

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

**Кафедра физиологии с курсом теории и практики сестринского дела**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Организационно-управленческая практика**

для студентов 5 курса,

направление подготовки (специальность)  
34.03.01 Сестринское дело,

форма обучения  
очно-заочная

Трудоемкость, зачетные единицы/ часы	<i>10 з.е. / 360 ч.</i>
в том числе:	
контактная работа	<i>108 ч.</i>
самостоятельная работа	<i>252 ч.</i>
Промежуточная аттестация, форма/семестр	<i>Зачет с оценкой / 9</i>

**Тверь, 2023**

### **I. Разработчики:**

Заведующая кафедрой физиологии с курсом теории и практики сестринского дела, профессор, д.м.н. Макарова И.И.

Доцент кафедры физиологии с курсом теории и практики сестринского дела, 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 2023 г (протокол № 15)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета 02 июня 2023 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании Центрального координационно-методического совета 28 августа 2023 г (протокол №1)

## **II. Пояснительная записка**

Рабочая программа производственной практики «Организационно-управленческая» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (2017г.), квалификация – бакалавр, с учётом рекомендаций 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 ЛПУ;</li> </ul>
--	--	---

		<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 медицинским персоналом.</li> </ul>

		<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> Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</p>	<p><b>Б.ПК-14</b> 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> Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</p>	<p><b>Б.ПК-15</b> 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 управленческой деятельности;</li> </ul>

		<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> <p><b>Владеть:</b></p> <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 деятельность» 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 деятельность»**

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

**5. Объём практики** составляет 10 зачетных единицы, 360 академических часа, из них 108 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 252 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 9 семестре. Для оценки используется балльно-накопительная система (Приложение №1). Оценка выставляется на основе рейтинга обучающегося.

### **III. 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	30	56	86
2.	Работа в поликлинике	30	56	86
3.	Работа в отделении	30	52	82
4.	Работа в кабинете статистики	8	44	52
5.	Знакомство с работой бухгалтерии и экономических отделов	10	44	54
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>252</b>	<b>360</b>

Производственная практика «Организационно-управленческая» 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.

## **IV. 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.

## **V. 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 2013:
  - Access 2013;
  - Excel 2013;
  - Outlook 2013 ;
  - PowerPoint 2013;
  - Word 2013;
  - Publisher 2013;
  - OneNote 2013.
2. Комплексные медицинские информационные системы «КМИС. Учебная версия» (редакция Standart) на базе IBM Lotus.
3. Программное обеспечение для тестирования обучающихся SUNRAV TestOfficePro

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

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));
2. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. – Москва: ГЭОТАР-Медиа. – Режим доступа: [www.geotar.ru](http://www.geotar.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 приложениях 2-4

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

Представлены в Приложении № 5

**VII. Научно-исследовательская работа студента**

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

**VIII. Протоколы согласования рабочей программы практики с другими кафедрами**

Представлены в Приложении №6

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

Представлены в Приложении № 7

## 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.

## Приложение №2

### 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 государственный медицинский университет»  
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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

База практики: \_\_\_\_\_

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

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

Тверь, 201 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).

**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 по- мещений и помещений для само- стоятельной работы</b>
1.	Учебная комната (Поликлиника ТГМУ ком.№8)	Компьютер, мультимедийный про- ектор, 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.

**Протоколы согласования рабочей программы производственной практики с другими кафедрами (междисциплинарные связи)**

1. С обеспечивающими дисциплинами, изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины

№ п/п	1.Наименование дисциплин, изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Наименование тем (разделов, модулей), изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Подпись заведующего кафедрой, с которой проводится согласование
1.	Медицинская статистика	Основы медицинской статистики и организация статистического исследования. Статистический анализ. Организация статистического исследования. Статистические методы обработки результатов медико-биологических исследований. Графическое изображение в статистике.	
2.	Менеджмент	Организационная структура лечебных учреждений. Организационная структура сестринской службы. Функции управления: планирования, организация, мотивация и контроль. Коммуникационный процесс. Принятие решений как составная часть всех управленческих функций сестры-руководителя. Управление ресурсами организации. Управление трудовыми процессами.	
3.	Общественное здоровье	Общественное здоровье и факторы его определяющие. Социально значимые заболевания. Понятие о нетрудоспособности временной, стойкой. Социальное и медицинское страхование. Организация лечебно-профилактической помощи населению. Качество и оценка качества медицинской помощи. Современные вопросы профилактики и укрепления здоровья населения.	
4.	Педагогика с методикой преподавания	Проектирование процесса обучения. Анализ исходных данных. Выбор приемлемых способов обучени. методики обучения. Виды и типы педагогических технологий. Критерии выбора методики обучения.	

