

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**

**Производственная практика, организационно-управленческая практика**  
**Блок 2**  
**Обязательная часть**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело  
(уровень бакалавриата)

Направленность: Сестринское дело

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

Форма обучения: очно-заочная

**Срок обучения:** 4 года 6 мес.

Год поступления 2024

**ВИД ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
**ТИП ПРАКТИКИ – ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**  
**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 ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

	<b>качества в профессиональной деятельности</b>
Знать	Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Уметь	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента
Владеть	Специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
<b>ОПК-10.1</b>	<b>Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности</b>
Знать	Основную организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Уметь	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Владеть	Методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности
<b>ОПК-10.2</b>	<b>Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества</b>
Знать	Методы коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества;
Уметь	Использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя
Владеть	Навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Применение организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности, реализация принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Ведение учетно-отчетной медицинской документации Использование принципов системы менеджмента качества Представление организационной структуры медицинской организации, уровней управления.
<b>ОПК-11</b>	<b>Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>
Знать	Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
Уметь	Проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Владеть	Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>ОПК-11.1</b>	<b>Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.</b>
Знать	Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях
Уметь	Выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры
Владеть	Навыками проектирования организационных структур
<b>ОПК-11.2</b>	<b>Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.</b>
Знать	Базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации.
Уметь	Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации.
Владеть	Навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками

	принятия профессиональных решений по управлению персоналом.
<b>ОПК-11.3</b>	<b>Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>
Знать	Понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя
Уметь	Распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Владеть	Навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>Планируемые результаты обучения</b>	<p>Проектирование организационных структур , планирование мероприятий по управлению персоналом, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Отрабатываемые навыки/ манипуляции:</p> <p>Участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации.</p> <p>Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации).</p> <p>На научной основе организация своей работы, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций, организация работы исполнителей.</p>
<b>ПК-5</b>	<b>Готовность к обеспечению санитарно-эпидемиологических требований, установленных для медицинских организаций</b>
Знать	Гигиеническую терминологию, основные понятия и определения, используемые в профилактической медицине; Базовые санитарно-эпидемиологические требования, установленные для медицинских организаций
Уметь	Обеспечивать инфекционную безопасность пациента, его семьи и персонала; применять санитарно-эпидемиологические требования, установленные для медицинских организаций
Владеть	Навыки профилактики внутрибольничных инфекций; санитарно-эпидемиологическими требованиями, установленными для медицинских организаций
<b>ПК-5.1</b>	<b>Профессионально взаимодействует с персоналом отделения, со службами медицинской организации, службой санитарно-эпидемиологического надзора, родственниками/законными представителями в интересах пациента в очаге инфекции</b>
Знать	Основные положения законодательства РФ по вопросам здравоохранения основы здорового образа жизни;
Уметь	Взаимодействовать с персоналом отделения, со службами медицинской организации, службой санитарно-эпидемиологического надзора, родственниками/законными представителями в интересах пациента в очаге инфекции
Владеть	Навыками профессионального общения с персоналом отделения, со службами медицинской организации, службой санитарно-эпидемиологического надзора, родственниками/законными представителями в интересах пациента в очаге инфекции
<b>ПК-5.2</b>	<b>Выполняет профилактические и противоэпидемические мероприятия в очаге инфекции, назначенные врачом, врачом-эпидемиологом</b>
Знать	Базовые профилактические и противоэпидемические мероприятия в очаге инфекции, назначенные врачом, врачом-эпидемиологом
Уметь	выполнять профилактические и противоэпидемические мероприятия в очаге инфекции, назначенных врачом, врачом-эпидемиологом
Владеть	Навыками проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий в очаге инфекции, назначенных врачом, врачом-эпидемиологом
<b>ПК-5.3</b>	<b>Проводит дезинфекционные мероприятия в очаге в установленном порядке</b>
Знать	Основные методы дезинфекции в очаге при установленном порядке
Уметь	Проводить дезинфекционные мероприятия в очаге в установленном порядке для решения профессиональных задач.
Владеть	Методами дезинфекции в очаге при установленном порядке

<b>Планируемые результаты обучения</b>	Обеспечение санитарно-эпидемиологических требований для медицинских организаций Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Осуществлять сбор, перемещение, обеззараживание и транспортировку отходов внутри организаций осуществляющих медицинскую деятельность; Дезинфекция и стерилизация изделий медицинского назначения; организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях в рамках профилактики инфекции; Проведение термометрии бесконтактным методом;
<b>ПК-6</b>	<b>Проводит профилактические и противоэпидемические мероприятия</b>
Знать	Основные направления проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий
Уметь	Осуществлять профилактические и противоэпидемические мероприятия среди населения
Владеть	Навыками проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий
<b>ПК-6.1</b>	<b>Проводит персональный учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке)</b>
Знать	Основные направления проведения персонального учета населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке)
Уметь	Обеспечивать персональный учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке)
Владеть	Навыками персонального учета населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке)
<b>ПК-6.2</b>	<b>Проводит персональный учет (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции</b>
Знать	Принципы персонального учета (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции
Уметь	Осуществлять этапы сестринского процесса при проведении профилактических мероприятий пациентам различных возрастных групп, перенесших травмы, соматические и инфекционные заболевания
Владеть	Навыками персонального учета (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Учет групп населения, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок (Перепись детского населения, перепись работающего и неработающего населения); Заполнение журнала учета профилактических прививок; Заполнение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям); Заполнение журналов контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины; Заполнение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок Заполнение журнала регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений; Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.
<b>ПК-8</b>	<b>Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных</b>
Знать	Основы медицинской статистики; абсолютные, относительные показатели здоровья населения; методы сбора и обработки медико-статистических данных
Уметь	Вести медицинскую документацию Участвовать в сборе и обработке медико-статистических данных
Владеть	Навыками правильного ведения медицинской документации; методами сбора и обработки медико-статистических данных
<b>ПК-8.1</b>	<b>Заполняет формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке</b>

Знать	Основные формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Уметь	заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Владеть	Методами заполнения форм учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
<b>ПК-8.2</b>	<b>Выполняет нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности</b>
Знать	Основные нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности
Уметь	Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Владеть	Навыками выполнения нормативных требований к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий Отрабатываемые навыки/ манипуляции Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности: Ведение журнала учета профилактических прививок; Ведение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям); Ведение журнала контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины; Ведение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок Ведение журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений; Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.
<b>ПК-12</b>	<b>Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</b>
Знать	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; Основы производственной деятельности организации; Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
Уметь	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
Владеть	Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; Навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыками определения стилей руководства.
<b>ПК-12.1</b>	<b>Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения</b>
Знать	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;
Уметь	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Владеть	<p>Методами анализа структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</p> <p>Навыками формирования кадрового резерва;</p> <p>Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>
<b>ПК-12.2</b>	<b>Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб</b>
Знать	<p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации</p>
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
Владеть	Навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
<b>Планируемые результаты обучения</b>	<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</p> <p>Отрабатываемые навыки/ манипуляции:</p> <p>Анализ работы сестринской службы</p> <p>Оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы и определение потребности в её изменениях;</p> <p>Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации;</p>
<b>ПК-14</b>	<b>Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</b>
Знать	<p>Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
Уметь	<p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p>
Владеть	<p>Навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p>
<b>ПК-14.1</b>	<b>Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержки при подготовке к аттестации</b>
Знать	Систему непрерывного профессионального образования в Российской Федерации, возможности профессионального развития и карьерного роста медицинской сестры со средним и высшим (бакалавриат) образованием.
Уметь	Использовать информационно-образовательные технологии и различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации
Владеть	Навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками подготовки среднего звена отделения/ подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.
<b>ПК-14.2</b>	<b>Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры</b>
Знать	Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием
Уметь	<p>Оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p>
Владеть	Анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;

<b>Планируемые результаты обучения</b>	Организация мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.
<b>ПК-15</b>	<b>Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</b>
Знать	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации Осуществлять документооборот и документационного обеспечения Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.
Владеть	Навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
<b>ПК-15.1</b>	<b>Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>
Знать	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
Уметь	Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Владеть	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
<b>ПК-15.2</b>	<b>Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
Знать	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;



	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
Уметь	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
Владеть	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
<b>Планируемые результаты обучения</b>	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации Отрабатываемые навыки/ манипуляции: Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности Анализ должностной инструкции медицинской сестры.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**Практика относится к блоку 2, практики обязательной части.**

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

Блок 1. «Дисциплины (модули)»:

Философия

История (история России, всеобщая история)

Иностранный язык

Латинский язык

Информатика

Биология с основами медицинской генетики

Анатомия человека

Нормальная физиология

Микробиология, вирусология, иммунология

Фармакология

Общая патология

Безопасность жизнедеятельности

Общая и больничная гигиена

Эпидемиология

Правовые основы охраны здоровья

Менеджмент в сестринском деле

Педагогика с методикой преподавания

Общественное здоровье

Основы сестринского дела

Сестринское дело в терапии

Сестринское дело в педиатрии

Сестринское дело в хирургии

Сестринское дело в акушерстве и гинекологии

Основы медицинской реабилитации

Основы научно-исследовательской деятельности

Физическая культура и спорт

Введение в специальность. Теория управления

Психология

Сестринское дело во фтизиатрии

Сестринское дело при инфекционных болезнях

Сестринское дело в дерматовенерологии

Школьная медицина

Доврачебная помощь

Медицинское страхование

Теория сестринского дела

Гигиена детей и подростков

Экономика в здравоохранении

Медицинское и фармацевтическое товароведение

Маркетинг в здравоохранении

Здоровый человек и его окружение  
 Валеология (адаптационный модуль)  
 Педагогическая и возрастная психология  
 Психология в профессиональной деятельности  
 Психология общения (адаптационный модуль)  
 Стандартизация в здравоохранении  
 Статистический учет в здравоохранении  
 Сестринское дело в неврологии  
 Неонатология, перинатология  
 Сестринское дело в гериатрии  
 Организация профилактической работы с населением  
 Сестринское дело в семейной медицине  
 Блока 2: Практики  
 Учебная практика, ознакомительная практика  
 Учебная практика, сестринский уход  
 Учебная практика, манипуляционная практика  
 Производственная практика, клиническая практика  
 Производственная практика, научно-исследовательская работа  
 Производственная практика, педагогическая практика  
**Производственная практика, организационно-управленческая практика проводится 7,8 семестрах**

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

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

#### 4. Содержание практики

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

Наименование этапа практики	Содержание этапа
<b>7 семестр</b>	
Организационный	Встреча студентов с руководителем практики, Составление плана прохождения практики, знакомство со структурными подразделениями лечебной клинической базы. Ознакомление с техникой безопасности: вводный инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.
Производственная деятельность: Работа со старшей медицинской сестрой отделения	Работа со старшей медицинской сестрой отделения Работа в отделе кадров Роль старшей медицинской сестры в управлении средним и младшим мед. персоналом, ее возможности в мотивации работников. Оценка работы по управлению конфликтами. Порядок оказания медицинских услуг пациентам в системе ДМС, платных мед. услуг Составление группового (отделения) и индивидуального (старшей медицинской сестры) плана работы. Разбор конфликтной ситуации возникшей во время практики, оценка

	межличностных отношений в коллективе. Отчет о прохождении практики.
Работа в отделе кадров	Знакомство со структурой сестринской службы, со штатным расписанием, должностными инструкциями медицинских сестер, старших и главной сестер. С порядком оформления документов для аттестации и повышения квалификации медицинских сестер. Составление схемы структуры сестринской службы больницы, уровней управления. Составление должностной инструкции старшей медицинской сестры для отчета о прохождении практики
<b>8 семестр</b>	
Производственная деятельность: Работа в планово-экономическом отделе	Работа в планово-экономическом отделе Работа с главной медицинской сестрой Знакомство с источниками финансирования медицинской организации. Порядком оплаты медицинских услуг в системе ОМС, ДМС, платных медицинских услуг. Формированием стоимости платных медицинских услуг. Формирование заработной платы среднего мед. персонала. Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики.
Работа с главной медицинской сестрой	Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики. Знакомство с функциональными обязанностями и полномочиями. Роль главной медицинской сестры в управлении сестринским персоналом, ее возможности по мотивации работников
На протяжении всех этапов прохождения практики осуществляются:	
Оформление дневника практики	Осуществляется ежедневно, после завершения клинической работы, обработки и анализа полученной информации,
Подготовка отчета по практике	Систематизация освоенных навыков, ознакомление с документацией, и правилами ее оформления, знакомство с приказами по стандарту выполняемых услуг, выполнению санитарно-эпидемиологического режима, техники профессиональной безопасности
В последний день прохождения практики осуществляется промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	

#### 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
ОПК-1	Способен реализовать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	Реализация правовых норм, этических и деонтологических принципов в профессиональной деятельности	1.Применение правил и принципов этики, деонтологии и профессионального поведения на рабочем месте.
ОПК-1.1	Знает и может использовать основные нормы медицинского права		
ОПК-1.2	Знает и применяет на практике этические и деонтологические принципы		
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Применение организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности, реализация принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	1.Ведение учетно-отчетной медицинской документации. 2.Использование принципов системы менеджмента качества. 3.Представление организационной структуры медицинской организации, уровней управления.
ОПК-10.1	Демонстрирует умение		

	применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности		
ОПК-10.2	Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества		
ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Проектирование организационных структур, планирование мероприятий по управлению персоналом, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	1.Участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации. 2.Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации). 3.На научной основе организация своей работы, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций, организация работы исполнителей.
ОПК-11.1	Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.		
ОПК-11.2	Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.		
ОПК-11.3	Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
ПК-5	Готовность к обеспечению санитарно-эпидемиологических требований, установленных для медицинских организаций	Обеспечение санитарно-эпидемиологических требований для медицинских организаций	1. Осуществлять сбор, перемещение, обеззараживание и транспортировку отходов внутри организаций осуществляющих медицинскую деятельность; 2. Дезинфекция и стерилизация изделий медицинского назначения; организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях в рамках профилактики инфекции; 3. Проведение термометрии бесконтактным методом;
ПК-5.1	Профессионально взаимодействует с персоналом отделения, со службами медицинской организации, службой санитарно-эпидемиологического надзора, родственниками/законными представителями в интересах пациента в очаге инфекции		
ПК-5.2	Выполняет профилактические и противоэпидемические мероприятия в очаге инфекции, назначенные врачом, врачом-эпидемиологом		
ПК-5.3	Проводит дезинфекционные мероприятия в очаге в		

	установленном порядке		
ПК-6	Проводит профилактические и противоэпидемические мероприятия	Проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет групп населения, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок (Перепись детского населения, перепись работающего и неработающего населения);</li> <li>2. Заполнение журнала учета профилактических прививок;</li> <li>3. Заполнение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);</li> <li>4. Заполнение журналов контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;</li> <li>5. Заполнение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок</li> <li>6. Заполнение журнала регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;</li> <li>7. Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.</li> </ol>
ПК-6.1	Проводит персональный учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке)		
ПК-6.2	Проводит персональный учет (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции		
ПК-8	Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных	Проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>2. Ведение журнала учета профилактических прививок;</li> <li>3. Ведение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);</li> <li>4. Ведение журнала контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;</li> <li>5. Ведение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок</li> <li>6. Ведение журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;</li> <li>7. Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании,</li> </ol>
ПК-8.1	Заполняет формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке		
ПК-8.2	Выполняет нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности		

			пищевом, острым профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	1. Анализ работы сестринской службы 2. Оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы и определение потребности в её изменении; 3. Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации;
ПК-12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения		
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. Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.
ПК-14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержке 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 медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности. 2. Анализ должностной инструкции медицинской сестры.
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 по производственной практике (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 (выполнено/не выполнено)

**5.4.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

**5.4.1. Сводный итоговый отчет (Приложение 2)** составляется согласно перечню навыков, которые студент освоил за время производственной практики.

**5.4.2. Дневник практики (Приложение 3)**

**5.4.3. Отзыв руководителя по практике (Приложение 4)**

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕЖИМ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ РЕСУРСУ**

<b>Производственная практика, организационно-управленческая практика</b>	
<b>Основная литература</b>	<b>Режим доступа к электронному ресурсу</b>
Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 496 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>
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 <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик. - 4-е изд. , перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 672 с. – Прототип Электронное издание на основе: Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик. - 4-е изд., перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 672 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 496 с Прототип Электронное издание на основе: Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд. , перераб. и доп. Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 496 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>

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. Прототи 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. – 192с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
Шамис, В. А. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие для бакалавров / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 103 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop/">https://www.iprbookshop/</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
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 <a href="https://www.iprbookshop/">https://www.iprbookshop/</a>
Комментарий к Федеральному закону от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» / Н. А. Агешкина, Ю. В. Белянинова, Т. С. Гусева [и др.] ; под редакцией Н. А. Агешкиной. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 753 с.	Режим доступа: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop">https://www.iprbookshop</a>
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 <a href="https://www.iprbookshop">https://www.iprbookshop</a> .
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 <a href="https://www.iprbookshop">https://www.iprbookshop</a> .

### 6.1 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ссылка на интернет ресурс	Описание ресурса
<a href="https://reaviz.ru/">https://reaviz.ru/</a>	Официальный сайт Медицинского Университета «Реавиз»
<a href="https://reaviz.ru/sveden/eduStandarts/">https://reaviz.ru/sveden/eduStandarts/</a>	Федеральные государственные образовательные стандарты
<a href="https://reaviz.ru/sveden/education/eduop/">https://reaviz.ru/sveden/education/eduop/</a>	Аннотации рабочих программ практик
<a href="https://accounts.google.com/">https://accounts.google.com/</a>	Вход в систему видеоконференций
<a href="https://moodle.reaviz.online/">https://moodle.reaviz.online/</a>	Вход в СДО Moodle
<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронная библиотечная система IPRbooks
<a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>	Электронная библиотечная систем "Консультант студента
<a href="https://femb.ru/">https://femb.ru/</a>	Федеральная электронная медицинская библиотека
<a href="http://med-lib.ru">http://med-lib.ru</a>	Медицинская он-лайн библиотека
<a href="http://medic-books.net">http://medic-books.net</a>	Библиотека медицинских книг



<a href="https://booksmed.info">https://booksmed.info</a>	Книги и учебники по медицине
<a href="http://www.webmedinfo.ru">http://www.webmedinfo.ru</a>	Медицинский информационно-образовательный портал
<a href="http://www.rusmedserv.com">http://www.rusmedserv.com</a>	Русский медицинский сервер
<a href="http://www.medline.ru">http://www.medline.ru</a>	Медико-биологический информационный портал для специалистов
<a href="http://www.medinfo.ru">http://www.medinfo.ru</a>	Информационно-справочный ресурс
<a href="http://mednavigator.ru">http://mednavigator.ru</a>	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:**

Office Standard 2016 - 10 шт.

Office Standard 2019 - 30 шт

Microsoft Windows 10 Professional – 40 шт.

Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита) - 450 шт

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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  
производственной практики, организационно-управленческая практика**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)  
ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Манипуляция/действия	Количество
Применение правил и принципов этики, деонтологии и профессионального поведения на рабочем месте	Ежедневно
Ведение учетно-отчетной медицинской документации	На протяжении практики
Использование принципов системы менеджмента качества	На протяжении практики
Представление организационной структуры медицинской организации, уровней управления.	Ежедневно
Участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации.	1-2 решения
Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации).	при наличии подобной ситуации
На научной основе организация своей работы, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций, организация работы исполнителей	Ежедневно
Осуществлять сбор, перемещение, обеззараживание и транспортировку отходов внутри организаций осуществляющих медицинскую деятельность	Ежедневно
Дезинфекция и стерилизация изделий медицинского назначения; организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях в рамках профилактики инфекции;	Ежедневно
Проведение термометрии бесконтактным методом;	Ежедневно
Учет групп населения, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок (Перепись детского населения, перепись работающего и неработающего населения);	Ежедневно
Заполнение журнала учета профилактических прививок;	Ежедневно
Заполнение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);	Ежедневно
Заполнение журналов контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;	Ежедневно
Заполнение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок	Ежедневно
Заполнение журнала регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;	Ежедневно
Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.	Ежедневно
Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности:	Ежедневно
Ведение журнала учета профилактических прививок;	Ежедневно
Ведение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);	Ежедневно
Ведение журнала контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;	Ежедневно
Ведение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок	Ежедневно
Ведение журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;	Ежедневно
Анализ работы сестринской службы	Ежедневно
Оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы и определение потребности в её изменениях;	Ежедневно
Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации;	Ежедневно

Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.	Ежедневно
Анализ должностной инструкции медицинской сестры.	Ежедневно

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»)  
производственная практика, организационно-управленческая практика  
Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело  
(уровень бакалавриата)**

ФИО \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

**Сводный итоговый отчет по производственной практике (заполняется по каждому разделу практики)**

Манипуляция/действия	Количество	Выполнено
Применение правил и принципов этики, деонтологии и профессионального поведения на рабочем месте	Ежедневно	
Ведение учетно-отчетной медицинской документации	На протяжении практики	
Использование принципов системы менеджмента качества	На протяжении практики	
Представление организационной структуры медицинской организации, уровней управления.	Ежедневно	
Участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации.	1-2 решения	
Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации).	при наличии подобной ситуации	
На научной основе организация своей работы, определение и формулирование целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций, организация работы исполнителей	Ежедневно	
Осуществлять сбор, перемещение, обеззараживание и транспортировку отходов внутри организаций осуществляющих медицинскую деятельность	Ежедневно	
Дезинфекция и стерилизация изделий медицинского назначения; организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях в рамках профилактики инфекции;	Ежедневно	
Проведение термометрии бесконтактным методом;	Ежедневно	
Учет групп населения, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок (Перепись детского населения, перепись работающего и неработающего населения);	Ежедневно	
Заполнение журнала учета профилактических прививок;	Ежедневно	
Заполнение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);	Ежедневно	
Заполнение журналов контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;	Ежедневно	
Заполнение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок	Ежедневно	
Заполнение журнала регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;	Ежедневно	
Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.	Ежедневно	
Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности:	Ежедневно	
Ведение журнала учета профилактических прививок;	Ежедневно	
Ведение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);	Ежедневно	
Ведение журнала контроля температурного режима работы	Ежедневно	

холодильников для хранения вакцины;		
Ведение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок	Ежедневно	
Ведение журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;	Ежедневно	
Анализ работы сестринской службы	Ежедневно	
Оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы и определение потребности в её изменениях;	Ежедневно	
Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации;	Ежедневно	
Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.	Ежедневно	
Анализ должностной инструкции медицинской сестры.	Ежедневно	

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**

**Производственная 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 «__»__20__ По «__»__20__	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

