

Электронная цифровая подпись



Утверждено 28 мая 2020 г.  
протокол № 6

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.  
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: очная

**Срок обучения: 4 года**

## 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) очная форма обучения**

Объем дисциплины	Всего часов	7 семестр часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):</b>	<b>53</b>	<b>53</b>
Лекции (всего)	18	18
Практические занятия (всего)	35	35
СРС (по видам учебных занятий)	54	54
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (ИТОГО)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>СРС (ИТОГО)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

Код компетенции	Содержание компетенции
<b>ПК-8</b>	<b>Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных</b>
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
<b>ПК-8.1</b>	<b>Заполняет формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке</b>
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 носителе в установленном порядке
<b>ПК-8.2</b>	<b>Выполняет нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности</b>
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
<b>ПК-15</b>	<b>Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</b>
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
<b>ПК-15.1</b>	<b>Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>
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;
<b>ПК-15.2</b>	<b>Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
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)