

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

Учебная практика: документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры рабочая программа учебной практики

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

Распределение часов практики по учебному плану

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

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид (тип) практики: учебная.

Способ проведения практики: учебных кабинетах и симуляционных подразделениях ДВГМУ.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель практики: формирование практических навыков ведения бумажной и электронной медицинской документации, работы в медицинских информационных системах и контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

2.2. Задачи практики:

- отработать правила оформления основных видов медицинской документации, включая электронные документы.
- освоить работу в учебном контуре медицинской информационной системы с соблюдением ролевого доступа.
- закрепить требования к защите персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну.
- отработать поиск, идентификацию и верификацию данных пациента.
- освоить постановку задач находящемуся в распоряжении персоналу и контроль сроков и качества их выполнения.
- формировать навыки профессиональной коммуникации и документирования выявленных несоответствий.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

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

3.1. Требования к предварительной подготовке и допуску:

Практика реализуется в составе ПМ.02 и содержательно базируется на результатах освоения МДК.02.01 «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры». До допуска обучающийся проходит инструктаж по информационной безопасности и правилам защиты персональных данных.

3.2. Последующее использование результатов практики:

Результаты учебной практики используются при прохождении ПП.02 и 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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Код	Наименование компетенции
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 находящихся 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 находящихся 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	проверка обязательных реквизитов	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
2	оформление поступления/перевода/выписки	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
3	заполнение листа наблюдения	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
4	оформление выполнения назначения	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
5	исправление ошибочной записи	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
6	работа в учебной МИС	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
7	поиск и верификация пациента	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
8	защита учетной записи	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
9	передача информации по SBAR	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
10	постановка задачи младшему персоналу	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
11	контроль результата	экспертное наблюдение, запись в дневнике, лист учета навыков и оформленный результат действия
12	оформление выявленного несоответствия	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	Документирование. Инструктаж; реквизиты и правила исправления записей; врачебная тайна.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 1: краткая запись выполненной работы и полученного результата
2	Документирование. Оформление поступления, перевода и выписки; идентификация пациента.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 2: лист наблюдения с подписью руководителя
3	Документирование. Листы наблюдения, назначений и сестринского ухода; контроль полноты.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 3: заполненный фрагмент учетной формы
4	Цифровая среда и управление. Учебная МИС; поиск пациента; электронная запись; разграничение доступа.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 4: контрольный лист соблюдения алгоритма
5	Цифровая среда и управление. Постановка задач младшему персоналу; контроль сроков и качества; обратная связь.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 5: описание выявленной ошибки и способа ее предупреждения
6	Итог. Комплексный кейс по документации и контролю персонала; защита электронного портфолио.	6	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	День 6: самооценка навыка по установленным критериям
ИТОГО		36		зачет (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

№	Форма отчетности	Требование
3	аттестационный лист сформированности ОК и ПК	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения
4	итоговый отчет и выполненное индивидуальное задание	оформить полностью, достоверно и своевременно, представить предусмотренные подписи и подтверждения

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

7.1. Контрольные вопросы

1. Какие реквизиты делают запись идентифицируемой?
2. Как исправить ошибку в бумажном документе?
3. Как подтвердить электронную запись?
4. Как идентифицировать пациента перед внесением данных?
5. Какие сведения составляют врачебную тайну?
6. Кому предоставляется доступ к данным?
7. Как оформить поступление пациента?
8. Как документировать показатели наблюдения?
9. Как фиксируется выполнение назначения?
10. Что запрещено при работе в МИС?
11. Как передавать сведения по SBAR?
12. Как ставить задачу находящемуся в распоряжении персоналу?
13. Что включает контроль исполнения?
14. Как давать корректирующую обратную связь?
15. Как оформить инцидент документации?

7.2. Темы индивидуальных заданий и письменных работ

1. Заполнить комплект документов учебного пациента.
2. Провести аудит десяти записей на обязательные реквизиты.
3. Разработать SBAR-карту передачи смены.
4. Составить матрицу ролей доступа к МИС.
5. Подготовить чек-лист контроля поручения младшему персоналу.
6. Проанализировать инцидент нарушения конфиденциальности.

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

Объект оценки	Метод	Критерии
Итог	зачет (2 семестр)	выполнение программы по часам, положительная оценка обязательных навыков, полный комплект отчетности и успешная защита

7.4. Примеры оценочных средств

Тестовые задания:

1. Пароль от МИС следует:: А) хранить в тайне Б) передавать группе В) писать на мониторе Г) сообщать пациенту
2. Запись без даты и подписи является:: А) неполной Б) завершенной В) архивной Г) анонимной нормой
3. Перед выбором карты в МИС проверяют:: А) не менее двух идентификаторов Б) цвет одежды В) номер палаты только Г) диагноз соседа
4. Удалять ошибочную бумажную запись корректором:: А) нельзя Б) можно всегда В) можно ночью Г) можно без подписи
5. SBAR начинается с:: А) описания ситуации Б) перечня оборудования В) подписи пациента Г) архивного номера

Ситуационные задачи:

1. В МИС открыты карты двух однофамильцев. Выберите безопасную карту. Ожидаемые элементы ответа: использовать два идентификатора; сверить дату рождения/номер; уточнить у пациента; не ориентироваться только на палату.
2. В листе наблюдения ошибочно указано давление. Исправьте запись. Ожидаемые элементы ответа: сохранить читаемость исходной записи; внести корректное значение; датировать и подписать; объяснить причину.

Практические задания к аттестации:

1. Подготовьте рабочее место и выполните «Документирование» с соблюдением мер безопасности.
2. Проведите «Цифровая среда и управление» и назовите признаки правильного результата.
3. Покажите руководителю «Итог»; 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.

Для выставления «зачтено» обучающийся должен выполнить программу практики в полном объеме, представить комплект отчетности и продемонстрировать обязательные навыки на уровне не ниже «удовлетворительно».

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. унифицированные формы медицинской документации
2. инструкции учебной МИС
3. алгоритм SBAR
4. локальная политика персональных данных

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	Практические занятия	Симуляционное оснащение (тренажеры, симуляторы, роботы), 1 ПК, Microsoft: Office Professional Plus 2013 Windows 8.1 Professional программа распознавания текста Abbyy: Fine Reader сетевая версия 10 Kaspersky: End point Security стандар	Учебная практика

УК-2-АСЦ	Практические занятия	Кабинет сестринского дела . компьютеры с учебным контуром МИС; принтер/сканер; учебный пост медицинской сестры; защищенное хранилище документов, обезличенные бланки; идентификационные браслеты; карты заданий; чек-листы аудита, средства индивидуальной защиты; антисептики; контейнеры для медицинских отходов; медицинская документация; средства связи и вызова помощи	Учебная практика
УК-1-328	Самостоятельная работа студентов	ПК (20), столы (60), стулья (100). Стенды информационные. Учебно-наглядные пособия. Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийная установка для аудиовизуализации. Машины офисные и оборудование (принтер, сканер, МФУ и др.) Занятия, тестирование, учебный центр-12, ПК (10) , рециркулятор воздуха.	Учебная практика