	6		ПК 6.5.
ПМ 06	Вычисление и анализ показателей эффективности деятельности фельдшера. Работа с нормативно-правовой документацией.	1. работа с медицинской информационной системой «Диспансеризация»;	1	ОК 1	ПК 6.1.
		2. использование Интернета для поиска тематической информации.	1	ОК 2	ПК 6.2.
		3. Заполнение медицинской документации	1	ОК 3	ПК 6.3.
		4. Заполнение дневников	2	ОК 4	ПК 6.4.
		5. Дифференцированный зачет	1	ОК 5	ПК 6.5.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 12/17

		Итого:	6		
		Всего	36		

2.3. Перечень производственных заданий для отработки практических навыков на практике

№	Наименование манипуляции	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Ф.И.О. подпись обучающегося (йся) _____

Непосредственный руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 14/17

2.4. Образец дневника

2.4.1. Инструкция по технике безопасности на рабочем месте

1. К практике допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж по ТБ, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Проводит зав. отделением, гл. медсестра, ст. медсестра, зав. аптекой, ст. лаборант, инженер по технике безопасности медицинской организации.

2. Каждый студент обязан:

- выполнять правила трудового внутреннего распорядка;
- помнить о личной ответственности по выполнению техники безопасности и безопасности своих товарищей по работе;
- быть внимательным и аккуратным во время работы, не отвлекаться и не отвлекать других посторонними разговорами;
- строго руководствоваться указаниями и инструкциями, имеющимися для каждого вида работ, на каждый прибор, установку;
- не допускать попадания масла, прикосновения масляными руками к приборам, связанным с кислородом, т. к. даже незначительная доза масла в соединении с кислородом может дать взрыв большой разрушительной силы;
- оказывать первую помощь пострадавшему при производственном несчастном случае, принимать меры по устранению нарушений правил техники безопасности.

Обо всех нарушениях ТБ и случаях травматизма немедленно сообщать руководству медицинской организации.

Запрещается:

- посещать другие отделения, лаборатории, службы без служебной надобности;
- производить работы, не предусмотренные функциональными обязанностями, особенно работы, требующие специальной подготовки;
- работать с биологическими жидкостями без средств индивидуальной защиты мед. персонала;
- работать на неисправном оборудовании, а также прикасаться к неизолированным, поврежденным проводам и электрическим установкам;
- передвижение и мытье включенных электроприборов;
- отдавать распоряжения, противоречащие правилам противопожарной безопасности.

Противопожарная безопасность

Во избежание возникновения пожара необходимо помнить и соблюдать следующие правила:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 15/17

- знать инструкцию действий при пожаре, ознакомиться с планом эвакуации при пожаре;
- знать местонахождения огнетушителя, пожарного крана, уметь пользоваться ими;
- огнеопасные вещества хранить в соответствии с правилами хранения;
- работать с легковоспламеняющимися растворами и веществами особо осторожно, вдали от включенных электроаппаратов;
- электронагревательные приборы ставить только на огнеупорные подставки;
- огнеопасные вещества нагревать только на водяной бане, следить за тем, чтобы вода не выкипала;
- вольтаж нагревательных приборов должен соответствовать вольтажу сети;
- не оставлять без присмотра: включенное электрооборудование, газовые плиты, стерилизаторы, кипятильники;
- запрещается пользоваться электронагревательными приборами с открытыми спиралями;
- при появлении в помещении запаха газа категорически запрещается пользоваться спичками, включать электрооборудование, производить другие работы, связанные с искрообразованием. Необходимо вызвать слесаря-газовщика, помещение проветрить;
- запрещается загромождать доступы к проходу, к огнетушителям, пожарным кранам;
- проходы и помещения необходимо проветривать, проверять, потушен ли свет, закрыты ли краны, не оставлены ли включенными электроприборы;
- курение в медицинских организациях запрещено;
- при возникновении пожара действовать в соответствии с правилами действий при пожаре, при этом необходимо перекрыть подачу кислорода, газа, отключить электроэнергию.

Лица, не выполняющие данную инструкцию по ТБ, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Дата: _____ Подпись обучающегося (ейся): _____

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж: _____

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 16/17

2.4.2. График прохождения практики

Дата	Время	Место прохождения (отделение)

2.4.3. Образец левой (четной) стороны дневника

Дата	Вид манипуляции	Количество раз

2.4.4 Образец правой (нечетной) стороны дневника

Описание (алгоритм выполнения) проделанной манипуляции*	Оценка	Подпись

* - заполняется при первом проведении манипуляции, при повторных манипуляциях делается запись – алгоритм выполнения проделанной манипуляции описан XX.XX.202X года (указывается дата)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 17/17
----------------------------	---------------------------------	---

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Основная литература:

1. Организационно-аналитическая деятельность. Сборник лекций: учебное пособие для СПО / В.А. Зуева, Э.Ш. Зымбрян, Е.Б. Стародумова, Е.И. Алленова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/418349> (дата обращения: 20.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2. Материально-техническое обеспечение:

– укомплектованная база практики: ГБУЗ Чукотская окружная больница: поликлиника, терапевтическое, инфекционное, хирургическое, гинекологическое, родильное, детское соматическое отделения, кожно-венерологическое отделения стационара;

– договор.