

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
организационно-управленческая практика

Блок 2

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

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 – УЧЕБНАЯ
 ТИП ПРАКТИКИ-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
 СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ – СТАЦИОНАРНАЯ
 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ – ДИСКРЕТНАЯ**

**1.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО-
 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
 ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции/ индикатора	Содержание компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Знать	Оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Уметь	Использовать различные методы в определении проблем, целей, задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Владеть	Навыками анализа, методами аргументации; решения задач в рамках поставленной цели и выбором оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.
Знать	Знать алгоритмы решения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение
Уметь	Использовать системно-аналитические методы в рамках достижения цели проекта
Владеть	Алгоритмом решения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и методологией прогнозирования результатов ее решения
УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Знать	Действующие правовые нормы для решения профессиональных задач Роль философии в анализе общественных и духовных структур человеческого мира, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
Уметь	Выбирать оптимальный способ решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Владеть	Навыками решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-2.3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.
Знать	Формы и методы научного познания, их эволюцию
Уметь	Организовывать свою работу для решения конкретных задач с сохранением заявленного качества и за установленное время
Владеть	Навыками качественного решения профессиональных задач за установленное время
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Знать	Методы и способы публичного представления результатов профессиональной деятельности
Уметь	Аргументированно и логично представлять результаты решения конкретной задачи
Владеть	Навыками публичного представления результатов решения задачи проекта в области профессиональной деятельности
Планируемые результаты обучения	Определение круга задач в рамках поставленной цели и оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Отрабатываемые навыки /манипуляции При работе с персональными данными обеспечивать защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну Работать в медицинской информационной системе учреждения для решения профессиональных задач Использовать библиографические ресурсы для решения профессиональных задач

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать	Поведение людей в организации (лидерство, конфликты). Современные подходы к управлению конфликтами в организациях. Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях
Уметь	Провести анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения.
Владеть	Основными видами и формами делового общения.
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Знать	Основные принципы стратегии сотрудничества
Уметь	Определяет свою роль в команде, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.
Владеть	Навыками работы в команде для принятия правомерных, законопослушных решений в конкретной ситуации, возникающей при осуществлении профессиональной медицинской деятельности.
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).
Знать	Правила и принципы профессионального поведения, Методы взаимодействия с различными группами людей в зависимости от целей взаимодействия
Уметь	Понимать особенности поведения различных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их особенности в своей профессиональной деятельности
Владеть	Навыками выделения различных групп людей для ведения профессиональной деятельности Навыками взаимодействия с категориями различных групп людей (по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)
УК-3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
Знать	Общие закономерности влияния личности на результаты работы в команде
Уметь	Предвидеть результаты (последствия) личных действий в команде на достижение заданного результата.
Владеть	Навыками работы в команде на основе совместного планирования последовательности действия для достижения заданного результата
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
Знать	Основы психологии межличностных отношений, психологии малых групп;
Уметь	Взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды
Владеть	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики
Планируемые результаты обучения	Осуществление социального взаимодействия и реализация своей роли в команде Отрабатываемые навыки /манипуляции Принимать 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)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать	Основные правила устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь	Самостоятельно использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия

Владеть	Навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
Знать	Вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Принципы речевого воздействия Основные виды специальной словарно-справочной литературы и правила работы с ней
Уметь	Использовать на государственном и иностранном(-ых) языках принципы речевого воздействия: (доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность).
Владеть	Навыками подготовки и доведения до слушателей на государственном и иностранном(-ых) языках смысла публичного выступления, навыками невербального взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.
Знать	Пути обмена информацией их значение в работе медицинской организации. Значение планирования в работе медицинской организации
Уметь	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медикобиологической терминологии
Владеть	Навыками применения медицинских информационных систем, использования библиографических ресурсов в решении профессиональных задач
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.
Знать	Базовые основы стилистики официальных и неофициальных писем на государственном и иностранном(ых) языках.
Уметь	Использовать не менее 900 терминологических единиц и термиоэлементов на государственном и иностранном(ых) языках для ведения деловой переписки.
Владеть	Навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.
УК-4.4	Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.
Знать	Базовые основы устной разговорной речи на государственном и иностранном(ых) языках.
Уметь	Использовать государственный и иностранный язык в объеме, необходимом для возможности коммуникации
Владеть	Навыками коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.
Знать	Базовые основы делового общения в рамках перевода академических текстов с иностранного (ых) на государственный язык.
Уметь	Использовать иностранный язык в объеме, необходимом для чтения клинических и фармацевтических терминов и рецептов
Владеть	Навыками перевода академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.
Планируемые результаты обучения	Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Отрабатываемые навыки /манипуляции Вести медицинскую документацию в рамках своей профессиональной деятельности Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации
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.
ПК-12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения
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.
ПК-12.2	Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
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
Планируемые результаты обучения	Организация повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения Отрабатываемые навыки /манипуляции На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей. Представить организационную структуру медицинской организации, уровни управления. Проанализировать должностную инструкцию медицинской сестры. Составить групповой и индивидуальный план работы
ПК-14	Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации
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
ПК-14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и

	информационной поддержки при подготовке к аттестации
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.
ПК-14.2	Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры
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;
Планируемые результаты обучения	Организация мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации Отрабатываемые навыки /манипуляции Анализировать работу сестринской службы Оценивать потенциальные возможности развития сестринской службы и определять потребности в её изменениях; Составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации; Разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
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.
Планируемые результаты обучения	Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Отрабатываемые навыки /манипуляции Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика относится к блоку 2 Практики

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
 Педагогика с методикой преподавания
 Общественное здоровье
 Основы сестринского дела
 Сестринское дело в терапии
 Сестринское дело в хирургии
 Сестринское дело в акушерстве и гинекологии
 Основы научно-исследовательской деятельности
 Физическая культура и спорт
 Введение в специальность. Теория управления
 Теория сестринского дела
 Школьная медицина
 Гигиена детей и подростков
 Доврачебная помощь
 Медицинское страхование
 Психология
 Здоровый человек и его окружение
 Валеология (адаптационный модуль)
 Педагогическая и возрастная психология
 Психология в профессиональной деятельности
 Психология общения (адаптационный модуль)
 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
 Учебная практика, ознакомительная практика, организационно-управленческая проводится: в 5,6 семестрах
 Последующее обучение в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»:
 Правовые основы охраны здоровья
 Менеджмент в сестринском деле
 Сестринское дело в педиатрии
 Основы медицинской реабилитации
 Экономика в здравоохранении
 Сестринское дело во фтизиатрии
 Сестринское дело при инфекционных болезнях
 Сестринское дело в дерматовенерологии
 Медицинское и фармацевтическое товароведение
 Маркетинг в здравоохранении
 Стандартизация в здравоохранении
 Статистический учет в здравоохранении
 Сестринское дело в неврологии
 Неонатология, перинатология
 Сестринское дело в гериатрии
 Блока 2: Практики
 Производственная практика, организационно-управленческая практика

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

Блок 2 Практики Учебная практика, организационно-	Всего академических часов/ зачетных	Семестры	
		5	6

управленческая практика	единиц		
Общая трудоемкость	324/9	108/3	216/6
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	4	4
Организационный этап	2	2	-
Производственный этап:	4	2	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	-	2
иные формы работы: работа в качестве практикантов на рабочих местах в профильных организациях	316	104	212

4. Содержание учебной практике

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Наименование раздела	Содержание раздела
5 семестр	
Организационный этап	Встреча обучающихся 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.
Клинический этап: Работа со старшей медицинской сестрой отделения	<p>Знакомство с основными направлениями работы старшей медицинской сестры, наблюдение за выделением функций планирования, контроля, принятия управленческих решений и способов их доведения до исполнителей. Составление группового и индивидуального (старшей медицинской сестры) плана работы.</p> <p>Знакомство с нормативными документами (приказы, инструкции, положения), которые лежат в основе контроля в работе старшей медицинской сестры.</p> <p>Организация работы среднего и младшего медицинского персонала отделения;</p> <p>Использование мотивации для повышения эффективности работы персонала;</p> <p>Контроль в работе старшей медицинской сестры;</p> <p>Принятие и реализация управленческих решений, по повышению эффективности деятельности сестринской службы и обеспечение их реализацию;</p> <p>Осуществление социально-психологического регулирования в трудовом коллективе, содействие созданию деловой, творческой обстановки и поддержки инициативы сотрудников;</p> <p>Организация и обеспечение квалифицированного ухода за пациентами с использованием методологии сестринского процесса;</p> <p>Внедрение современных форм и методов обучения среднего и младшего медицинского персонала на рабочих местах без отрыва от производства;</p> <p>Разработка стратегии и осуществление программ непрерывного профессионального образования и повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала учреждения;</p> <p>Правила оформления медицинской документации;</p> <p>Соблюдение санитарно-гигиенических требований в отделении стационара;</p> <p>Эффективное использование материальных ресурсов в отделении стационара;</p> <p>Использование в работе с пациентами принципов педагогической и воспитательной деятельности с использованием современных психолого-педагогических теорий;</p> <p>Организация на научной основе своей деятельности, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций</p> <p>Составление плана работы старшей медицинской сестры (годовой, ежемесячный, еженедельный, ежедневный), контроль за его выполнением;</p> <p>Составление графика проведения занятий с медицинским персоналом по повышению профессионального мастерства в отделении и в больнице;</p> <p>Составление графика обучения среднего медицинского персонала с отрывом от</p>

	<p>производства для получения сертификата и повышения квалификационных категорий;</p> <p>Составление заявок на обеспечение материальными ресурсами отделения (медикаменты, расходные материалы и т.п.);</p> <p>Составления графика работы среднего и младшего медицинского персонала отделения;</p> <p>Взаимодействия с коллегами, социально-психологического регулирования для создания рабочей благоприятной обстановки и предупреждению развития конфликтов.</p> <p>Порядок осуществления контроля: за качеством оказания медицинской помощи и ухода за пациентами, санитарно-гигиенических и эпидемиологический требований, соблюдение дисциплины, этико-деонтологических принципов, выполнения функциональных обязанностей и т.д.;</p>
6 семестр	
<p>Клинический этап: Помощник старшей медицинской сестры поликлинического отделения</p>	<p>Планирование в работе старшей медицинской сестры;</p> <p>Организация работы среднего и младшего медицинского персонала отделения;</p> <p>Использования мотивации для повышения эффективности работы персонала;</p> <p>Контроль в работе старшей медицинской сестры;</p> <p>Принятие и реализация управленческих решений, по повышению эффективности деятельности сестринской службы и обеспечение их реализацию;</p> <p>Осуществление социально-психологического регулирования в трудовом коллективе, содействие созданию деловой, творческой обстановки и поддержки инициативы сотрудников;</p> <p>Организация и обеспечение квалифицированного оказания медицинской помощи пациентами поликлиники с использованием методологии сестринского процесса;</p> <p>Внедрение современных форм и методов обучения среднего и младшего медицинского персонала на рабочих местах без отрыва от производства ;</p> <p>Разработка стратегии и осуществление программ непрерывного профессионального образования и повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала учреждения;</p> <p>Правила оформления медицинской документации;</p> <p>Соблюдение санитарно-гигиенических требований в отделениях поликлиники, процедурном кабинете;</p> <p>Эффективное использование материальных ресурсов в отделениях поликлиники;</p> <p>Использование в работе с пациентами принципов педагогической и воспитательной деятельности с использованием современных психолого-педагогических теорий;</p> <p>Готовность и способность обеспечить благоприятные и безопасные условия для лечения пациентов, в том числе путем усиления профилактической направленности;</p> <p>Способность вести пропаганду здорового образа жизни на основе научного представления о здоровом образе жизни, владения методами, умениями и навыками физического самосовершенствования;</p> <p>Оценка результатов и эффективности программ профилактики и укрепления здоровья;</p> <p>Составление планы работы старшей медицинской сестры (годовой, ежемесячный, еженедельный, ежедневный), контроль за его выполнением;</p> <p>Составление графика проведения занятий с медицинским персоналом по повышению профессионального мастерства;</p> <p>Составление графика обучения среднего медицинского персонала с отрывом от производства для получения сертификата и повышения квалификационных категорий;</p> <p>Составление заявок на обеспечение материальными ресурсами поликлиники (медикаменты, расходные материалы и т.п.);</p> <p>Составления графика работы среднего и младшего медицинского персонала поликлиники;</p> <p>Порядок осуществления контроля: за качеством оказания медицинской помощи и ухода за пациентами, санитарно-гигиенических и эпидемиологический требований, соблюдение дисциплины, этико-деонтологических принципов,</p>

	<p>выполнения функциональных обязанностей и т.д.;</p> <p>Взаимодействия с коллегами, социально-психологического регулирования для создания рабочей благоприятной обстановки и предупреждению развития конфликтов.</p>
<p>Клинический этап: Работа в оргметодотделе.</p>	<p>Знакомство со структурой организации, уровнями управления, отчетной документацией: схемы организационной структуры больницы, уровней управления.</p> <p>Оценка деятельности учреждения здравоохранения, производственных подразделений, отдельных работников;</p> <p>Использование в работе основных подходов и методов анализа состояния здоровья индивида, группы и популяции; характеристик основных проблем общественного здоровья РФ и своей территории.</p> <p>Способность и готовность применять современные гигиенические методики сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья (взрослого населения и подростков на уровне различных подразделений медицинских организаций) в целях разработки научно обоснованных мер по улучшению и сохранению здоровья населения;</p> <p>Заполнение статистических форм;</p> <p>Расчет показателей деятельности больницы (поликлиники, стационара);</p> <p>Прогноз результатов деятельности учреждения здравоохранения;</p> <p>Самостоятельная работа с информацией (нормативной, справочной, научной).</p>
На протяжении всех этапов	прохождения практики осуществляются:
Текущий контроль	Ежедневный контроль со стороны руководителя практики за ходом освоения заявленных компетенций.
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 обучающийся освоил за время учебной практики)**
- 2. Дневник практики**
- 3. Отзыв руководителя по практике от профильной организации**