

Электронная цифровая подпись



Утверждено "30" мая 2024 г.
Протокол № 5

председатель Ученого Совета
Буланов С.И.
ученый секретарь Ученого Совета
Супильников А.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Год поступления 2024

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

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение умений по взаимодействию с больными, использованию медицинского оборудования и инструментария, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в объеме программы практики путем непосредственного участия в деятельности стационара, а также развитие компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики

- закрепление и углубление знаний об основных этапах (содержании) работы, особенностях взаимодействия с больными с заболеваниями различных органов и систем

-формирование способностей по организации труда медицинского персонала в медицинских организациях, определение функциональных обязанностей и оптимального алгоритма их осуществления;

- формирование способностей по организации мероприятий по охране труда и технике безопасности, профилактика профессиональных заболеваний, контроль соблюдения и обеспечение экологической безопасности

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 терминологических элементов 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

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика относится к блоку 2 практики части формируемые 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

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

Производственная практика, клиническая практика

Производственная практика, научно-исследовательская работа

Учебная практика, ознакомительная практика, организационно-управленческая проводится: в 6,7, 8 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, педагогическая практика

Производственная практика, организационно-управленческая практика

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

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

4.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ по этапам

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	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. Знакомство с нормативными документами (приказы, инструкции, положения), которые лежат в основе контроля в работе старшей медицинской сестры. Организация работы среднего и младшего медицинского персонала отделения; Использования мотивации для повышения эффективности работы персонала;

	<p>Контроль в работе старшей медицинской сестры; Принятие и реализация управленческих решений, по повышению эффективности деятельности сестринской службы и обеспечение их реализацию; Осуществление социально-психологического регулирования в трудовом коллективе, содействие созданию деловой, творческой обстановки и поддержки инициативы сотрудников; Организация и обеспечение квалифицированного ухода за пациентами с использованием методологии сестринского процесса; Внедрение современных форм и методов обучения среднего и младшего медицинского персонала на рабочих местах без отрыва от производства ; Разработка стратегии и осуществление программ непрерывного профессионального образования и повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала учреждения; Правила оформления медицинской документации; Соблюдение санитарно-гигиенических требований в отделении стационара; Эффективное использование материальных ресурсов в отделении стационара; Использование в работе с пациентами принципов педагогической и воспитательной деятельности с использованием современных психолого-педагогических теорий; Организация на научной основе своей деятельности, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций Составление плана работы старшей медицинской сестры (годовой, ежемесячный, еженедельный, ежедневный), контроль за его выполнением; Составление графика проведения занятий с медицинским персоналом по повышению профессионального мастерства в отделении и в больнице; Составление графика обучения среднего медицинского персонала с отрывом от производства для получения сертификата и повышения квалификационных категорий; Составление заявок на обеспечение материальными ресурсами отделения (медикаменты, расходные материалы и т.п.); Составления графика работы среднего и младшего медицинского персонала отделения; Взаимодействия с коллегами, социально-психологического регулирования для создания рабочей благоприятной обстановки и предупреждению развития конфликтов. 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>
<p>Клинический этап: Помощник старшей медицинской сестры поликлинического отделения</p>	<p>Планирование в работе старшей медицинской сестры; Организация работы среднего и младшего медицинского персонала отделения; Использование мотивации для повышения эффективности работы персонала; Контроль в работе старшей медицинской сестры; Принятие и реализация управленческих решений, по повышению эффективности деятельности сестринской службы и обеспечение их реализацию; Осуществление социально-психологического регулирования в трудовом коллективе, содействие созданию деловой, творческой обстановки и поддержки инициативы сотрудников; Организация и обеспечение квалифицированного оказания медицинской помощи пациентами поликлиники с использованием методологии сестринского процесса; Внедрение современных форм и методов обучения среднего и младшего медицинского персонала на рабочих местах без отрыва от производства ; Разработка стратегии и осуществление программ непрерывного профессионального образования и повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала учреждения; Правила оформления медицинской документации; Соблюдение санитарно-гигиенических требований в отделениях поликлиники, процедурном кабинете; Эффективное использование материальных ресурсов в отделениях поликлиники; Использование в работе с пациентами принципов педагогической и воспитательной деятельности с использованием современных психолого-</p>

	<p>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 (лекарства, 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 эпидемиологических требований, соблюдение дисциплины, этико-деонтологических принципов, выполнения функциональных обязанностей и т.д.;</p> <p>Взаимодействия с коллегами, социально-психологического регулирования для создания рабочей благоприятной обстановки и предупреждению развития конфликтов.</p>
--	--

6 семестр

Клинический этап: Работа в оргметодотделе.	<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)

4.2 Перечень практических навыков, в рамках осваиваемых компетенций при прохождении практики

Осваиваемые компетенции	Формулировка компетенции	Манипуляции/трудовые функции, необходимые для освоения компетенция	Манипуляция/действия
УК-2	Способен определять круг	Определение круга задач	1. При работе с

	задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	в рамках поставленной цели и оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	персональными данными обеспечивать защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. 2. Работать в медицинской информационной системе учреждения для решения профессиональных задач. 3. Использовать библиографические ресурсы для решения профессиональных задач.
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.		
УК-2.2	Проектирует решение 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.		
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществление социального взаимодействия и реализация своей роли в команде	1. Принимать участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации. 2. Разбор и анализ проблемных ситуаций, требующей управленческого решения (при наличии подобных ситуаций).
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.		
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).		
УК-3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов 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.		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1.Вести медицинскую документацию в рамках своей профессиональной деятельности. 2.Ведение учетно-отчетной медицинской документации. 3.Использование принципов системы менеджмента качества.
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства 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.		
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия 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.		
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.		
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	Организация повышения квалификации, содействие развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения	1.На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей. 2.Представить организационную структуру
ПК-12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному		

	развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения		медицинской организации, уровни управления. 3.Проанализировать должностную инструкцию медицинской сестры. 4.Составить групповой и индивидуальный план работы.
ПК-12.2	Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб		
ПК-14	Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации	Организация мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации	1.Анализировать работу сестринской службы. 2.Оценивать потенциальные возможности развития сестринской службы и определять потребности в её изменениях; 3.Составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации; 4.Разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.
ПК-14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержки при подготовке к аттестации		
ПК-14.2	Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры		
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	1.Ведение учетно-отчетной медицинской документации. 2.Использование принципов системы менеджмента качества.
ПК-15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
ПК-15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ В «ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»

5.1. Типовые контрольные задания/иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.2. Индивидуальное задание на учебную практику (Приложение 1)

5.3. Текущий контроль – осуществляется руководителем практики, который осуществляет контроль за выполнением задания по практике, правильностью ведения дневника практики, соблюдением обучающимся всех правил и норм поведения на рабочем месте, этапностью

освоения заявленных компетенций, правильностью заполнения дневника практики. Подтверждается ежедневной подписью в дневнике практики

5.4 .ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

5.4.1. Сводный итоговый отчет (Приложение 2) составляется согласно перечню навыков, которые обучающийся освоил за время учебной практики.

5.4.2. Дневник практики (Приложение 3)

5.4.3. Отзыв руководителя по практике от профильной организации (Приложение 4)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕЖИМ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ РЕСУРСУ

Организационно-управленческая	
Основная литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Элланский, Ю. Г. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / Ю. Г. Элланский и др. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 624 с Прототип Электронное издание на основе: Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / Ю. Г. Элланский и др. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 624 с	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента http://www.studmedlib.ru/
Юнусова, А. Н. Правоведение : учебное пособие / А. Н. Юнусова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 118 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks https://www.iprbookshop/
Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с. – Прототип Электронное издание на основе: Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик. - 4-е изд., перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 672 с. – Прототип Электронное издание на основе: Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик. - 4-е изд., перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 672 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Бурковская, Ю. В. Менеджмент в сестринском деле : учебник / Бурковская Ю. В., Гажева А. В., Иванов А. В., Камынина Н. Н. и др. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с. Прототип Электронное издание на основе: Менеджмент в сестринском деле : учебник / Ю. В. Бурковская, А. В. Гажева, А. В. Иванов, Н. Н. Камынина [и др.]. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Медик В.А., Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс]: учебник / Медик В.А., Лисицин В.И. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. Прототип Электронное издание на основе: Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Оценка профессиональной готовности специалистов в системе здравоохранения [Электронный ресурс] / под ред. Семенов Т.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. – Прототип Электронное издание на основе: Оценка профессиональной готовности специалистов в системе здравоохранения / под ред. Т. В. Семенов. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 272 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "

Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс] / Бабаян С.Р. [и др.] - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. -656с.. Прототип Электронное издание на основе: Организация сестринской деятельности : учебное пособие / С. Р. Бабаян [и др.] ; под ред. С. Р. Бабаяна. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 656 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Татарников М.А., Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс] / Татарников М.А. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. – Прототип Электронное издание на основе: Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Дополнительная литература	
Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks https://www.iprbookshop.ru
Вокина, С. Г. Экономика медицины. Медицинские услуги, инновации, ценообразование, управление : монография / С. Г. Вокина. - Москва : Инфра-Инженерия, 2021. - 240 с. –Прототип Электронное издание на основе: Экономика медицины. Медицинские услуги, инновации, ценообразование, управление: монография / С. Г. Вокина; под общ. ред. Г. Г. Вокина. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 240 с	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 608 с. Прототип Электронное издание на основе: Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 608с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Баринов, Е. Х. Юридическая ответственность медицинских работников и организаций. Правовые основы : учебное пособие / Баринов Е. Х. , Добровольская Н. Е. , Скребнева Н. А. и др. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 128 с. – Прототип Электронное издание на основе: Юридическая ответственность медицинских работников и организаций. Правовые основы : учебное пособие / Е. Х. Баринов, Н. Е. Добровольская, Н. А. Скребнева [и др.]. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 128 с	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ "
Комментарий к Федеральному закону от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Ю.В. Белянинова [и др.]. — 4-е изд. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 482 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks https://www.iprbookshop.
Комментарий к Федеральному закону от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Л.В. Воробьева [и др.]. — 4-е изд.--Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 332 с	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks https://www.iprbookshop.

6.1 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Ссылка на интернет ресурс	Описание ресурса
https://reaviz.ru/	Официальный сайт Медицинского Университета «Реавиз»
https://reaviz.ru/sveden/eduStandarts/	Федеральные государственные образовательные стандарты

https://reaviz.ru/sveden/education/eduop/	Аннотации рабочих программ практик
https://accounts.google.com/	Вход в систему видеоконференций
https://moodle.reaviz.online/	Вход в СДО Moodle
http://www.iprbookshop.ru/	Электронная библиотечная система IPRbooks
http://www.studmedlib.ru/	Электронная библиотечная систем "Консультант студента
https://femb.ru/	Федеральная электронная медицинская библиотека
http://med-lib.ru	Медицинская он-лайн библиотека
http://medic-books.net	Библиотека медицинских книг
https://booksmed.info	Книги и учебники по медицине
http://www.webmedinfo.ru	Медицинский информационно-образовательный портал
http://www.rusmedserv.com	Русский медицинский сервер
http://www.medline.ru	Медико-биологический информационный портал для специалистов
http://www.medinfo.ru	Информационно-справочный ресурс
http://mednavigator.ru	Поиск и подбор лечения в России и за рубежом

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Информационные и образовательные технологии:

- использование видео- и аудио- материалов (при наличии)
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- программа самооценки компетенций обучающимися

Комплект лицензионного программного обеспечения:

- ❖ Windows 7 Pro (29 шт.);
- ❖ Windows 8 Pro 15 шт.);
- ❖ Office Standard 2010 (59 шт.);
- ❖ ESET NOD32 Smart Security Business Edition Антивирус с централизованным управлением (150 шт.)
- ❖ ABBYY FineReader 12 Corporate (5 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)

Первый день практики начинается с организационного этапа (знакомство с лечебным учреждением, режимом работы, условиями работы в нем, дисциплинарными требованиями, составом преподавателей, документацией, материально-учебной базой). Ознакомление с техникой безопасности: вводный инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.

Обязанности обучающегося во время прохождения практики:

Обучающийся обязан прибыть на базу практики в сроки, установленные учебным планом и учебным графиком. Самовольное изменение базы прохождения практики и ее сроков не разрешается. При прохождении практики обучающийся допускается при наличии санитарной книжки, медицинской одежды, опрятного внешнего вида с коротко подстриженными ногтями и средствами медицинской диагностики. Во время прохождения практики обучающиеся подчиняются руководителям практики.

Обучающийся должен полностью выполнить программу практики согласно индивидуальному заданию. Обучающийся подчиняется действующим правилам внутреннего распорядка, строго соблюдает правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда. При общении с медицинским персоналом, пациентами и их родственниками строго реализовывает этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности. Обучающийся несет ответственность за результаты своей работы. В ходе практики обучающийся ежедневно заполняет дневник после завершения клинической работы, обработки и анализа полученной информации. Регулярно представляет для проверки руководителю практики. С первых дней прохождения практики обучающемуся необходимо регулярно, систематически готовится к зачету по практике, используя знания лекционного материала, практических занятий, списка используемой

литературы, перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения. По окончании практики обучающийся представляет руководителю практики письменный сводный отчет, дневник, отзыв руководителя практики, после чего сдает зачет по итогам практики.

Зачет с оценкой по практике является обязательным условием выполнения учебного плана подготовки.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Для проведения практики используется материальное обеспечение клинических баз.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 3 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя декана факультета с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики вуз согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций. При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
Московский медицинский университет «Реавиз»
 (Медицинский университет «Реавиз»)

Индивидуальное задание в период прохождения практики
Учебная практика, организационно-управленческая практика
 Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
 (уровень бакалавриата)

ФИО _____ курс _____ группа _____

Манипуляция/действия	Количество
Работать в медицинской информационной системе учреждения для решения профессиональных задач Использовать библиографические ресурсы для решения профессиональных задач При работе с персональными данными обеспечивать защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Ежедневно
Вести медицинскую документацию в рамках своей профессиональной деятельности	Ежедневно
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).	1-2 решения
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.	На протяжении практики
Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества	Ежедневно
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.	На протяжении практики

Руководитель практики от Московского медицинского университета «Реавиз»

_____ подпись
 «Согласовано» Руководитель практики от профильной организации _____
 подпись

Критерии оценивания результатов практики:

«Отлично» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты

«Хорошо» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты, но обучающийся при решении профессиональных задач, не всегда инициативен, не в полной мере использует на практике свои теоретические знания

«удовлетворительно» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты частично. Обучающийся имеет теоретические знания по практике, умеет их применять под контролем руководителя

«Неудовлетворительно» - планируемые результаты обучения по практике не достигнут.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования
Московский медицинский университет «Реавиз»
(Медицинский университет «Реавиз»)
Учебная практика, организационно-управленческая практика
Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
(уровень бакалавриата)**

ФИО _____ курс _____ группа _____

Сводный итоговый отчет по учебной практике (заполняется по каждому разделу практики)

Манипуляция/действия	Количество	Выполнено
Работать в медицинской информационной системе учреждения для решения профессиональных задач Использовать библиографические ресурсы для решения профессиональных задач При работе с персональными данными обеспечивать защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Ежедневно	
Вести медицинскую документацию в рамках своей профессиональной деятельности	Ежедневно	
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).	1-2 решения	
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.	На протяжении практики	
Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества	Ежедневно	
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.	На протяжении практики	

Отметка о выполнении:

При защите отчета обучающийся показал «отличные», «хорошие», «удовлетворительные» (нужное подчеркнуть) знания по результатам освоения компетенций в ходе практики.
Руководитель практики от Московского медицинского университета «Реавиз»

(подпись)

Дата _____

Критерии оценивания результатов практики:

«отлично» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты

«хорошо» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты, но обучающийся при решении профессиональных задач, не всегда инициативен, не в полной мере использует на практике свои теоретические знания

«удовлетворительно» - планируемые результаты обучения по практике достигнуты частично. Обучающийся имеет теоретические знания по практике, умеет их применять под контролем руководителя

«неудовлетворительно» - планируемые результаты обучения по практике не достигнут.

ДНЕВНИК

Учебная практика, организационно-управленческая практика

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)

Обучающегося _____ *группы курса*
(фамилия, имя, отчество)

с _____ / _____ / 20 ____ по _____ / _____ / 20

Цель практики является закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение умений по взаимодействию с больными, использованию медицинского оборудования и инструментария, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в объеме программы практики путем непосредственного участия в деятельности стационара, а также развитие компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики

- закрепление и углубление знаний об основных этапах (содержании) работы, особенностях взаимодействия с больными с заболеваниями различных органов и систем
- формирование способностей по организации труда медицинского персонала в медицинских организациях, определение функциональных обязанностей и оптимального алгоритма их осуществления;
- формирование способностей по организации мероприятий по охране труда и технике безопасности, профилактика профессиональных заболеваний, контроль соблюдения и обеспечение экологической безопасности;

Этап	Содержание этапа	Отметка о выполнении
Организационный этап « » 20	Знакомство с Базой прохождения практики (профиль, количество коек, палат, сестринских постов, диагностических кабинетов)	выполнено
	Знакомство с руководителем практики от базы, графиком прохождения практики	выполнено
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. <i>Примечание:</i> инструктаж проводит руководитель практики от базы в соответствии с п.13 Приказа Министерства	выполнено

	образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования"			
Клинический этап С « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> По « <u> </u> » 20 <u> </u>	Содержание этапа			
	Манипуляция/действия	Запланированное количество	Количество выполненных действий	Описательная часть дневника

ОТЗЫВ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

(название базы)

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность)

Название практики _____

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)

За время прохождения практики зарекомендовал себя с положительной стороны. Показал хорошие теоретические знания, необходимые для формирования профессиональных компетенций.

Проявлял любознательность, настойчивость в усвоении новых знаний и навыков. Ко всем поручениям относился добросовестно, выполнял их своевременно и в срок, проявляя разумную инициативу. Не допускал нарушений трудовой дисциплины. С медперсоналом и пациентами был вежлив и внимателен. Запланированную программу практики выполнил в полном объеме.

Подпись руководителя профильной организации _____

« » _____ 20__ г

\