

## Электронная цифровая подпись

Лысов Николай	
Александрович	F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A
Бунькова Елена	
Борисовна	F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9

Утверждено 28 мая 2020 г.  
протокол № 6

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.  
ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика, организационно-управленческая практика**  
**Блок 2**  
**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

**ВИД ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
 ТИП ПРАКТИКИ – ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ  
 СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ - СТАЦИОНАРНАЯ  
 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ – ДИСКРЕТНАЯ**

**1.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции/ индикатора	Содержание компетенции
<b>ОПК-1</b>	<b>Способен реализовать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности</b>
Знать	Основные положения теории права. Конституционные права граждан Российской Федерации. Проблемы и общественные процессы, Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
Уметь	Работать с нормативно-методической литературой, кодексами и комментариями к ним, законами и подзаконными нормативными актами, регулиующими правоотношения.
Владеть	Навыками применения правовых норм, этических, деонтологических принципов в профессиональной деятельности
<b>ОПК-1.1</b>	<b>Знает и может использовать основные нормы медицинского права</b>
Знать	Основные положения и нормы медицинского права, как гаранта обеспечения прав и законных интересов граждан Российской Федерации в области здравоохранения. Виды и объем юридической ответственности медицинских сотрудников
Уметь	Ориентироваться в действующих нормативно-правовых актах медицинского права. Применять основные нормы медицинского права в конкретных практических ситуациях.
Владеть	Навыками использования норм медицинского права в интересах больных, их родственников и при решении профессиональных задач
<b>ОПК-1.2</b>	<b>Знает и применяет на практике этические и деонтологические принципы</b>
Знать	Правила и принципы профессионального поведения медицинского работника. Морально-этические нормы, правила и принципы профессионального врачебного поведения, права пациента и врача, основные этические документы международных и отечественных профессиональных медицинских ассоциаций и организаций
Уметь	Реализовать этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности;
Владеть	Навыками морально-этической аргументации. Морально-этических и деонтологических норм в профессиональной деятельности при взаимодействии с пациентами и (их законными представителями)
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Реализация правовых норм , этических и деонтологических принципов в профессиональной деятельности Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Применение правил и принципов этики, деонтологии и профессионального поведения на рабочем месте
<b>ОПК-10</b>	<b>Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</b>
Знать	Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Уметь	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента
Владеть	Специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
<b>ОПК-10.1</b>	<b>Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности</b>
Знать	Основную организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

Уметь	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Владеть	Методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности
<b>ОПК-10.2</b>	<b>Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества</b>
Знать	Методы коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества;
Уметь	Использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя
Владеть	Навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Применение организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности, реализация принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества Представление организационной структуры медицинской организации, уровней управления.
<b>ОПК-11</b>	<b>Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>
Знать	Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
Уметь	Проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Владеть	Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>ОПК-11.1</b>	<b>Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.</b>
Знать	Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях
Уметь	Выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры
Владеть	Навыками проектирования организационных структур
<b>ОПК-11.2</b>	<b>Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.</b>
Знать	Базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации.
Уметь	Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации.
Владеть	Навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.
<b>ОПК-11.3</b>	<b>Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>
Знать	Понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя
Уметь	Распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Владеть	Навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Проектирование организационных структур, планирование мероприятий по управлению персоналом, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Отрабатываемые навыки/ манипуляции: участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации. Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации). На научной основе организация своей работы, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций, организация работы исполнителей.
<b>ПК-12</b>	<b>Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению</b>

	<b>профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</b>
Знать	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; Основы производственной деятельности организации; Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
Уметь	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
Владеть	Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; Навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыками определения стилей руководства.
<b>ПК-12.1</b>	<b>Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения</b>
Знать	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;
Уметь	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
Владеть	Методами анализа структуры, планов и вакансий организации Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.
<b>ПК-12.2</b>	<b>Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб</b>
Знать	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
Владеть	Навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Анализ работы сестринской службы Оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы и определение потребности в её изменениях; Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации;
<b>ПК-14</b>	<b>Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</b>
Знать	Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;

	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
Уметь	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Определять группы персонала для стажировки и адаптации
Владеть	Навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала Навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
<b>ПК-14.1</b>	<b>Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержки при подготовке к аттестации</b>
Знать	Систему непрерывного профессионального образования в Российской Федерации, возможности профессионального развития и карьерного роста медицинской сестры со средним и высшим (бакалавриат) образованием.
Уметь	Использовать информационно-образовательные технологии и различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации
Владеть	Навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками подготовки среднего звена отделения/ подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.
<b>ПК-14.2</b>	<b>Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры</b>
Знать	Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием
Уметь	Оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
Владеть	Анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Организация мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.
<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

	<p>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;</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>
<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	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда;</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;</p>
Уметь	<p>Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала;</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;</p> <p>Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>
Владеть	<p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;</p> <p>Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала;</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;</p>
<b>ПК-15.2</b>	<b>Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
Знать	<p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>
Уметь	<p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>
Владеть	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>
<b>Планируемые результаты обучения</b>	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</p> <p>Отрабатываемые навыки/ манипуляции:</p> <p>Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности</p> <p>Анализ должностной инструкции медицинской сестры.</p>

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика относится к блоку 2, практики, часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются в процессе предшествующего обучения:

Блок 1. «Дисциплины (модули)»:

Философия

История (история России, всеобщая история)

Иностранный язык

Латинский язык

Информатика

Биология с основами медицинской генетики

Анатомия человека

Нормальная физиология

Микробиология, вирусология, иммунология

Фармакология

Общая патология

Безопасность жизнедеятельности

Общая и больничная гигиена

Эпидемиология

Правовые основы охраны здоровья

Менеджмент в сестринском деле

Педагогика с методикой преподавания

Общественное здоровье

Основы сестринского дела

Сестринское дело в терапии

Сестринское дело в педиатрии

Сестринское дело в хирургии

Сестринское дело в акушерстве и гинекологии

Основы медицинской реабилитации

Основы научно-исследовательской деятельности

Физическая культура и спорт

Введение в специальность. Теория управления

Психология

Сестринское дело во фтизиатрии

Сестринское дело при инфекционных болезнях

Сестринское дело в дерматовенерологии

Школьная медицина

Доврачебная помощь

Медицинское страхование

Теория сестринского дела

Гигиена детей и подростков

Экономика в здравоохранении

Медицинское и фармацевтическое товароведение

Маркетинг в здравоохранении

Здоровый человек и его окружение

Валеология (адаптационный модуль)

Педагогическая и возрастная психология

Психология в профессиональной деятельности

Психология общения (адаптационный модуль)

Стандартизация в здравоохранении

Статистический учет в здравоохранении

Сестринское дело в неврологии

Неонатология, перинатология

Сестринское дело в гериатрии

Организация профилактической работы с населением

Сестринское дело в семейной медицине

Блока 2: Практики

Учебная практика, ознакомительная практика

Учебная практика, сестринский уход

Учебная практика, манипуляционная практика

Производственная практика, клиническая практика

Производственная практика, научно-исследовательская работа

Производственная практика, педагогическая практика

**Производственная практика, организационно-управленческая практика проводится в 7 и 8 семестрах**

### **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ/ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Блок 2 Практики Производственная практика, организационно-управленческая практика	Всего академических часов/ зачетных единиц	Семестры	
		7	8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>432/12</b>	<b>216/6</b>	<b>216/6</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем:</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Организационный этап	2	2	-
Производственный этап:	4	2	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	-	2
<b>иные формы работы: работа в качестве практикантов на рабочих местах в профильных организациях</b>	<b>424</b>	<b>212</b>	<b>212</b>

#### **4. Содержание практики**

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА ПО ЭТАПАМ**

Наименование этапа практики	Содержание этапа
<b>7 семестр</b>	
Организационный	Встреча студентов с руководителем практики, Составление плана прохождения практики, знакомство со структурными подразделениями лечебной клинической базы. Ознакомление с техникой безопасности: вводный инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.
Производственная деятельность: Работа со старшей медицинской сестрой отделения	Работа со старшей медицинской сестрой отделения Работа в отделе кадров Роль старшей медицинской сестры в управлении средним и младшим мед. персоналом, ее возможности в мотивации работников. Оценка работы по управлению конфликтами. Порядок оказания медицинских услуг пациентам в системе ДМС, платных мед. услуг Составление группового (отделения) и индивидуального (старшей медицинской сестры) плана работы. Разбор конфликтной ситуации возникшей во время практики, оценка межличностных отношений в коллективе. Отчет о прохождении практики.
Работа в отделе кадров	Знакомство со структурой сестринской службы, со штатным расписанием, должностными инструкциями медицинских сестер, старших и главной сестер. С порядком оформления документов для аттестации и повышения квалификации медицинских сестер. Составление схемы структуры сестринской службы больницы, уровней управления. Составление должностной инструкции старшей медицинской сестры для отчета о прохождении практики
<b>8 семестр</b>	
Производственная деятельность: Работа в планово-экономическом отделе	Работа в планово-экономическом отделе Работа с главной медицинской сестрой Знакомство с источниками финансирования медицинской организации. Порядком оплаты медицинских услуг в системе ОМС, ДМС, платных медицинских услуг. Формированием стоимости платных медицинских услуг. Формирование



	заработной платы среднего мед. персонала. Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики.
Работа с главной медицинской сестрой	Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики. Знакомство с функциональными обязанностями и полномочиями. Роль главной медицинской сестры в управлении сестринским персоналом, ее возможности по мотивации работников
На протяжении всех этапов прохождения практики осуществляются:	
Оформление дневника практики	Осуществляется ежедневно, после завершения клинической работы, обработки и анализа полученной информации,
Подготовка отчета по практике	Систематизация освоенных навыков, ознакомление с документацией, и правилами ее оформления, знакомство с приказами по стандарту выполняемых услуг, выполнению санитарно-эпидемиологического режима, техники профессиональной безопасности
В последний день прохождения практики осуществляется промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	

#### **5.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

- 1. Сводный итоговый отчет составляется согласно перечню навыков, которые студент освоил за время производственной практики.**
- 2. Дневник практики**
- 3. Отзыв руководителя по практике от профильной организации**