

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР и МП
_____ К.В.Жмеренецкий
«01» сентября 2026 г.

**Производственная практика: ведение медицинской документации,
организация деятельности находящегося в распоряжении
медицинского персонала
рабочая программа производственной практики**

Закреплена за кафедрой	Сестринское дело с курсом социальных дисциплин
Индекс	ПП.02
Учебный план	34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
Квалификация	медицинская сестра / медицинский брат
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	36 академических часов
Вид контроля	экзамен (2 семестр)

Распределение часов практики по учебному плану

Семестр	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Иные часы	Итого	Контроль
2	0	36	0	0	36	экзамен (2 семестр)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид (тип) практики: производственная.

Способ проведения практики: медицинских организациях, профиль которых соответствует виду профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: очная, дискретная, в соответствии с календарным учебным графиком.

Семестр: 2. Объем: 36 академических часов. Форма промежуточной аттестации: экзамен (2 семестр).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель практики: закрепление практического опыта ведения медицинской документации, использования медицинских информационных систем и контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом в условиях медицинской организации.

2.2. Задачи практики:

- оформлять утвержденную медицинскую документацию, в том числе в электронной форме, в пределах предоставленных обучающемуся полномочий.
- использовать медицинские информационные системы медицинской организации с соблюдением правил доступа и конфиденциальности.
- применять требования к защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
- осуществлять профессиональную коммуникацию и безопасную передачу информации.
- участвовать в постановке задач находящемуся в распоряжении персоналу и контроле их выполнения в пределах полномочий.
- выявлять и документировать несоответствия, участвовать в корректирующих мероприятиях под руководством ответственного работника.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика относится к профессиональному циклу, реализуется в составе ПМ.02.

3.1. Требования к предварительной подготовке и допуску:

Для допуска к производственной практике обучающийся должен освоить МДК.02.01 и получить зачет по УП.02, пройти инструктажи медицинской организации, ознакомиться с локальным документооборотом и правилами информационной безопасности, подписать предусмотренные базой документы о конфиденциальности.

3.2. Последующее использование результатов практики:

Результаты производственной практики учитываются при промежуточной аттестации по ПМ.02.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Формируемые общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции
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.

Код	Наименование компетенции
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

4.2. Планируемые результаты освоения практики

Результат	Содержание
Навыки	• ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа • использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» • проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом
Уметь	• заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа • использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» • использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну, с соблюдением требований конфиденциальности • осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

Результат	Содержание
Знать	• правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа • правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» • основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну • должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

4.3. Матрица компетенций, критериев и доказательств освоения

Код	Наблюдаемый результат	Критерии	Доказательство
ПК 2.1	Выполняет профессиональное действие в пределах полномочий, соблюдает требования безопасности и проверяет результат.	Заполняет медицинскую документацию своевременно, полно, грамотно и в соответствии с требованиями к бумажным и электронным формам.	Экспертное наблюдение, проверка оформленных документов, практическое задание.
ПК 2.2	Выполняет профессиональное действие в пределах полномочий, соблюдает требования безопасности и проверяет результат.	Целесообразно и безопасно использует медицинские информационные системы и средства обработки информации с учетом полномочий и защиты данных.	Экспертное наблюдение, практическое задание в учебном или рабочем контуре МИС, анализ результата.
ПК 2.3	Выполняет профессиональное действие в пределах полномочий, соблюдает требования безопасности и проверяет результат.	Осуществляет постановку задачи и контроль ее выполнения находящимся в распоряжении медицинским персоналом в пределах полномочий и в соответствии с инструктивными документами.	Экспертное наблюдение, ситуационная задача, анализ чек-листа контроля и обратной связи.

Код	Наблюдаемый результат	Критерии	Доказательство
ОК	Организует собственную деятельность, использует информацию, взаимодействует в команде и оформляет профессиональные записи.	Обоснованность решения, соблюдение правил коммуникации, самостоятельность в пределах допуска, корректность документации.	Дневник, экспертное наблюдение, аттестационный лист, защита отчета.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Обязательные виды работ и осваиваемые навыки

№	Осваиваемый вид работы или навык	Доказательство освоения
1	маршрутизация документов	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
2	регистрация движения пациента	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
3	проверка назначений	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
4	ведение МИС под ролью студента	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
5	подготовка выписки/передачи	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
6	защита данных	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
7	передача смены	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
8	сверка лекарственных записей	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия

№	Осваиваемый вид работы или навык	Доказательство освоения
9	распределение поручений	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
10	контроль младшего персонала	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
11	аудит документации	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
12	корректирующий план	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия

5.2. Календарно-тематический план практики

День	Содержание работы	Часы	ОК/ПК	Отчетный результат
1	Рабочее место и документы. Инструктаж базы; документооборот подразделения; права доступа и конфиденциальность.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 1: краткая запись выполненной работы и полученного результата
2	Рабочее место и документы. Регистрация поступления, движения и выписки; работа с реестрами и архивом.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 2: лист наблюдения с подписью руководителя
3	МИС и контроль. Ведение обезличенных записей в МИС под контролем наставника; контроль обязательных полей.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 3: заполненный фрагмент учетной формы
4	МИС и контроль. Передача смены и межпрофессиональная коммуникация; сверка назначений.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 4: контрольный лист соблюдения алгоритма

День	Содержание работы	Часы	ОК/ПК	Отчетный результат
5	МИС и контроль. Организация работы младшего персонала; поручение, наблюдение, контроль результата.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 5: описание выявленной ошибки и способа ее предупреждения
6	Аттестация. Аудит документации подразделения; корректирующий план; экзаменационный кейс.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 6: самооценка навыка по установленным критериям
	ИТОГО	36		экзамен (2 семестр)

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По завершении практики обучающийся представляет комплект отчетных документов. Формы должны быть заполнены полностью, достоверно и своевременно.

№	Форма отчетности	Требование
1	дневник практики с ежедневной записью выполненных работ и подписью руководителя	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения
2	лист учета освоенных манипуляций с количеством выполнений и уровнем самостоятельности	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения
3	аттестационный лист сформированности ОК и ПК	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения
4	характеристика с базы практики (для производственной практики)	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения
5	итоговый отчет и выполненное индивидуальное задание	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

7.1. Контрольные вопросы

1. Каков маршрут медицинского документа в подразделении?
2. Как регистрируется поступление?
3. Какие записи оформляются при переводе?
4. Как завершается документ при выписке?
5. Как работает ролевая модель МИС?
6. Как проверяют актуальность назначения?

7. Как защитить экран и бумажные документы?
8. Как передать смену без потери информации?
9. Как вести учет лекарственных средств?
10. Как оформить отказ пациента?
11. Как поставить измеримую задачу персоналу?
12. Как контролировать качество уборки/ухода?
13. Как документировать отклонение?
14. Когда проводится внеплановый аудит?
15. Что включить в корректирующий план?

7.2. Темы индивидуальных заданий и письменных работ

1. Составить карту документооборота базы.
2. Провести обезличенный аудит двадцати записей.
3. Подготовить сценарий безопасной передачи смены.
4. Разработать чек-лист контроля младшего персонала.
5. Проанализировать одно несоответствие и корректирующее действие.
6. Составить памятку по защите данных на посту.

7.3. Критерии и методы оценки

Объект оценки	Метод	Критерии
Практические действия	экспертное наблюдение, демонстрация навыка	правильная последовательность, безопасность, точность, контроль результата
ОК и ПК	аттестационный лист, наблюдение, анализ документов	доказательства выполнения задач в пределах полномочий, обоснованность решений, профессиональная коммуникация
Документация	проверка дневника, отчета и оформленных форм	полнота, достоверность, своевременность, соблюдение конфиденциальности
Итог	экзамен (2 семестр)	выполнение программы по часам, положительная оценка обязательных навыков, полный комплект отчетности и успешная защита

7.4. Примеры оценочных средств

Тестовые задания:

1. Работать в МИС следует:: А) под личной учетной записью Б) под записью наставника В) под общей записью Г) без авторизации
2. Передача смены завершается:: А) подтверждением принятой информации Б) удалением записей В) передачей пароля Г) устным обещанием
3. Поручение персоналу должно иметь:: А) результат и срок Б) только фамилию В) неопределенную цель Г) скрытый критерий
4. Документ с персональными данными оставляют:: А) в защищенном месте Б) на подоконнике В) в коридоре Г) в личном телефоне
5. При расхождении назначения и листа выполнения:: А) останавливаются и уточняют Б) выбирают наугад В) удаляют лист Г) просят пациента решить

Ситуационные задачи:

1. В выписке отсутствуют сведения об аллергии. Предотвратите передачу неполного документа. Ожидаемые элементы ответа: приостановить передачу; проверить первичный источник; дополнить уполномоченным лицом; повторно сверить.
2. На посту открыт экран с данными пациента. Устраните нарушение. Ожидаемые элементы ответа: заблокировать экран; сообщить пользователю/руководителю; оценить факт доступа; предотвратить повторение.

Практические задания к аттестации:

1. Подготовьте рабочее место и выполните «Рабочее место и документы» с соблюдением мер безопасности.
2. Проведите «МИС и контроль» и назовите признаки правильного результата.
3. Покажите руководителю «Аттестация»; поясните каждую контрольную точку.

7.5. Шкала итоговой оценки

Уровень	Характеристика результата
отлично	Действия полные, последовательные и безопасные. Документация точна. Решение обосновано. Помощь не требуется.
хорошо	Алгоритм выполнен правильно. Допущены единичные некритичные неточности, исправленные после замечания.
удовлетворительно	Результат достигнут с подсказками. Имеются устранимые нарушения последовательности или оформления.
неудовлетворительно	Допущено опасное действие, нарушены обязательные требования безопасности, идентификации или конфиденциальности либо результат не достигнут.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников. Учебное пособие для СПО. 6-е изд. Санкт-Петербург: Лань, 2021.
2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум. 4-е изд. Санкт-Петербург: Лань, 2021.
3. Омельченко В. П., Демидова А. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020.
4. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников. Учебное пособие для СПО. 2-е изд. Санкт-Петербург: Лань, 2021.

8.1.2. Нормативные и дополнительные источники

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в действующей редакции.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции.
3. Действующие нормативные правовые акты Минздрава России по ведению медицинской документации.
4. Локальные нормативные акты медицинской организации по документообороту, защите персональных данных и работе в МИС.

8.1.3. Методические материалы

1. локальная инструкция по документообороту

2. руководство МИС
3. номенклатура дел
4. должностные инструкции и чек-листы контроля

8.2. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.
2. Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации.
3. Электронно-библиотечные системы, доступные обучающимся ДВГМУ, в том числе «Лань» и «Консультант студента».
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

8.3. Программное обеспечение и информационные системы

- операционная система и офисное программное обеспечение, лицензированное для использования в ДВГМУ или на базе практики
- современный веб-браузер и средства защищенного доступа
- учебный или рабочий контур медицинской информационной системы с разграничением прав доступа.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ			
Аудитория	Назначение	Оснащение и ПО	Вид работ
УК-1-АСЦ (АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР)	Практические занятия, экзамен	Рабочее место преподавателя, Доска классная, ноутбук. Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийная установка для аудиовизуализации. Симуляционное оснащение (тренажеры, симуляторы, роботы), Фантомы и муляжи для отработки навыков ухода за пациентами. Полнофункциональный манекен для ухода (мужской/женский) Манекен ребенка в возрасте 1 год для отработки навыков ухода Манекен пожилого человека для отработки навыков ухода Изделия медицинского назначения для выполнения простых медицинских услуг (мензурки, пипетки, зонды, шприцы, катетеры, поильники и др.). Предметы ухода за пациентами, в том числе за маломобильными пациентами (судно подкладное, мочеприемники, калоприемники, пузыри для льда, грелки и др.) Измерительные и диагностические приборы (спирометр, пикфлоуметр, глюкометр, электрокардиограф и др.) Модель-тренажер для выполнения внутривенных, внутримышечных, подкожных, внутривенных инъекций Медицинские инструменты, перевязочный материал, иммобилизационные средства для отработки навыков выполнения перевязок, транспортной иммобилизации, пункций, малых операций и других инвазивных вмешательств (хирургические инструменты, бинты, марля, шины и др.)	Аудиторная. практика
680000 г. Хабаровск, ул. Краснодарская, д. 2 в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России Договор №339 от 15.07.2026 «Об организации практической подготовки обучающихся»	Практика	В соответствии с паспортами оснащения специальности 34.02.01 Сестринское дело	Практика