

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

С.Н. Киселев

23.04.2024 г.

Производственная практика, организационно- управленческая практика

Закреплена за кафедрой **Сестринское дело с курсом социальных дисциплин**

Учебный план **340301-1-2024-Очно-заочное.plx**
34.03.01 Сестринское дело
Направленность (профиль) "Сестринское дело"

Квалификация **Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола - Академический медицинский брат). Преподаватель**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **20 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 720
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 654
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	17,3		17,2		14,2			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	12	12	12	12	6	6	30	30
Итого ауд.	12	12	12	12	6	6	30	30
Контактная работа	12	12	12	12	6	6	30	30
Сам. работа	276	276	276	276	102	102	654	654
Часы на контроль					36	36	36	36
Итого	288	288	288	288	144	144	720	720

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Бурьшикова Н.Н. _____

Рецензент(ы):

Д.м.н., профессор кафедры ОЗиЗ, Капитоненко Н.А. _____.

;К.м.н., Декан факультета ОсЦКиТ Лемещенко О.В. _____

Рабочая программа практики

Производственная практика, организационно-управленческая практика

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 971)

составлена на основании учебного плана:

34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) "Сестринское дело"

утвержденного учёным советом вуза от 23.04.2024 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Сестринское дело с курсом социальных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой Витько Е.В.

Председатель методического совета факультета

И.В. Крапивина _____

Протокол от _____ 2024 г. № ____

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
Вид (тип) практики:	Производственная
Способ проведения практики:	непрерывно
Форма проведения практики:	стационарная
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
2.1	Закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении общемедицинских, сестринских, клинических и управленческих дисциплин, приобретение навыков практической работы.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Информационные технологии в здравоохранении
3.1.2	Информатика
3.1.3	Гражданско-правовые отношения в системе здравоохранения
3.1.4	Экономика в здравоохранении
3.1.5	Организация профилактической работы с населением
3.1.6	Общественное здоровье
3.1.7	Менеджмент в сестринском деле
3.1.8	Маркетинг в здравоохранении
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Преддипломная практика
3.2.2	Стандартизация в здравоохранении

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1:	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи
УК-1.2:	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
УК-1.3:	Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.4:	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
УК-1.5:	Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1:	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
УК-2.2:	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3:	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.4:	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1:	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2:	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)
УК-3.3:	Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4:	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
УК-4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках
УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.4: Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ОПК-1: Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности
ОПК-1.1: Знает и может использовать основные нормы медицинского права
ОПК-1.2: Знает и применяет на практике этические и деонтологические принципы
ОПК-3: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3.1: Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-3.2: Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач
ОПК-3.3: Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5: Способен оценивать морфофункциональные, физиологические и патологические состояния и процессы в организме человека на индивидуальном, групповом и популяционном уровнях для решения профессиональных задач
ОПК-5.1: Демонстрирует умение оценивать морфофункциональные, физиологические и патологические состояния и процессы в организме человека на индивидуальном, групповом и популяционном уровнях для решения профессиональных задач
ОПК-6: Способен проводить анализ медико-статистической информации и интерпретировать результаты состояния здоровья пациента (населения)
ОПК-6.1: Решает типовые задачи с использованием медико-статистической информации
ОПК-6.2: Демонстрирует умение интерпретировать результаты состояния здоровья пациента (населения)
ОПК-8: Способен определять приоритетные проблемы и риски здоровью пациента (населения), разрабатывать и проводить профилактические мероприятия с целью повышения уровня здоровья и предотвращения заболеваний пациента (населения)
ОПК-8.1: Демонстрирует способность определять приоритетные проблемы и риски здоровью пациента (населения)
ОПК-8.2: Разрабатывает и участвует в проведении профилактических мероприятий с целью повышения уровня здоровья и предотвращения заболеваний пациента (населения)
ОПК-9: Способен распространять знания о здоровом образе жизни, направленные на повышение санитарной культуры и профилактику заболеваний пациентов (населения)
ОПК-9.1: Использует различные приемы, методы для распространения знаний о здоровом образе жизни
ОПК-10: Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

ОПК-10.1: Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

ОПК-10.2: Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

ОПК-11: Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-11.1: Демонстрирует умение проектировать организационные структуры

ОПК-11.2: Решает профессиональные задачи по управлению персоналом

ОПК-11.3: Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Ознакомление и углубленное изучение структуры и организации работы поликлиники, больницы, аптеки, страховой медицинской компании, торговой медицинской фирмы, которые обслуживают ЛПУ						
1.1	Права и обязанности среднего и младшего медицинского персонала, старшей медицинской сестры. /Пр/	5	12	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1		
1.2	Медицинская документация по учету и анализу деятельности поликлиники (больницы), в т. ч. по работе среднего медперсонала (амбулаторная карта, стат. талон, дневник работы и другие). /Ср/	5	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		

				УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3		
1.3	Соответствие помещений поликлиники (больницы) требованиям по оказанию медицинской помощи населению. /Ср/	5	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1	
1.4	Правила оформления заявок на необходимые медикаменты, материалы. /Ср/	5	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1	

				ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3			
1.5	Особенности составления графика работы среднего и младшего медицинского персонала и его производственный контроль, обеспечение правильной расстановки кадров. /Ср/	5	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
1.6	Организация контроля над соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в подразделениях поликлиники /Ср/	6	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		

				ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3			
1.7	Организация работы и документооборота в кабинете медицинской статистики /Ср/	6	69	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
1.8	Режим работы поликлиники (больницы) всех ее структурных подразделений. /Пр/	6	12	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
1.9	Организация деятельности дневных	6	138	УК-1.1 УК-	Л2.2		

	стационаров (при поликлинике, на дому). /Ср/			1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК- 1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК- 2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК- 4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК- 6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК -1.1 ОПК- 1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
	Раздел 2. Ознакомление с работой бухгалтерии, экономистов ЛПУ						
2.1	Организация работы бухгалтерии, планово-экономического отдела /Пр/	7	6	УК-1.1 УК- 1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК- 1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК- 2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК- 4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК- 6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК -1.1 ОПК- 1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
	Раздел 3. Ознакомление с организацией работы главной медицинской сестры ЛПУ (заместителя главного врача по управлению сестринским						

	персоналом, руководителя дома сестринского ухода) и изучение регламентирующих документов, используемых в работе руководителя						
3.1	Организация работы главной медицинской сестры. /Ср/	7	16	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
3.2	Формы взаимодействия главной медицинской сестры со структурными подразделениями ЛПУ, вышестоящими инстанциями. /Ср/	7	16	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		
3.3	Ведение отчетной документации. /Ср/	7	16	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л2.2 Л1.1Л1.2		

				УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	ЛЗ.1ЛЗ.2 Э1		
3.4	Основные недостатки в работе главной медицинской сестры (с позиции студента). /Ср/	7	16	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 ЛЗ.1ЛЗ.2 Э1		
	Раздел 4. Ознакомление с работой по составлению годового отчета ЛПУ и статистическим анализом деятельности учреждения за последние 2 года						
4.1	Система показателей и индикаторов оценки эффективности деятельности медицинской организации. /Ср/	7	22	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-	Л2.2 Л1.1Л1.2 ЛЗ.1ЛЗ.2		

				1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК- 2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК- 4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК- 6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК -1.1 ОПК- 1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Э1		
4.2	Учетно-отчетная документация. Отчетные формы стационара (поликлиники). /Ср/	7	16	УК-1.1 УК- 1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК- 1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК- 2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК- 4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК- 6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК -1.1 ОПК- 1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3	Л2.2 Л1.1Л1.2 Л3.1Л3.2 Э1		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

дневник производственной практики

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

7.1. Контрольные (экзаменационные) вопросы и задания

Сущность управленческой деятельности, ее особенности в системе здравоохранения.
Подходы, методы и принципы управления организацией работы и ее ресурсами с учетом воздействия социальной среды.

<p>Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Особенности их реализации в управлении сестринским персоналом на уровне подразделения.</p> <p>Связующие процессы в управлении: коммуникации и принятие решений.</p> <p>Управление трудовыми ресурсами и процессами в медицинской организации.</p> <p>Штатно - организационная структура и функциональные обязанности среднего медицинского персонала процедурных и перевязочных хирургического стационара для планирования их деятельности.</p> <p>Управление материально-техническими и информационными ресурсами на уровне подразделения.</p> <p>Теория и практика организации сестринской деятельности.</p> <p>Основы российской правовой системы и законодательства, правовые и нравственно-этические нормы в сферах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>Основы психологии профессиональной деятельности. Личностные особенности пациентов и персонала.</p>
7.2. Темы письменных работ (рефераты, контрольные)
<p>Основы психологии профессиональной деятельности. Личностные особенности пациентов и персонала.</p> <p>Управление конфликтами и стрессами. Профилактика эмоционального выгорания в сестринской практике.</p> <p>Управление качеством медицинской помощи.</p> <p>Инновационные процессы в здравоохранении и сестринском деле.</p> <p>Организация работы подразделения ЛПУ в условиях медицинского страхования.</p> <p>Правила ведения и оформления медицинской документации (журналов учёта выполненных процедур, регистрации и контроля качества стерилизации, регистрации и контроля работы бактерицидных установок) для корректной оценки качества деятельности и подразделения.</p> <p>Основы безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Больничная гигиена.</p> <p>Особенности санитарно-эпидемиологического режима в процедурных кабинетах терапевтического и хирургического профиля.</p> <p>Факторы риска важнейших неинфекционных заболеваний.</p> <p>Показатели здоровья населения.</p>
7.3. Фонд оценочных средств
<p>Тесты - 100</p> <p>Рефераты - 60</p> <p>Контрольные вопросы - 300</p> <p>Ситуационные задачи - 250</p>
7.4. Примеры оценочных средств (5 тестов, 2 задачи)
<p>Тесты</p> <p>Область знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения целей организации путем рационального использования ресурсов, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. бизнесом; 2. маркетингом; 3. предпринимательством; 4. менеджментом; 5. организацией. <p>Организация – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. взаимодействие между объектами и подразделениями учреждения; 2. группа лиц, деятельность которых сознательно координируется для достижения поставленных целей, объект управления; 3. субъект управления; 4. совокупность органов и субъектов управления; 5. объект управления. <p>Организационная культура основана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на принятых в обществе формах поведения; 2. правилах, определяемых руководством организации; 3. разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях; 4. особенностях производства; 5. законодательстве. <p>Полномочие – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обязательство работника выполнять делегируемые ему задачи и отвечать за их удовлетворительное решение; 2. организационно закреплённое ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее работников на выполнение делегируемых задач; 3. передача задач от руководителя к подчиненным; 4. власть вышестоящих уровней управления над нижестоящими уровнями; 5. побуждение подчиненных к выполнению задач организации. <p>Под стратегическим планированием понимают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. процесс управления организацией и ее ресурсами; 2. разработку стратегических целей организации;

3. процесс формирования миссии организации, ее целей, выбора стратегии для определения и получения необходимых ресурсов и их распределения для обеспечения эффективной работы организации в будущем;
4. разработку тактических действий в соответствии с общей стратегией организации;
5. процесс определения последовательности действий по достижению оперативных целей и обеспечению выполнения тактических планов организации.

Примеры ситуационных задач

Задача № 1

Современный период социально-экономического развития российского общества в целом, и системы здравоохранения в частности, характеризуется неизбежными и необратимыми изменениями, которые сложны тем, что требуют изменения нас самих.

Подобную ситуацию американцы, привыкшие к резким поворотам судьбы, к конкуренции, определяют словом «вызов» (challeng). По их понятию каждый вызов таит в себе для личности, организации, страны, как возможности, так и угрозы. Чтобы справиться с этим вызовом, необходимо овладеть новым знанием, научиться пользоваться им на практике. Важная часть этого знания, как показывает мировой опыт, - постижение науки и искусства менеджмента.

1. Дайте определение понятиям «менеджмент» и «управление».
2. Есть ли отличия в определениях «менеджмент» и «управление»? Если есть, то назовите их.
3. Почему менеджмент называют наукой и искусством?
4. Назовите основные категории менеджмента.
5. Какими основными группами навыков должен овладеть результативный менеджер (по Р. Кацу)?

Задача № 2

В результате эволюции системы взглядов на менеджмент сформировалось несколько школ мышления с различными подходами к менеджменту.

На рубеже XIX и XX веков был разработан научный подход в менеджменте, который заменил практиковавшийся тогда интуитивный подход. Научные методы в этот период выражались в применении количественных измерений, ведении наблюдений, в анализе, экспериментировании и оценивании. Тогда как интуитивный подход заключался в применении таких традиционных инструментов, как прецедент (случай, служащий примером или оправданием для последующих случаев этого же рода), интуиция (чутье, пронизательность, тонкое понимание, проникновение в самую суть чего-нибудь без обоснования доказательствами) и догадки.

На следующем этапе развития менеджмента сформировался процессуальный подход, основная идея которого заключается в том, что менеджмент рассматривается как процесс, компоненты которого изучаются по отдельности.

В дальнейшем эволюция взглядов на менеджмент выявила новый подход, связанный с появлением новой школы мышления после проведения исследований, результаты которого получили название «Хоторнского эффекта». Важным выводом этого исследования было то, что рабочие положительно реагируют на любые проявления руководством заботы об условиях их труда.

Позднее появились еще ряд подходов, позволяющих рассматривать менеджмент с разных точек зрения.

1. Кто был основоположником научного менеджмента?
2. С чьим именем связано развитие процессуального подхода в менеджменте?
3. Выделите главные характеристики процессного подхода к управлению.
4. Как называется подход в менеджменте, связанный с «Хоторнским эффектом»?
5. Какие еще подходы в менеджменте Вы знаете и какова их сущность?
6. Чем вызвано множество разнообразных подходов к определению содержания управления?

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Лисицын Ю.П	Общественное здоровье и здравоохранение. Учебник: 2-е изд.	ГЭОТАР-Медиа, 2009	50

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Перфильева Г.М. (ред.), Островская И.В. (ред.), Камынина Н.Н. (ред.), Пьяных А.В. (ред.)	Теория сестринского дела. Учебник	ГЭОТАР-Медиа, 2009	150
Л2.2	Двойников С.И	Менеджмент в сестринском деле. Учебное пособие	<Феникс>, 2007	41

8.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Дементьева Е.Л (ред.)	Методические рекомендации студентам факультета высшего сестринского образования для определения функций медицинской сестры-менеджера в подразделениях лечебно-профилактических учреждений	ГОУ ВПО ДВГМУ, 2010	5000

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Пригорнев В.Б (ред.), Сысоева О.В (ред.), Дьяченко В.Г (ред.)	Основы медицинской статистики. Учебное пособие для студентов	ГОУ ВПО ДВГМУ, 2010	5000

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система Консультант студента http://www.studmedlib.ru
----	--

8.3.1 Перечень программного обеспечения

8.3.1.1	Операционная система Windows (537 лицензий), лицензии 40745181, 41710912, 42042490, 42095524, 42579648, 42579652, 42865595, 43187054, 43618927, 44260390, 44260392, 44291939, 44643777, 44834966, 44937940, 45026378, 45621576, 45869271, 46157047, 46289102, 46822960, 47357958, 47558099, 48609670, 48907948, 49340641, 49472543, 60222812, 60791826, 60948081, 61046678, 61887281, 62002931, 62354902, 62728014, 62818148
8.3.1.2	Программа Abbyy Fine Reader 8 сетевая версия (25 лицензий), идентификационный номер пользователя: 15806
8.3.1.3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный (537 лицензий), 1D24-141222-075052
8.3.1.4	Программа Statsoft Statistica версия 6.1 серия: 1203d (3 лицензии), Номер эл. ключа: БЯВ08I29 0849y21506A01
8.3.1.5	Программное обеспечение Microsoft Office (537 лицензий), лицензии 40745181, 41710912, 42042490, 42095524, 42579648, 42579652, 42865595, 43187054, 43618927, 44260390, 44260392, 44291939, 44643777, 44834966, 44937940, 45026378, 45621576, 45869271, 46157047, 46289102, 46822960, 47357958, 47558099, 48609670, 48907948, 49340641, 49472543, 60222812, 60791826, 60948081, 61046678, 61887281, 62002931, 62354902, 62728014, 62818148
8.3.1.6	Программа Abbyy Fine Reader 10 сетевая версия (25 лицензий), идентификационный номер пользователя:30419

8.3.2 Перечень информационных справочных систем

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оснащение и ПО	Вид работ
УК-1-328- Читальный зал	Читальный зал	• библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	
УК-1-525	Практические занятия, лекции	Стол (8), стулья (16), таблицы, мультимедийный проектор (1), экран (1)	Пр