

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Кафедра физиологии**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Организационно-управленческая практика**

для обучающихся 4 курса,

направление подготовки (специальность)  
34.03.01 Сестринское дело,

форма обучения  
очная

Трудоемкость, зачетные единицы/ часы	<i>9 з.е. / 324 ч.</i>
в том числе:	
контактная работа	<i>120 ч.</i>
самостоятельная работа	<i>204 ч.</i>
Промежуточная аттестация, форма/семестр	<i>Зачет с оценкой / 8</i>

**Тверь, 2025**

**Разработчики:**

Заведующая кафедрой физиологии, профессор, д.м.н. Макарова И.И.

Доцент кафедры физиологии, доцент, к.м.н. Страхов К.А.

**Внешняя рецензия дана** заместителем директора по учебной работе ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» Тарасовой Н.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 19 мая 2025 г (протокол № 15)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета 02 июня 2025 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании Центрального координационно-методического совета 27 августа 2025 г (протокол №1)

## **I. Пояснительная записка**

Рабочая программа производственной практики «Организационно-управленческая практика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (2017г.), квалификация – бакалавр, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2017 г. № 971, с учётом ре-комендаций основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования.

### **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики – производственная.

Тип практики – клиническая практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практик.

### **2. Цель и задачи практики**

Целью практики является закрепление знаний, приобретённых в процессе теоретической подготовки, развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование у обучающихся профессиональных компетенций для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

**Задачами** практики являются:

1. Формировать и совершенствовать умения и навыки выполнения организационно-управленческой работы.
2. Формировать и совершенствовать умения и навыки по оценке эффективности деятельности сестринского персонала.
3. Формировать и совершенствовать навыки принятия самостоятельных управленческих решений.
4. Расширить знания и сформировать практические навыки по организации повышения квалификации медицинского персонала ЛПУ.
5. Воспитать у студентов принципы медицинской этики и деонтологии, преданности избранной профессии.
6. Обеспечить выполнение поставленной цели и задач учебной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, проводящейся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются профессиональные компетенции для успешной профессиональной деятельности:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b> В результате изучения практики студент
--------------------------------	-----------------------------	--

		должен:
<p><b>ОПК-11</b> Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Б.ОПК-11.1</b> Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.</p> <p><b>Б.ОПК-11.2</b> Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.</p> <p><b>Б.ОПК-11.3</b> Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систему управления и организации работы медсестринских служб в ЛПУ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить целенаправленные мероприятия по управлению и организации работы среднего медицинского персонала в ЛПУ;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками расстановки кадров среднего медицинского персонала;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систему управления и организации работы медсестринских служб в ЛПУ;</li> <li>• функциональные обязанности младшего и среднего медицинского персонала</li> <li>• правила работы с медицинской документацией в поликлинике и в стационаре;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рационально организовать труд среднего и младшего персонала;</li> <li>• контролировать выполнение служебных обязанностей младшим и средним медицинским персоналом;</li> <li>• ознакомить медицинских сестер и младший медицинский персонал с функциональными обязанностями, проводить инструктаж по технике безопасности;</li> <li>• качественно вести медицинскую и учетно-отчетную документацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками контроля за выполнением служебных обязанностей и качественного ведения медицинской, а также учетно-отчетной документации младшим и средним медицинским персоналом.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систему управления и организации работы медсестринских служб в ЛПУ;</li> <li>• функциональные обязанности младшего и среднего медицинского персонала</li> <li>• основные принципы медицинской этики и деонтологии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить целенаправленные мероприятия по управлению и организации работы среднего медицинского персонала в</li> </ul>

		<p>ЛПУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рационально организовать труд среднего и младшего персонала;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками распределения служебных и функциональных обязанностей.</li> </ul>
<p><b>ПК-12</b> Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</p>	<p><b>Б.ПК-12</b> Демонстрирует умения и навыки организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систему управления и организацию работы медсестринских служб в ЛПУ;</li> <li>• цели, этапы и виды карьеры;</li> <li>• структуру карьерограммы</li> <li>• основные принципы медицинской этики и деонтологии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать деловые качества и личностные характеристики персонала;</li> <li>• использовать правила управления деловой карьерой.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками оценки деловых качеств персонала и построения карьерограммы, как инструмента управления карьерой.</li> </ul>
<p><b>ПК-13</b> Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)</p>	<p><b>Б.ПК-13</b> Демонстрирует умения организовать обучение персонала (в рамках медицинской организации)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• функциональные обязанности среднего и младшего медицинского персонала;</li> <li>• правила лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, проведения противоэпидемиологических мероприятий;</li> <li>• правила организации санитарно-просветительской и противоэпидемиологической работы в ЛПУ (роль сестринской службы)</li> <li>• основные правила педагогики и психологии общения;</li> <li>• методики проведения лекций и занятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявить проблемы в работе младшего и среднего медицинского персонала;</li> <li>• проводить целенаправленные мероприятия по обучению среднего медицинского персонала в ЛПУ;</li> <li>• рационально организовать труд среднего и младшего персонала;</li> <li>• знакомить медицинских сестер и младший медицинский персонал с функциональными обязанностями, проводить инструктаж по технике безопасности;</li> <li>• контролировать выполнение служебных обязанностей младшим и средним</li> </ul>

		<p>медицинским персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и проведения лекций и занятий с медицинским персоналом.</li> </ul>
<p><b>ПК-14</b></p> <p>Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</p>	<p><b>Б.ПК-14</b></p> <p>Организует мероприятия по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила повышения квалификации среднего медицинского персонала;</li> <li>• систему управления и организацию работы медсестринских служб в ЛПУ;</li> <li>• правила работы со статистической, учетно-отчетной документацией ЛПУ;</li> <li>• правила соблюдения лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, проведения противоэпидемиологических мероприятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить целенаправленные мероприятия по управлению и организации работы среднего медицинского персонала в ЛПУ;</li> <li>• контролировать выполнение служебных обязанностей младшим и средним медицинским персоналом;</li> <li>• контролировать качество ведения медицинской и учетно-отчетной документации;</li> <li>• выявлять недостаток знаний среднего медицинского персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками составления плана учебы и повышения квалификации младшего и среднего медицинского персонала.</li> </ul>
<p><b>ПК-15</b></p> <p>Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</p>	<p><b>Б.ПК-15</b></p> <p>Демонстрирует умения и навыки администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда в медицинской организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности;</li> <li>• правила оформления управленческих документов;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие работу с личным составом;</li> <li>• основные положения ТК РФ при оформлении документов по личному составу лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ);</li> <li>• особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских учреждений различного типа.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять основные виды документов, образующихся в</li> </ul>

		управленческой деятельности; <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать нормативные документы в работе с личным составом;</li> <li>• документировать оценку труда работников;</li> <li>• использовать оргтехнику в работе с документами.</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками составления и оформления графиков работы персонала и табелей учета рабочего времени.</li> </ul>
--	--	---

#### **4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика «Организационно-управленческая практика» входит в раздел – «Практики» Блока 2 ОПОП по направлению подготовки сестринское дело квалификации бакалавр – 34.03.01.

#### **Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения производственной практики «Организационно-управленческая практика»**

- менеджмент в сестринском деле;
- медицинская статистика;
- общественное здоровье;

**5. Объём практики** составляет 9 зачетных единицы, 324 академических часа, из них 120 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 204 часа - самостоятельная работа студентов.

При прохождении практики студенты работают в поликлинике, в одном из отделений ЛПУ, в кабинете медицинской статистики, в бухгалтерии и экономическом отделе, а также с главной медицинской сестрой.

#### **6. Образовательные технологии**

В процессе преподавания практики используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: тренинг, работа в малых группах, разбор клинических случаев, мастер-классы.

Элементы, входящие в самостоятельную работу студента: студенты самостоятельно изучают литературу и готовят реферативные сообщения, готовят доклады, лекции и презентации.

**7. Формой промежуточной аттестации** по практике является зачет с оценкой в 8 семестре. Для оценки используется балльно-накопительная система (Приложение №1). Оценка выставляется на основе рейтинга обучающегося.

## **II. Учебная программа практики**

### **1. Содержание практики:**

#### **Тема 1. Общая характеристика ЛПУ. Штаты больницы.**

Поликлинические кабинеты и их профиль. Коечный фонд и профиль коек стационара. Диагностические и лечебно-вспомогательные кабинеты, их оснащенность, объем работы (в поликлинике и в стационаре). Особенности работы ЛПУ на современном этапе, внедрение сестринского процесса.

Штаты больницы: количество должностей среднего медперсонала в ЛПУ, в структурном подразделении (по штату, занято, укомплектовано, совместительство; составление и описание графика работы среднего и младшего медицинского персонала в поликлинике; составление и описание графика работы среднего и младшего медицинского персонала в стационаре; учет рабочего времени медперсонала в поликлинике и стационаре.

#### **Тема 2. Управление ЛПУ.**

Главный врач и директор больницы, их функциональные обязанности. Заместители помогающие в управлении ЛПУ. Советы в ЛПУ: название, кто возглавляет, какие вопросы решают, как часто собираются. Совет медсестер ЛПУ: кто возглавляет, какие вопросы решают, как часто собираются.

#### **Тема 3. Организация работы главной медсестры ЛПУ.**

Основные функциональные обязанности главной медсестры ЛПУ. Основная медико-статистическая документация, используемая в работе главной медсестры ЛПУ (название и номера учетных документов). Формы взаимодействия главной медсестры с главным врачом, со старшим медсестрами отделений. Формы повышения квалификации главной медсестры. Основные проблемы и трудности, возникающие в работе главной медсестры ЛПУ.

#### **Тема 4. Организация работы старшей медсестры отделения ЛПУ.**

Основные функциональные обязанности старшей медсестры отделения ЛПУ. Основная документация, используемая в работе старшей медсестры отделения ЛПУ (название и номера учетных документов). Формы взаимодействия старшей медсестры с главной медсестрой, с заведующим отделением, с медсестрами отделения. Формы повышения квалификации старшей медсестры. Основные проблемы и трудности, возникающие в работе старшей медсестры отделения ЛПУ.

#### **Тема 5. Планирование в ЛПУ.**

Как осуществляется процесс планирования в ЛПУ (необходимая документация, кем, когда и как заполняется). Участие старшей и главной медицинской сестры в планировании в ЛПУ. Какие сложности встают перед старшей и главной медсестрой в процессе планирования. Годовой план и годовой отчет в ЛПУ.

#### **Тема 6. Контроль в ЛПУ.**

Как осуществляется процесс контроля в ЛПУ (необходимая документация, кем, когда и как заполняется). Участие старшей и главной медицинской сестры в контроле в ЛПУ. Какие сложности встают перед старшей и главной медсестрой в процессе контроля выполнения работ.

#### **Тема 7. Экономический анализ деятельности ЛПУ.**



Источники финансирования больницы. Методика составления сметы больницы. Экономический отчет о деятельности ЛПУ. Методика расчета фонда оплаты труда медперсонала.

**Итоговое занятие. Аттестация. Контроль теоретических знаний и практических навыков.**

## 2. Учебно-тематический план

Номера разделов практики	Наименование разделов практики	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов	Самостоятельная работа, часов	Всего часов
1.	Работа с главной медсестрой	33	50	83
2.	Работа в поликлинике	33	52	85
3.	Работа в отделении	43	50	93
4.	Работа в кабинете статистики	5	26	31
5.	Знакомство с работой бухгалтерии и экономических отделов	6	26	32
	<b>ИТОГО:</b>	<b>120</b>	<b>204</b>	<b>324</b>

Производственная практика «Организационно-управленческая практика» проводится на базе государственных стационарных или амбулаторно-поликлинических лечебно-профилактических учреждений. Студенты распределяются по лечебно-профилактическим учреждениям в начале производственной практики. Распределение студентов осуществляется в отделе производственной практики университета.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации). Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляет рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

### **3. Формы отчётности по практике**

1. Дневник прохождения практики.
2. Характеристика студента.
3. Отчет, включающий аналитическую работу по статистике и экономике.
4. Реферат по теме УИРС.

### **III. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

**Текущий контроль** предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в отделениях медицинской организации и контроль правильности формирования компетенций. При проведении текущего контроля преподаватель (руководитель практики) проводит коррекционные действия.

### **Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту (пример):**

*Поликлиника* - студент должен:

- 1) уметь оформлять амбулаторную карту;
- 2) оформлять статистические документы по заболеваемости, учету деятельности медработников;

- 3) оформлять документацию по диспансеризации населения;
- 4) произвести расчет показателей деятельности поликлиники;
- 5) оформить требование в аптеку на необходимые медикаменты, перевязочный материал;
- 6) оформить требование на дезрастворы, знать правила их хранения и использования;
- 7) знать правила хранения и выдачи больничных листков, льготных рецептов;
- 8) знать организацию работы регистратуры и распределения потока больных по кабинетам.

### **Критерии оценки выполнения практических навыков**

Уровень владения практическим навыком оценивается по системе «Зачтено-незачтено»:

1. **Оценку «зачтено»** - заслуживает студент, который знает необходимую методику, владеет методическими приемами, может показать практически и объяснить теоретически выполнение методики и ее значение.
2. **Оценку «незачтено»** - получает студент, который не знает методику, не может объяснить ее значение или допускает грубые ошибки при ее выполнении.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения практики**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Итоговый контроль предполагает проведение по окончании производственной практики проверки документов (дневник прохождения практики, характеристика студента, аналитический отчет и реферат). Все документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от медицинской организации и печатью медицинской организации.

Для оценки используется балльно-накопительная система (Приложение №1). Оценка выставляется на основе рейтинга обучающегося.

За выполнение программы учебной или производственной практики может быть выставлена положительная оценка при наборе студентом не менее 70 баллов. Баллы за прохождение практики переводятся в 4-балльную оценку.

Уровень рейтинговой оценки для перевода ее в баллы:

91-100 (и более) – отлично;

81-90 – хорошо;

70-80 – удовлетворительно;

Менее 70 - неудовлетворительно.

### **Фонды оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций для промежуточной аттестации по итогам освоения практики**

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

**ПК-12** Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации

**ПК-13** Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)

**ПК-14** Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации

**ПК-15** Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации

**Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту:**

***Поликлиника*** - студент должен:

- 1) уметь оформлять документы по учету деятельности медработников;
- 2) уметь производить анализ показателей деятельности поликлиники;
- 3) уметь оформлять требования на медикаменты, инструментарий, перевязочный материал, дезсредства, знать работу больничной аптеки;
- 4) знать правила хранения и выдачи больничных листков, льготных рецептов и уметь их оформлять;
- 5) знать организацию работы регистратуры и уметь организовать распределение потока больных по кабинетам.

***Стационар*** - студент должен:

- 1) знать правила и уметь контролировать соблюдение лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического режимов и проведение противоэпидемиологических мероприятий.
- 2) знать правила и уметь оформлять требования для пополнения отделения медицинским инструментарием, медикаментами, предметами ухода за больными.
- 3) знать правила и уметь контролировать хранение и учет лекарственных средств и дезинфицирующих растворов.
- 4) уметь составлять графики работы среднего и младшего медицинского персонала;
- 5) уметь вести табель учета рабочего времени среднего и младшего медицинского персонала.

***Кабинет мед. статистики*** - студент должен:

- 1) уметь анализировать статистический документооборот в учреждении;
- 2) уметь анализировать показатели, характеризующие деятельность стационара;

- 3) уметь рассчитывать экономическую эффективность, экономические потери от простоя коек
- 4) уметь использовать МКБ в своей практике;
- 5) уметь составлять и обобщать периодическую информацию (неделя, месяц, квартал) по данным первичной медицинской документации;

**Работа с главной медсестрой** – студент должен:

- 1) уметь составить план работы сестринского совета ЛПУ;
- 2) уметь составлять план учебных мероприятий для младшего и среднего медицинского персонала (на год);
- 3) уметь составлять развернутый план учебного занятия с младшим или средним медицинским персоналом;
- 4) уметь составить примерный план работы по повышению квалификации медицинских сестер ЛПУ (на год).

### **Критерии оценки выполнения практических навыков**

Уровень владения практическим навыком оценивается по четырехбальной системе:

1. **Оценку «отлично»** - заслуживает студент, который знает необходимую методику, в полной мере владеет методическими приемами, может показать практически и объяснить теоретически выполнение методики и ее значение.
2. **Оценку «хорошо»** - получает студент, который знает методику и ее значение, знает методические приемы, но допускает незначительные погрешности при их выполнении.
3. **Оценку «удовлетворительно»** - заслуживает студент, который знает методику, но не владеет в полной мере методическими приемами, допускает ошибки при ее выполнении или не может в полной мере объяснить значения данной методики.
4. **Оценку «неудовлетворительно»** - получает студент, который не знает методику, не может объяснить ее значение или допускает грубые ошибки при ее выполнении.

### **Примерный перечень тем УИРС, рекомендуемых для студентов**

1. Современные подходы к изучению здоровья населения.
2. Меры профилактики и научный подход к сохранению и укреплению здоровья человека.
3. Формы и методы работы с населением по пропаганде здорового образа жизни.
4. Формы и методы санитарно-просветительской работы с населением.
4. Основные законы, направленные на сохранение и укрепление здоровья человека.
5. Туберкулез и его профилактика как медико-социальная проблема.
6. ВИЧ инфекция и ее профилактика как медико-социальная проблема.
7. Сахарный диабет как медико-социальная проблема.

8. Организация школы здоровья (СД, ИБС, гипертония и др.)
9. Организация сестринского процесса в поликлинике (стационаре).
10. Организация работы сестринских служб в условиях поликлиники.
11. Организация контроля качества сестринской помощи в лечебных учреждениях.
12. Функциональные обязанности и организация работы старшей медицинской сестры поликлиники.
13. Функциональные обязанности и организация работы старшей медицинской сестры отделения стационара.
14. Функциональные обязанности и организация работы главной медицинской сестры ЛПУ.
15. Персонал организации. Подходы к управлению персоналом.
16. Основы управленческой деятельности и проблемы делового общения в работе главной медицинской сестры.
17. Организация контроля за деятельностью персонала в работе медсестры-руководителя.
18. Сущность карьеры. Типы профессиональной карьеры.
19. Понятие и виды карьеры. Основные стадии и этапы карьеры.
20. Выбор карьеры.
21. Технология планирования карьеры.
22. Индивидуальные стратегии по управлению карьерой.
23. Кадровая логистика корпоративной карьеры.
24. Технология собеседования с работодателем.
25. Карьера и мотивация.

### **Критерии оценки УИРС:**

«**ЗАЧТЕНО**» - учебно-исследовательская работа студента носит индивидуальный характер и написана по четкому плану, в соответствии с заданием преподавателя. В частности, необходимо обосновать актуальность выбранной темы. Основной раздел должен быть непосредственно посвящен раскрытию темы УИРС, написан литературным языком с использованием медицинской терминологии, оформлен иллюстрациями. Приводятся ссылки на правовые документы, регламентирующие те или иные правила. Приветствуется использование электронных ресурсов. В заключительной части УИРС должен быть представлен список использованной литературы и других источников.

«**НЕ ЗАЧТЕНО**» - ставится в том случае, если УИРС представляет собой не целостную логичную работу, а набор информации из различных источников, в том числе из Интернета. Поверхностное изложение материала. Не допускается небрежное оформление, а также использование чужих работ. Работа представлена не в срок.

*Фонды оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций по итогам освоения практики для каждой формируемой компетенции создается в соответствии с образцом, приведенным в Приложении № 1.*

#### **IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

###### **а). Основная литература:**

1. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство [Текст]: учебник для студентов учреждений ВПО/Н.Н. Камынина, И.В. Островская, А.В. Пьяных [и др.].- М.: -ГЕОТАР-Медиа, 2009.- 528 с.-Библиогр.: с.524-527
2. Мухина С.Л., Тарновская И.И. Теоретические основы сестринского дела: учебник. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. 368 с.

###### **б). Дополнительная литература:**

1. Двойников, С.И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб.пособие для вузов / С.И. Двойников.- Ростов-на Дону, Феникс, 2007.-512 с.-Библиогр.: с. 501-509.
2. Двойников, С.И. Менеджмент и лидерство в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие для вузов /С.И. Двойников, С.В. Лапик, Ю.И. Павлов. -М.: ВУНМЦ, 2005.-536 с.- Библиогр.:с.530-534
3. Лидерство в сестринском деле [Текст] : учеб.пособие для вузов/ А.А. Модестов [и др.] Ростов-на Дону, Феникс, 2006.- 208 с.- Библиогр.:с.205-207.
4. Макарова, И.И. Делопроизводство в сестринском деле [Текст]/ учебное пособие/ И.И. Макарова [и др.] – РИЦ ТГМА.-2010.- 114 с., Библиограф. список с.100-102
5. Сестринское дело. Профессиональные дисциплины.: учеб. пособ. /Под.ред. Котельникова Г.П. Ростов-н/Дону, Феникс. 2007.- 697 с.

##### **2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

- нормативно-правовые акты, регулирующие документооборот;
- образцы и бланки основных видов документов;
- схема документооборота предприятия.

##### **3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

###### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:**

1. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/books/i002.htm>.
2. Ассоциация консультантов по управлению (АКЭУ) - <http://akeu.ru>.
3. Госкомстат - <http://www.gks.ru/>
4. Все о менеджменте, маркетинге, рекламе - <http://www.manager.ru/>
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». - <http://www.mevriz.ru>.

6. Информационно-методические материалы по построению систем управления. - <http://www.betec.ru>.
7. Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru>
8. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [www.Studmedlib.ru](http://www.Studmedlib.ru)
9. Медицинские базы данных
  - <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/> – Medline
  - <http://www.embase.com> – Embase
10. Официальные сайты Российских и зарубежных органов здравоохранения:
  - <http://www.minzdrav.ru/> - Минздрав
  - <http://www.gks.ru/> -Госкомстат
  - <http://www.mednet.ru> - ФГУ «ЦНИИОИЗ Минздрава Российской Федерации»
  - <http://www.ffoms.ru> -Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
  - <http://www.who.int/ru/> -Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)
  - <http://www.euro.who.int/ru> - европейское бюро ВОЗ
11. Сайт международного сообщества менеджеров. - <http://www.executive.ru>.
12. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // <http://www.rosminzdrav.ru/>;
13. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>;

**4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**4.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Microsoft Office 2016:
  - Access 2016;
  - Excel 2016;
  - Outlook 2016;
  - PowerPoint 2016;
  - Word 2016;
  - Publisher 2016;
  - OneNote 2016.
2. ABBYY FineReader 11.0
3. Карельская Медицинская информационная система К-МИС
- 4 Программное обеспечение для тестирования обучающихся SunRAV TestOfficePro
5. Программное обеспечение «Среда электронного обучения ЗКЛ»
6. Компьютерная программа для статистической обработки данных SPSS
7. Экспертная система обнаружения текстовых заимствований на базе искусственного интеллекта «Руконтекст»



8. Справочно-правовая система Консультант Плюс

**4.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):**

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));
2. Справочно-информационная система MedBaseGeotar ([mbasegeotar.ru](http://mbasegeotar.ru))
3. Электронная библиотечная система «elibrary» (<https://www.elibrary.ru/>)

**Периодические издания:**

*Журналы:* Главная медицинская сестра, Сестринское дело, Медицинская сестра, Здравоохранение РФ, Качество медицинской помощи, Медицинская газета

**5. Методические указания для обучающихся по освоению практики.**

Представлены в приложении 4

**V. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Представлены в Приложении № 2

**VI. Научно-исследовательская работа студента**

Научно-исследовательская работа студентов организована в рамках кафедрального кружка СНО. Студенты представляют реферативные сообщения, готовят студенческие научные работы по тематике научных исследований кафедры, доклады на итоговых студенческих конференциях. Лучшие работы публикуются в сборниках студенческих работ академии.

**VII. Сведения об обновлении рабочей программы практики**

Представлены в Приложении № 3

## Приложение №1

### Балльно-рейтинговая система при проведении производственной практики «Организационно-управленческая»

По результатам сдачи отчетной документации проводится оценка деятельности студентов на основе критериев, приведенных в таблице №1. Полученные баллы составляют рейтинговую оценку, которая переводится в четырех балльную систему оценки. Уровень рейтинговой оценки для перевода ее в баллы: 91-100 (и более) – отлично; 81-90 – хорошо; 70-80 – удовлетворительно; ниже 70 - неудовлетворительно.

При выставлении оценки в зачетную книжку студенты должны быть ознакомлены с результатами оценивания их деятельности по балльно-рейтинговой системе и полученным бонусам. Каждый студент получает информацию только о набранных им лично баллах.

Таблица №1.

#### Рейтинговая оценка студентов

№	Вид деятельности студента	баллы
1.	Посещение всех дней практики в полном объеме	+40
2.	Пропуск дней практики без уважительной причины (за 1 день)	-3
3.	Систематические (ежедневные) опоздания на практику (начиная со второго занятия за каждое)	-0.5
4.	Оценка за работу в отделении (выставляется ответственным работником)	+(от 3 до 5)
5.	Положительная характеристика от базы практики	+10
6.	Отчет по практике: Пункты 1-5, Пункт 6,7,8,9 (за каждый пункт) Подготовка и представление реферата УИРС	+15 +5 +10

Пропущенные дни практики отрабатываются в полном объеме по количеству пропущенных часов, их нельзя компенсировать дополнительными элементами санитарно-просветительской работы.

**Справка**

о материально-техническом обеспечении рабочей программы  
производственной практики:

«Организационно-управленческая»

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1.	Учебная комната (Поликлиника ТвГМУ ком.№8)	Компьютер, мультимедийный проектор, магнитно-маркерная доска, экран

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Лист регистрации изменений и дополнений на \_\_\_\_\_ учебный год  
в рабочую программу практики

\_\_\_\_\_ (название практики)

для студентов \_\_\_\_\_ курса,

специальность: \_\_\_\_\_ (название специальности)

форма обучения: очная

Изменения и дополнения в рабочую программу практики рассмотрены на  
заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ )

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

*подпись*

Содержание изменений и дополнений

№ п/п	Раздел, пункт, номер страницы, абзац	Старый текст	Новый текст	Комментарий
<i>Примеры:</i>				
1				
2				
3		-		

## Приложение №4

### Правила оформления и содержание дневника практики

В период ознакомительной менеджерской практики каждый студент оформляет дневник практики. В дневнике ежедневно указываются время начала и окончания работы, выполненные манипуляции и освоенные навыки профессиональной деятельности. Записи дневника ежедневно заверяются подписью старшей медсестры отделения или главной медсестры больницы. Дневник оформляется в рукописном варианте в общей тетради и представляет собой следующую таблицу:

Дата	Выполненная работа
	1. 2. 3.
	1. 2. и т.д.

По окончании практики дневник подписывается студентом, заверяется подписью руководителя практики от ЛПУ и печатью ЛПУ.

## Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тверской государственной медицинской академии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО «Тверской ГМУ» Минздрава России)

Факультет высшего сестринского образования

Кафедра физиологии с курсом теории и практики сестринского дела

### Отчет

по практике «Организационно-управленческая»

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Период практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ЛПУ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель практики от ТГМУ \_\_\_\_\_ доц., к.м.н. К.А.Страхов  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Тверь, 20 г.

## Разделы отчета и аналитической работы по практике

В отчете отражаются следующие разделы:

1. Общая характеристика района обслуживания ЛПУ:
  - а) средняя численность населения;
  - б) возрастно-половой состав (в % детей, подростков, взрослых).
2. Демографические данные в районе обслуживания: рождаемость, смертность, младенческая смертность;
3. Общая характеристика ЛПУ:
  - а) поликлинические кабинеты и их профиль;
  - б) коечный фонд и профиль коек стационара;
  - в) диагностические и лечебно-вспомогательные кабинеты, их оснащенность, объем работы (в поликлинике и в стационаре);
  - г) особенность работы ЛПУ на современном этапе, внедрение сестринского процесса.
4. Штаты больницы:
  - а) количество должностей среднего медперсонала в ЛПУ, в структурном подразделении (по штату, занято, укомплектовано, совместительство);
  - б) составление и описание графика работы медсестер в поликлинике;
  - в) составление и описание графика работы медсестер в стационаре;
  - г) составление и описание табеля учета рабочего времени медперсонала в поликлинике и стационаре.
5. Общая схема управления данным ЛПУ:
  - а) кто возглавляет ЛПУ - наименование его должности;
  - б) какие заместители помогают ему в управлении;
  - в) какие существуют советы в ЛПУ, их название, кто возглавляет. Совет медсестер: кто возглавляет, какие вопросы решают, как часто собираются.
6. Представить самостоятельный статистический анализ деятельности ЛПУ за один год.
7. Представить самостоятельный анализ рассчитанных 2-х показателей - экономической эффективности с учетом уровня временной нетрудоспособности за 2 года и экономических потерь от простоя (по ЛПУ или по отделению).
8. Представить методику составления сметы больницы, указать источники финансирования ЛПУ. Привести пример расчета фонда оплаты труда среднего медперсонала и начисления на их зарплату.
9. Работа в роли дублера главной медсестры ЛПУ
  - 1) Представить развернутый план учебного занятия с медицинскими сестрами.
  - 2) Составить примерный план работы по повышению квалификации медицинских сестер ЛПУ (на год).