

Электронная цифровая подпись



Утверждено 25 мая 2023 г.
протокол № 5

председатель Ученого Совета Прохоренко И.О.
ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭКОНОМИКА В ЗДРАВООХРАНЕНИИ»
Блок 1
Обязательная часть**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
(уровень бакалавриата)

Направленность: Сестринское дело

Квалификация (степень) выпускника: Академическая медицинская сестра
для лиц мужского пола-Академический медицинский брат.

Преподаватель

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4 года, 6 мес.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экономика здравоохранения»

Цель дисциплины: Сформировать систему компетенций для усвоения теоретических основ современных представлений об экономике здравоохранения; повышении культуры будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования.

Задачи дисциплины:

Сформировать систему компетенций для усвоения теоретических основ современных представлений об экономике здравоохранения; повышении культуры будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО: дисциплина «Экономика здравоохранения» относится к блоку 1, обязательной части в структуре ОПОП по направлению подготовки «Сестринское дело».

Содержание дисциплины: Предмет, место и роль общественного здравоохранения и здоровья, системы здравоохранения. Медицинская статистика. Показатели здоровья населения. Важнейшие болезни и их социально-гигиеническое значение. Финансирование системы здравоохранения. Медицинское страхование. Социальное страхование и социальное обеспечение. Планирование, финансирование учреждений здравоохранения. Организация медицинской помощи различным группам населения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Объем дисциплины и виды учебной работы (в часах) очно-заочная форма обучения

Объём дисциплины	Всего часов	7 семестр часов
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):	35	35
Лекции (всего)	18	18
Практические занятия (всего)	17	17
СРС (по видам учебных занятий)	72	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (ИТОГО)	36	36
СРС (ИТОГО)	72	72

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-8	Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных
Знать	Основы медицинской статистики; абсолютные, относительные показатели здоровья населения; методы сбора и обработки медико-статистических данных
Уметь	Вести медицинскую документацию Участвовать в сборе и обработке медико-статистических данных
Владеть	Навыками правильного ведения медицинской документации; методами сбора и обработки медико-статистических данных
ПК-8.1	Заполняет формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Знать	Основные формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Уметь	заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Владеть	Методами заполнения форм учета и отчетности на бумажном и/или электронном носи-

	теле в установленном порядке
ПК-8.2	Выполняет нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности
Знать	Основные нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности
Уметь	Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Владеть	Навыками выполнения нормативных требований к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации
Знать	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов). Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации. Осуществлять документооборот и документационного обеспечения Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.
Владеть	Навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Знать	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
Уметь	Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Владеть	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
ПК-15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
Уметь	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

Владеть	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
---------	---

Формы проведения аудиторных занятий по дисциплинам «Вариативной части Б1» – занятия семинарского типа.

Формы проведения самостоятельной работы: подготовка к занятиям (ПЗ); подготовка к текущему контролю (ПТК); Реферат (Реф), Работа с учебной литературой

Формы промежуточной аттестации:
Зачет по дисциплине (модулю)