

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики	Организационно-управленческая практика
Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2022
Всего ЗЕТ	6
Всего часов	216
Контактная работа на практике	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой 7 семестр

Ставрополь, 2022

1. Цели практики

Цель практики – получение общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие умений и навыков организационно-управленческой деятельности медицинской сестры, необходимых для формирования специальных знаний в области формирования профессиональной деятельности.

2. Тип (вид) практики – организационно-управленческая (производственная).

3. Форма проведения практики – дискретная.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

4.1. Планируемые результаты

Коды и содержание индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности			
ИДопк 10.1 Использует нормативно-правовую документацию в системе менеджмента качества и демонстрирует навыки использования нормативной документации в профессиональной деятельности	1.Виды организационно-управленческой и нормативной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. 2.Правила, порядок и требования применения организационно-управленческой и нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления деятельности сестринского персонала 3.Принципы системы менеджмента качества в сестринском деле.	1.Организовать отдельные процессы деятельности структурного подразделения на основе использования нормативной документации	1. Исполнения организационно-управленческой и нормативной документации в профессиональной деятельности
ИДопк 10.2 Способен применять современные	1.Современные технологии	1.Организовать и контролировать	1.Применения современных

технологии управления качеством сестринской помощи	управления качеством сестринской помощи	работу сестринского персонала на основе применения современных технологий управления качеством сестринской помощи	технологий управления качеством сестринской помощи
ОПК-11. Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
ИД _{ОПК 11.1} Разрабатывает объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала медицинской организации и определяет потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения	1.Организационные структуры управления. 2.Методы и мероприятия планирования и управления персоналом. 3.Методы проектирования организационных структур. 4.Порядок определения потребности в изменениях сестринской службы.	1. Разрабатывать и использовать объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала медицинской организации	. 1. оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения
ПК-5 Готов к организации деятельности сестринского персонала, разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения			
И _{ПК 5.1} Раскрывает алгоритм проведения анализа работы организации; последовательность разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом, выбирает и применяет методы анализа работы в зависимости от условий.	1.Понятие и показатели эффективности деятельности. 2.Методику разработки управленческих решений по повышению эффективности профессиональной деятельности. 3.Методы анализа работы сестринского персонала 4.Основы маркетинговой деятельности в	1. Раскрывать алгоритм проведения анализа работы организации; последовательность разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом 2. Выбирать и применять методы анализа работы в зависимости от условий 3. Оценивать и	1. Проведения анализа работы организации, выбора и применения методов анализа работы в зависимости от условий 2. Разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом

	сестринском деле. 5.Виды ресурсов медицинской организации.	анализировать потенциальные возможности развития на основе проведенного анализа	
ИПК 5.3 Демонстрирует навыки принятия решений в маркетинговой деятельности	1.Результаты внедрения маркетинговых решений	1. Характеризовать специфические критерии эффективности в здравоохранении и методы управления эффективностью.	1. Навыками принятия управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы

4.2. Соответствие планируемых результатов профессиональным стандартам

Планируемые результаты сформулированы в соответствии со следующими документами:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 №971.
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденный приказом Минтруда России от 31.07.2020 № 479н (зарегистрирован в Минюсте 18.08.2020 №59314), трудовая функция В/01.5, В/02.5, В/03.5, В/04.5, В/05.5;
- Профессиональный стандарт 02.069 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда и соцзащиты России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрирован в Минюсте РФ 19.10.2015 №39362, трудовая функция С/01.6, С/02.6, С/03.6, D/02.6, D/03.6, D/04.6.

Типы профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ОПОП	Реализуемые индикаторы компетенции	Задачи профессиональной деятельности выпускника	Трудовые функции	Вид работы на практике
организационно-управленческая	ИД _{ОПК} 10.1, ИД _{ОПК} 10.2, ИД _{ОПК} 11.1, ИПК5.1, ИПК5.3	1.Организация работы по контролю качества предоставления доврачебной медицинской помощи. 2.Управленческая деятельность в подразделениях медицинских организаций, реализующих оказание доврачебной медицинской помощи. 3. Деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала	1. - планирование деятельности структурного подразделения (В/01.5) 2. - организация отдельных процессов деятельности структурного подразделения (В/02.5) 3. организация работы медицинского персонала структурного подразделения (В/03.5) 4. - организация ресурсного обеспечения структурного подразделения (В/04.5) 5. - контроль деятельности	1.Изучение теоретико-методологических основ организационно-управленческой деятельности. 2. Изучение организационной структуры управления сестринским персоналом. 3.Изучение нормативно-правовой документации в деятельности медицинских сестер. 4.Изучение системы менеджмента качества в сестринском деле, в

			структурного подразделения (В/05.5) 6. - организация и проведение оценки персонала (С/01.6) 7. - организация и проведение аттестации персонала (С/02.6) 8. - администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6) 9. - организация обучения персонала (D/02.6) 10. - организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6) 11. - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (D/04.6)	т.ч. контроля сестринского персонала. 5. Проведение анализа деятельности организации и принятие управленческих решений. 6. Изучение практики принятия маркетинговых управленческих решений
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к Блоку 2. Практики ОПОП и проводится в 7 семестре.

Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной практики, необходимы для успешного прохождения НИР: других видов практик, подготовки к защите и защиты выпускной квалификационной работы.

6. Объем практики – 6 з. ед., продолжительность 5½ недель.

7. Содержание практики и формы отчетности по практике

№	Разделы (этапы) практики	Код индикатора компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Кол-во часов / контактной работы	Формы отчетности по практике
1	Организационный	ОПК-10	Знакомство с программой практики. Получение индивидуального задания на практику. Прохождение необходимых инструктажей. Самостоятельная работа с библиотечным фондом и интернет-ресурсами для поиска и систематизации	12 / 6	Индивидуальное задание на практику. График (план) проведения практики

			информационных источников, нормативно-правовой документации.		
2	Основной	ОПК-10, ОПК-11, ПК-5	Составление библиографического списка литературы по организационно-управленческой деятельности медицинских сестер. Поиск, систематизация, обобщение, анализ, отбор материала для раскрытия теоретических положений по организации организационно-управленческой деятельности медицинских сестер. Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка, систематизация и анализ полученной информации. Формирование практических навыков работы с организационно-управленческой и нормативной документацией медицинской сестры. Формирование практических навыков по планированию и осуществлению мероприятий по управлению персоналом, принятию и эффективности маркетинговых решений.	180 /90	Список информационных источников. Дневник практики. Разделы отчета, собеседование
3	Заключительный	ОПК-10, ОПК-11, ПК-5	Оформление отчета по практике и презентации полученных результатов: - формирование и оформление основных разделов практики; - написание и сдача отчета по практике; - устранение замечаний; - подготовка к собеседованию; - защита отчета по практике	24 / 12	Дневник по практике. Отчет по практике. Отзыв руководителя практики
	Итого			216 / 108	

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы	Семестр	Этап формирования
ОПК-10	ИД _{ОПК} 10.1	7	<i>промежуточный</i>
ОПК-10	ИД _{ОПК} 10.2	7	<i>промежуточный</i>
ОПК-11	ИД _{ОПК} 11.1	7	<i>промежуточный</i>
ПК-5	И _{ПК} 5.1	7	<i>промежуточный</i>
ПК-5	И _{ПК} 5.3	7	<i>промежуточный</i>

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.2.1. Типовое задание на практику

Перечень навыков

Перечень практических навыков:

- осуществление поиска необходимой информации для выполнения поставленных задач, с использованием справочных, поисковых информационных систем;
- осуществление сбора фактологической и эмпирической информации по заданной тематике;
- проведение анализа и интерпретации полученных результатов исследований;
- составление отчёта о проделанной работе;
- подготовка текста доклада по результатам работы;
- выступление с докладом.

№ п/п	Профессиональный стандарт	Трудовая функция	Перечень трудовых действий, формирующих навык
	1	2	3
1.	Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденный приказом Минтруда России от 31.07.2020 № 479н (зарегистрирован в Минюсте 18.08.2020 №59314)	- планирование деятельности структурного подразделения (В/01.5)	- организация работы по кадровому планированию медицинского персонала структурного подразделения; - планирование деятельности медицинского персонала структурного подразделения, утверждение перечня и установление значений целевых показателей их деятельности в структурном подразделении; - планирование обеспечения материальными ресурсами деятельности медицинского персонала структурного подразделения; - планирование деятельности структурного подразделения по оказанию медицинской помощи населению

		<p>- организация отдельных процессов деятельности структурного подразделения (В/02.5)</p>	<p>- ведение, учет и хранение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; - проведение работы по организации процессов оказания медицинской помощи медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - разработка проектов локальных нормативных актов структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организации, в соответствии с должностными обязанностями; - организация распространения информационно-справочных материалов по профилактике социально значимых заболеваний, курения, алкоголизма, наркомании, включая просвещение и информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни среди населения; - составление отчета, в том числе аналитического, о своей деятельности и результатах деятельности структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях</p>
		<p>- организация работы медицинского персонала структурного подразделения (В/03.5)</p>	<p>- обеспечение условий и организация выполнения требований охраны труда среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - обеспечение проведения профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний среди среднего и младшего медицинского персонала; - организация работы по рациональной расстановке и использованию среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение мероприятий по отбору и адаптации среднего и младшего медицинского персонала при приеме его на работу;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение мероприятий по совершенствованию деятельности среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение мероприятий по внедрению инноваций в деятельность среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - разработка и внедрение системы мотивации среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - проведение работы по формированию и поддержанию корпоративной культуры структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях, и организации в целом; - организация практической подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования в структурном подразделении медицинской организации
		<ul style="list-style-type: none"> - организация ресурсного обеспечения структурного подразделения (В/04.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - организация рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении, оказывающем медицинскую помощь в организациях; - анализ текущего ресурсного обеспечения и определение ресурсов, необходимых для деятельности структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях.
		<ul style="list-style-type: none"> - контроль деятельности структурного подразделения (В/05.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - проведение работы по контролю соблюдения лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - контролирование

			<p>противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний, проводимых медицинским персоналом структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролирование проведения медицинским персоналом структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях, санитарно-просветительной работы; - организация и проведение контролируемых мероприятий по оценке качества деятельности медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях, по профилактике, диагностике, лечению, уходу и реабилитации пациентов; - организация и проведение мероприятий по контролю соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, морально-этических норм профессионального общения медицинским персоналом структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение мероприятий по контролю соблюдения правил учета, хранения и отпуска лекарственных средств, наркотических, психотропных и сильнодействующих лекарственных средств, препаратов крови и медицинских изделий в структурном подразделении, оказывающем медицинскую помощь в организациях; - проведение мероприятий по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в структурном подразделении, оказывающем медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение контроля ведения медицинской документации медицинским персоналом структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - организация и проведение контроля
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>работ по оценке состояния и эффективности использования ресурсов в подразделении, оказывающем медицинскую помощь в организациях;</p> <p>- анализ полученной в результате проведения контролируемых мероприятий информации и разработка предложений о внесении организационных изменений в деятельность среднего и младшего медицинского персонала</p>
2.	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда и соцзащиты России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрирован в Минюсте РФ 19.10.2015 №39362).</p>	<p>- организация и проведение оценки персонала (С/01.6)</p>	<p>- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</p> <p>- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</p> <p>- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;</p> <p>- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;</p> <p>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</p> <p>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.</p>
		<p>- организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)</p>	<p>- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</p> <p>- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</p> <p>- подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

	<p>- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6)</p>	<p>- анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала; - организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; - оформление процесса и результатов аттестации персонала; - подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки.</p>
	<p>- организация обучения персонала (D/02.6)</p>	<p>- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; - организация мероприятий по обучению персонала; - анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
	<p>- организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)</p>	<p>- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала; - разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; - организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала; - подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала; - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала; - анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
	<p>- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>- анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - подготовка предложений по</p>

		(D/04.6)	совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
--	--	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Перечень умений

№ п/п	Профессиональный стандарт	Трудовая функция	Перечень трудовых действий, формирующих умение
1	1	2	3
1.	Приказ Минтруда России от 31.07.2020 № 479н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации сестринского дела» зарегистрирован в Минюсте 18.08.2020 №59314	- планирование деятельности структурного подразделения (B/01.5)	- планировать деятельность медицинского персонала структурного подразделения; - планировать проведение диагностических, профилактических, лечебных и реабилитационных мероприятий для населения; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по достижению целевых показателей деятельности среднего и младшего медицинского персонала подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях; - определять требуемые ресурсы, их источники и способы распределения; - планировать деятельность структурного подразделения по оказанию медицинской помощи населению.
		- организация отдельных процессов деятельности структурного подразделения (B/02.5)	- оформлять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; - применять правила документооборота и делопроизводства при работе с медицинской документацией, в том числе в форме электронного документа; - осуществлять оказание лечебно-диагностической и санитарно-профилактической помощи населению; - оформлять паспорт прикрепленного населения, организовывать и вести персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья обслуживаемого населения; - формировать группы диспансерных больных; - создавать условия для проведения противоэпидемических мероприятий; - создавать условия для проведения дезинфекции, предстерилизационной очистки и стерилизации медицинских изделий;

			<ul style="list-style-type: none"> - создавать условия для проведения текущей и генеральной уборки; - создавать условия для сбора, хранения и транспортировки биологического материала для лабораторных исследований; - создавать условия для сбора, хранения и утилизации медицинских отходов; - создавать условия для сбора, хранения и утилизации медицинских отходов; - формировать отчет о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала; - принимать управленческие решения по внесению организационных изменений в деятельность среднего и младшего медицинского персонала.
		<p>- организация работы медицинского персонала структурного подразделения (В/03.5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать условия и организовывать выполнение требований охраны труда медицинского персонала; - проводить мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний медицинского персонала; - анализировать кадровый ресурс и определять потребность подразделения в кадровом обеспечении; - составлять график и табель работы персонала; - применять принципы отбора и адаптации медицинского персонала в подразделениях медицинской организации; - формировать предложения по повышению квалификации среднего и младшего медицинского персонала; - проводить инструктирование медицинского персонала на рабочем месте; - внедрять систему мотивации персонала в структурном подразделении; - поддерживать корпоративную культуру в организации; - организовывать мероприятия по практической подготовке обучающихся по программам среднего профессионального образования в структурном подразделении медицинской организации.
		<p>- организация</p>	<p>- подавать заявки на медицинские</p>

		<p>ресурсного обеспечения структурного подразделения (В/04.5)</p>	<p>изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства и получать их;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать условия хранения и эксплуатации медицинских изделий и лекарственных препаратов; - организовывать рациональное использование материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации; - распознавать признаки неисправности в работе медицинских изделий, предназначенных для эксплуатации средним и младшим медицинским персоналом подразделения; - обеспечивать соблюдение требований к эксплуатации медицинских изделий, применяемых средним и младшим медицинским персоналом структурного подразделения медицинской организации; - подавать заявки на ремонт медицинских изделий; - хранить и применять разрешительную документацию на медицинские изделия; - проводить учет товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств.
2.	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда и соцзащиты России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрирован в Минюсте РФ 19.10.2015 №39362).</p>	<p>- организация и проведение оценки персонала (С/01.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - соблюдать нормы этики делового общения.
	- организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.
	- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

	<p>- организация обучения персонала (D/02.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; - организовывать обучающие мероприятия; - составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; - производить оценку эффективности обучения персонала; - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.
	<p>- организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять группы персонала для стажировки и адаптации; - определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; - согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; - производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - использовать информационные системы и базы данных по персоналу; - соблюдать нормы этики делового общения.
	<p>- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы

		адаптации и стажировке персонала (D/04.6)	<p>работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
--	--	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2.2. Индивидуальные задания

1. Теоретико-методологические основы организационно-управленческой деятельности.

Понятие, цель и сущность организационно-управленческой деятельности. Структуры и виды организационно-управленческой деятельности. Инструментарий и процедуры организационно-управленческой деятельности. Проблемы современного этапа развития теории и практики организационно-управленческой деятельности. Подбор методической литературы, статей, журналов для самообразования.

2. Организационная структура управления сестринским персоналом (субъекты управления, объекты управления, механизмы управления, способы и каналы передачи информации). Уровни подчиненности сестринского персонала. Способы и каналы передачи информации медицинской сестры (приказы, графики работы, методические рекомендации, стандарты деятельности, должностные инструкции, отчеты, материалы проверок, материалы обходов, статистические отчеты, материалы рейдов). Методы проектирования организационных структур. Профессиональные полномочия медицинских сестер. Планирование организационно-управленческой профессиональной деятельности. Схема взаимодействия, распределения и делегирования полномочий между медицинским персоналом с учетом личной ответственности.

3. Нормативно-правовое регулирование деятельности медицинских сестер.

Виды и порядок применения организационно-управленческой и нормативной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. Делопроизводство в деятельности медицинских сестер. Бланки документов и их виды. Систематизация и хранение документов. Ведение учетно-отчетной медицинской документации.

4. Система менеджмента качества в сестринском деле.

Принципы системы менеджмента и показатели качества в сестринском деле. Объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала. Эффективность деятельности медицинской организации и сестринского персонала. Показатели и факторы результативности сестринской помощи. Последовательность проведения анализа взаимосвязи эффективности и качества сестринской помощи. Проблемы в управлении качеством сестринской помощи и возможные пути их решения. Зарубежный опыт эффективной организационно-управленческой деятельности медицинских сестер. Общие сведения о контроле деятельности сестринского персонала и его месте в деле улучшения качества медицинской помощи. Методология контроля деятельности медицинских сестер в системе обеспечения качества медицинской помощи. Организационная сторона контроля деятельности среднего медицинского персонала. Виды контроля (предварительный, текущий, заключительный).

5. Основы анализа деятельности и управления сестринским персоналом.

Порядок организации деятельности сестринского персонала. Ресурсное обеспечение медицинской организации. Алгоритм проведения анализа работы организации. Сбор и обработка медико-статистических данных. Выбор и применение методов анализа работы в зависимости от различных условий деятельности. Анализ основных показателей деятельности организации. Механизм и порядок анализа работы сестринской службы. Методы управления эффективностью. Выявление проблем и принятия обоснованных управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения. Порядок оценки потенциальных возможностей развития сестринской службы. Методика определения потребности в изменениях сестринской службы. Методика составления программы нововведений в деятельности сестринской службы, разработки планов по их реализации. Методика разработки управленческих решений по повышению эффективности профессиональной деятельности. Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.

6. Маркетинговая деятельность в сестринском деле.

Особенности маркетинга в сестринском деле. Представления результатов исследования в области маркетинга в сестринском деле и принятия соответствующих решений. Разработка плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом.

Индивидуальное задание – это один из основных структурных элементов дневника по практике, который является обязательным приложением к отчету по практике.

Индивидуальное задание на производственную практику определяется и согласовывается в первый день практики, подписывается руководителем практики. Рассматриваемые вопросы в ходе производственной практики и указанные в индивидуальном задании могут определяться и согласовываться в тесном контакте с руководителем направления подготовки.

В ходе прохождения практики необходимо составить отчет о реализации программы производственной практики, состоящий из введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

1. Во введении необходимо определить цель и задачи практики, изложить задания на практику и указать, какие учебные материалы и нормативно-правовые документы использовались при составлении отчета.

2. Основная часть отчета состоит из 6 разделов – индивидуальное задание. Разделы иллюстрируются размещенными в приложениях графическими материалами, таблицами, копиями документов и др.

3. Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию практики.

8.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Компетенция: ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

Индикатор: ИДопк 10.1 Использует нормативно-правовую документацию в системе менеджмента качества и демонстрирует навыки использования нормативной документации в профессиональной деятельности

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания
Знает	1. Виды организационно-управленческой и нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.	1. Приводит понятие, цель и сущность организационно-управленческой деятельности как вида профессиональной деятельности. 2. Перечисляет и характеризует виды организационно-управленческой и нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. 3. Раскрывает основы законодательства об образовании РФ, о персональных данных, архивного законодательства в части своей профессиональной деятельности 4. Характеризует основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в части своей профессиональной деятельности 5. Перечисляет локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу 8. Приводит перечень локальных нормативных актов для организации и проведения контролируемых мероприятий	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
	2. Правила, порядок и требования применения организационно-управленческой и нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления деятельности сестринского персонала	1. Раскрывает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала	

	<p>2. Характеризует порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации, оформления и ведения документов, предоставления и хранения отчетности по персоналу,</p>	
	<p>3. Перечисляет требования к отчетной документации, структуру, состав и правила заполнения учетной документации по кадрам</p>	
	<p>4. Раскрывает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, планов адаптации персонала на новых рабочих местах, планов, организации стажировок учебных планов и программ</p>	
	<p>5. Раскрывает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p>	
	<p>6. Характеризует порядок и технологию проведения аттестации и дополнительного профессионального образования среднего и младшего медицинского персонала</p>	
	<p>7. Раскрывает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p>	
	<p>8. Перечисляет требования к отчетной документации, структуру и состав отчетной документации в соответствии с локальными нормативными актами</p>	
	<p>9. Перечисляет правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально-правовые нормы профессионального общения медицинского персонала, требования охраны труда в медицинских организациях</p>	
	<p>10. Перечисляет компетенции и требования к квалификации средних и младших медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь в структурном подразделении</p>	
	<p>11. Характеризует виды, формы, порядок оформления и хранения, медицинской документации, в том числе в форме электронного документа</p>	
	<p>12. Раскрывает правила делопроизводства и документооборота в медицинской организации, ведения медицинской документации средним и младшим медицинским персоналом структурного подразделения</p>	
	<p>13. Перечисляет должностные обязанности среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях</p>	
	<p>14. Перечисляет функции структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях</p>	

		15. Перечисляет принципы и правила использования критериев, показателей и индикаторов оценки качества деятельности персонала	
		16. Характеризует этапы и порядок проведения внутренних мероприятий по контролю качества и безопасности медицинской деятельности в структурном подразделении медицинской организации	
		17. Перечисляет права и обязанности сотрудников медицинской организации, занимающихся практической подготовкой обучающихся по программам среднего профессионального образования в структурном подразделении медицинской организации	
	3. Принципы системы менеджмента качества в сестринском деле.	1. Перечисляет и раскрывает принципы системы менеджмента качества в сестринском деле и показатели качества работы.	
Умеет	1. Организовать отдельные процессы деятельности структурного подразделения на основе использования нормативной документации	1. Оперативно определяет виды нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2. Упорядочивает, учитывает и классифицирует документацию по различным классификационным признакам.	
		3. Указывает сферу распространения нормативно-правового документа в системе менеджмента качества.	
		4. Использует локальные нормативные акты при организации и проведении контролируемых мероприятий	
		5. Оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
		6. Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.	
		7. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности), вносит корректирующие сведения в них и определяет критерии подбора сестринского персонала	
		8. Определяет параметры и критерии оценки и аттестации сестринского персонала	
		9. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки сестринского персонала	
		10. Ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях в части своей профессиональной деятельности	

		11.Выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определяет легитимность документов	
		12. Осуществляет разработку проектов локальных нормативных актов структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организации, в соответствии с должностными обязанностями	
		13. Обеспечивает условия и организацию выполнения требований охраны труда среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения, оказывающего медицинскую помощь в организациях в соответствии с законодательством	
Владеет	1. Навыками использования организационно-управленческой и нормативной документации в профессиональной деятельности	1. Демонстрирует навыки применения нормативной документации в профессиональной деятельности. 2.Демонстрирует навыки внесения предложений о дополнении и изменении функциональных обязанностей сестринского персонала в соответствии с действующим законодательством	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики

Компетенция: ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

Индикатор: ИДопк 10.2 Способен применять современные технологии управления качеством сестринской помощи

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания
Знает	1.Современные технологии управления качеством сестринской помощи	1.Приводит понятие качества сестринской помощи, показатели и факторы результативности сестринской помощи	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2.Приводит опыт эффективной организационно-управленческой деятельности медицинских сестер	
		3.Раскрывает общие сведения о контроле деятельности сестринского персонала и его месте в деле улучшения качества медицинской помощи	
		4.Характеризует методологию контроля деятельности медицинских сестер в системе обеспечения качества медицинской помощи	
		5.Перечисляет современные технологии управления качеством сестринской помощи	
Умеет	1.Организовать и контролировать работу сестринского персонала на основе применения современных технологий управления качеством сестринской помощи	1.Организует и проводит оценку качества деятельности среднего и младшего медицинского персонала структурного подразделения медицинской организации, контролирующее мероприятия по оценке качества деятельности сестринского персонала по профилактике, диагностике, лечению, уходу и реабилитации пациентов	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики

		<p>2. Определяет проблемы в управлении качеством сестринской помощи и возможные пути их решения</p> <p>3. Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний среди среднего и младшего медицинского персонала</p> <p>4. Организует работу по рациональной расстановке и использованию сестринского персонала структурного подразделения, его обучению</p> <p>5. Организует и проводит мероприятия по отбору и адаптации сестринского персонала при приеме его на работу, по профессиональному развитию сестринского персонала, по совершенствованию его деятельности, по внедрению инноваций</p> <p>6. Проводит работу по формированию и поддержанию корпоративной культуры, контролирует проведение сестринским персоналом санитарно-просветительной работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, морально-этических норм профессионального общения</p> <p>7. Организует практическую подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования в структурном подразделении медицинской организации</p> <p>8. Организует рациональное использование материальных ресурсов в структурном подразделении, оценивает состояние и эффективность использования ресурсов в подразделении</p> <p>9. Проводит работу по контролю соблюдения лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов структурного подразделения, соблюдения правил учета, хранения и отпуска лекарственных средств, наркотических, психотропных и сильнодействующих лекарственных средств, препаратов крови и медицинских изделий,</p> <p>10. Проводит мероприятия по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в структурном подразделении</p> <p>11. Организует и контролирует ведение медицинской документации сестринским персоналом</p>	
Владеет	1. Навыком применения современных технологий управления качеством сестринской помощи	1. Демонстрирует навык разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации	

Компетенция: ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Индикатор: ИДопк 11.1 Разрабатывает объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала медицинской организации и определяет потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания
Знает	1. Организационные структуры управления	1. Перечисляет и характеризует организационные структуры управления 2. Раскрывает уровни подчиненности сестринского персонала	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
	2. Методы и мероприятия планирования и управления персоналом	1. Перечисляет и характеризует методы и мероприятия планирования и управления персоналом	
	3. Методы проектирования организационных структур	1. Перечисляет и характеризует методы проектирования организационных структур	
	4. Порядок определения потребности в изменениях сестринской службы	1. Раскрывает методику определения потребности в изменениях сестринской службы 2. Раскрывает методику составления программы нововведений в деятельности сестринской службы, разработки планов по их реализации	
Умает	1. Разрабатывать и использовать объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала медицинской организации	1. Разрабатывает объективные критерии оценки качества результатов профессиональной деятельности сестринского персонала.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2. Использует критерии, показатели и индикаторы для оценки качества деятельности сестринского персонала	
		3. Определяет и применяет средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	
		4. Выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки и аттестации	
		5. Определяет критерии формирования кадрового резерва организации	
Владеет	1. Навыками оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения	1. Демонстрирует навыки оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации, составления программ нововведений и разработки плана мероприятий по их реализации.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики

Компетенция: ПК-5 Готов к организации деятельности сестринского персонала, разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения

Индикатор: Ипк 5.1 Раскрывает алгоритм проведения анализа работы организации; последовательность разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом, выбирает и применяет методы анализа работы в зависимости от условий.

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания
Знает	1. Понятие и показатели эффективности деятельности.	1. Приводит понятие и показатели эффективности деятельности, раскрывает их сущность.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
	2. Методику разработки управленческих решений по повышению эффективности профессиональной деятельности.	1. Раскрывает методику разработки управленческих решений по повышению эффективности профессиональной деятельности.	
	3. Методы анализа работы сестринского персонала	1. Перечисляет и характеризует методы анализа работы сестринского персонала	
	4. Основы маркетинговой деятельности в сестринском деле.	1. Оперировать основными понятиями маркетинга.	
		2. Раскрывает особенности маркетинга в здравоохранении и сестринском деле.	
		3. Перечисляет и характеризует прикладные методы маркетинговых исследований.	
4. Раскрывает комплекс маркетинга.			
5. Характеризует процесс управления маркетингом.			
5. Виды ресурсов медицинской организации.	1. Перечисляет, приводит классификацию и раскрывает основные виды ресурсов медицинской организации.		
Умеет	1. Раскрывать алгоритм проведения анализа работы организации; последовательность разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом	1. Обосновывает алгоритм проведения анализа работы организации, структурного подразделения	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2. Проводит анализ основных показателей деятельности организации, структурного подразделения	
		3. Раскрывает последовательность разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом.	
		4. Осуществляет работу по кадровому планированию медицинского персонала структурного подразделения, планированию его деятельности и ее обеспечению материальными ресурсами, планированию деятельности структурного подразделения по оказанию медицинской помощи населению	
	2. Выбирать и применять методы анализа работы в зависимости от условий.	1. Осуществляет выбор и применение методов анализа работы в зависимости от различных условий деятельности.	
		2. Собирает и обрабатывает медико-статистические данные.	
		3. Анализирует кадровый ресурс и определяет потребность подразделения в кадровом обеспечении	
		4. Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей сестринской службы, особенностей организации ее работы на различных участках и конкретных рабочих местах	
		5. Проводит анализ эффективности мероприятий по обучению персонала, успешных корпоративных практик по	

		<p>организации адаптации и стажировке персонала, процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>6.Выявляет особенности ресурсного обеспечения медицинской организации.</p> <p>7.Проводит анализ ресурсного обеспечения.</p>	
	3. Оценивать и анализировать потенциальные возможности развития на основе проведенного анализа	<p>1. Анализирует результаты исследований в области сестринского дела и общественного здоровья.</p> <p>2.Оценивает и анализирует перспективы развития сестринской службы и медицинской организации, используя данные анализа деятельности организации.</p> <p>3. Анализирует полученную в результате проведения контролирующих мероприятий информацию</p> <p>4. Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда сестринского персонала на рабочих местах</p> <p>5. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>6. Анализирует взаимосвязь эффективности и качества сестринской помощи</p>	
Владеет	1. Навыками проведения анализа работы организации, выбора и применения методов анализа работы в зависимости от условий	1. Демонстрирует навыки проведения анализа работы организации, структурного подразделения	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
	2. Навыками разработки плана мероприятий по реализации потенциальных возможностей развития в области управления маркетингом	<p>1. Демонстрирует навыки разработки плана маркетинговых мероприятий, подготовки рекомендаций руководству и персоналу в части своей профессиональной деятельности и составления отчета, в том числе аналитического, о своей деятельности и результатах деятельности структурного подразделения</p> <p>2.Демонстрирует навыки разработки и внедрения системы мотивации сестринского персонала</p> <p>3.Демонстрирует навыки формирования предложений по повышению квалификации сестринского персонала, его развитию, адаптации и стажировки</p> <p>4.Демонстрирует навыки разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала</p>	

Компетенция: ПК-5 Готов к организации деятельности сестринского персонала,

разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения
Индикатор: Ипк 5.3 Демонстрирует навыки принятия решений в маркетинговой деятельности

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания
Знает	1. Результаты внедрения маркетинговых решений	1. Приводит возможные маркетинговые решения и их результаты.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2. Раскрывает влияние принятия маркетинговых решений на эффективность деятельности сестринского персонала и медицинской организации	
Умеет	1. Характеризовать специфические критерии эффективности в здравоохранении и методы управления эффективностью.	1. Приводит характеристику критериев эффективности в здравоохранении, в том числе работы сестринского персонала	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики
		2. Перечисляет и раскрывает методы управления эффективностью.	
		3. Принимает управленческие решения по внесению организационных изменений в деятельность сестринского персонала	
Владеет	1. Навыками принятия управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы	1. Демонстрирует навыки представления результатов исследования в области маркетинга в сестринском деле и принятия соответствующих решений.	Собеседование. Отчет по практике. Дневник практики. Выступление с докладом по результатам практики

Описание шкал оценивания

По результатам работы составляется отчет, который оценивается в баллах, как среднее арифметическое по следующим группам критериев:

- Студентом выполнены все работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно подготовлен и представлен отчет о прохождении практики. По результатам проверки отчета о прохождении практики руководителем практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих либо твердых и достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение ответов на поставленные на защите отчета вопросы. При этом в ответе могут присутствовать отдельные логические и стилистические погрешности и ошибки. Ошибки должны быть исправлены студентом самостоятельно после поставленных руководителем практики дополнительных вопросов – отлично.

- Студентом выполнены все работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно подготовлен и представлен отчет о прохождении практики. Изложенный материал должен быть фактически верен, однако при этом не выявлено глубоких, исчерпывающих и полных знаний в объеме выбранных разделов; обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы – хорошо.

- Студентом выполнены все работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно подготовлен и представлен отчет о прохождении практики. При этом изложенный на защите отчета по практике материал является неполным, студент дает противоречивые, сбивчивые, неуверенные ответы на поставленные вопросы, затрудняется в ответах на дополнительные вопросы, не в состоянии исправить допущенные при ответах ошибки и неточности – удовлетворительно.

- Студентом не выполнены в полном объеме работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно не подготовлен и (или) не представлен

отчёт о прохождении практики. Оценка «неудовлетворительно» означает, что студент не допускается к государственной итоговой аттестации и должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению – неудовлетворительно.

Шкала пересчета баллов при промежуточной форме аттестации по практике «зачет с оценкой»:

<i>Балл</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
от 4,5 до 5,0	«отлично»	высокий
от 3,5 до 4,4	«хорошо»	средний
от 2,6 до 3,4	«удовлетворительно»	пороговый
2,5 и менее	«неудовлетворительно»	минимальный

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание сформированности компетенции осуществляется при контактной работе в период практики на консультациях и при собеседовании в ходе текущего контроля. При оценивании результатов прохождения производственной практики учитываются:

- работа обучающегося в период прохождения практики (в том числе самостоятельная);
- демонстрация практических навыков при написании отчета по практике (содержание и оформление отчета);
- подготовка текста доклада по результатам работы (содержание и своевременность);
- подготовка презентации к докладу (содержание и своевременность);
- ответы на вопросы преподавателя в ходе собеседования;
- выступление с докладом.

Консультация – это средство контроля знаний и умений, заключающееся в обнаружении достижений, успехов обучающихся, в указании путей совершенствования, углубления знаний, умений с тем, чтобы создавались условия для последующего их включения в активную творческую деятельность. Основная цель консультации – это дополнительная помощь преподавателя в прохождении практики.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей / экспертов.

Продолжительность собеседования обуславливается сложностью рассматриваемой проблемы и уровнем подготовленности обучающихся, но, как правило, не превышает суммарно 30 минут. Собеседование проводится индивидуально.

Вопросы для собеседования:

1. Какая экономическая и правовая информация была использована при выполнении практики?
2. Охарактеризуйте основные методы обработки и анализа полученных данных.
3. Охарактеризуйте основные источники информации, которые использовались для написания отчета по практике.
4. Раскройте понятие, цель и сущность организационно-управленческой деятельности.

5. Охарактеризуйте структуры и виды организационно-управленческой деятельности.
6. Каковы инструментарий и процедуры организационно-управленческой деятельности?
7. Каковы проблемы современного этапа развития теории и практики организационно-управленческой деятельности?
8. Что включает нормативно-правовое регулирование деятельности медицинских сестер?
9. Раскройте организационную структуру управления сестринским персоналом (субъекты управления, объекты управления, механизмы управления, способы и каналы передачи информации).
10. Каковы способы и каналы передачи информации медицинской сестры (приказы, графики работы, методические рекомендации, стандарты деятельности, должностные инструкции, отчеты, материалы проверок, материалы обходов, статистические отчеты, материалы рейдов)?
11. Опишите эффективный опыт организационно-управленческой деятельности медицинских сестер.
12. Как организуется делопроизводство в деятельности медицинских сестер?
13. Охарактеризуйте бланки документов и их виды.
14. Как систематизируются и хранятся документы?
15. Как осуществляется ведение учетно-отчетной медицинской документации?
16. Как осуществляется сбор и обработка медико-статистических данных?
17. Как осуществляется разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров?
18. Каковы теоретические основы деятельности по контролю сестринского персонала?
19. Что включают общие сведения о контроле деятельности сестринского персонала?
20. Каково место контроля в деле улучшения качества медицинской помощи?
21. В чем сущность методологии контроля деятельности медицинских сестер в системе обеспечения качества медицинской помощи?
22. Какова организационная сторона контроля деятельности среднего медицинского персонала?
23. Раскройте виды контроля (предварительный, текущий, заключительный).
24. Что представляет собой система менеджмента качества?
25. Каковы критерии оценки качества сестринской помощи?
26. Охарактеризуйте показатели эффективности в сестринском деле.
27. Что представляет собой ресурсное обеспечение медицинской организации?
28. Как осуществляется анализ деятельности медицинской организации, ее структурного подразделения, среднего медицинского персонала?
29. Каковы особенности маркетинговой деятельности в сестринском деле?
30. Как осуществляется управление организацией с помощью маркетинга?

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

Печатные издания	Электронные издания
1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления	1. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Текст] : учеб. для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. – М. :Юрайт, 2016. – 255 с. 2. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении

персоналом[Текст]: Учебник для вузов. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 520 с. (12 экз.).	персоналом [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова – М. : Дашков и К, 2016. – 208 с. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394025273.html 3. Маслова, Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е.Л. Маслова – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 336 с. – Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/199053 4. Оценка организации (предприятия, бизнеса): учебник [Электронный ресурс] / Асаул А.Н. - М. : Проспект, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392196500.html
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Дополнительная литература

Печатные издания	Электронные издания
Теория организации [Текст]: Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Латфуллин Г.Р. – 2-е изд. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 156 с. (10 экз.). Основы делопроизводства. Язык служебного документа[Текст]: Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Шувалова Н.Н. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 375 с. (12 экз.). Документоведение[Текст]: Учебник для вузов. 2-е изд., пер. и доп. / Под отв. ред. Дорониной Л.А. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 309 с. (12 экз.). Экономика и социология труда[Текст]: теория и практика. Учебник для вузов / Отв. ред. Маслова В.М. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 539 с. (12 экз.).	1. Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс] / М. А. Татарников - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 232 с. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437810.html 2. Шапиро С. А., Ананченкова П. И. Основы экономики и социологии труда: учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова – М., Берлин: Директ-Медиа, 2017 г. - 270 страниц - http://www.knigafund.ru/books/211106 3. Графф, Дж. Как писать убедительно: Искусство аргументации в научных и научно-популярных работах [Электронный ресурс] / Дж. Графф, К. Биркенштайн ; пер. с англ. М. : Альпина Паблишер, 2016. 258 с. Режим доступа : URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961446487.html 4. Даниленко, О. В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы [Электронный ресурс]: учеб-метод. пособие / О. В. Даниленко, И. Н. Корнева, Я. Г. Тихонова. М. : ФЛИНТА, 2016. 182 с. Режим доступа : URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527119.html 5. Набатов, В. В. Методы научных исследований: введение в научный метод [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Набатов. М. :МИСиС, 2016. 84 с. Режим доступа: URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906846136.html 6. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Сафронова Т.Н. Красноярск : СФУ, 2016. Режим доступа: URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763834284.html 7. Сагдеев, Д. И. Основы научных исследований, организация и планирование эксперимента : учебное пособие / Сагдеев Д. И. Казань : Издательство КНИТУ, 2016. 324 с. ISBN 978-5-7882-2010-9. Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. Режим доступа : URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788220109.html 8. Медик В.А. Общественное здоровье и здравоохранение

	[Электронный ресурс] : учебник / Медик В. А., Юрьев В. К. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 608 с.: ил. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437100.html
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.government.ru - официальный сайт Правительства РФ.
2. www.ffoms.ru - Информационный портал «Федеральный фонд ОМС».
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ.
4. <http://www.mz26.ru> – официальный сайт Министерства здравоохранения Ставропольского края
5. <https://www.rosminzdrav.ru/> - официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации
6. <http://kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации
8. <http://www.duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы
9. <http://ac.gov.ru/> - официальный сайт Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации
10. <http://www.rubricon.com/> - Крупнейший энциклопедический портал
11. Электронная библиотечная система ELibrary, режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

8.4. Лицензионное и свободно распространяемое обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

ИС: Университет Проф	№27 от 30.04.2014
----------------------	-------------------

Установленное на ПК

Kaspersky endpoint security	№99/ЭТ от 21.06.2021
Архиватор ZIP	бесплатное
Adobe Acrobat reader	бесплатное
VLC медиаплеер	бесплатное
Astra Linux Common Edition релиз Орёл	№92/ЭТ от 15.06.21

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.

9.1 Помещения для проведения учебных занятий

Помещения для проведения практической подготовки, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам

9.2 Технические средства обучения

Для реализации практики используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации – проекционная аппаратура широкого назначения;
- технические средства контроля знаний – компьютерные программы в подсистеме MOODLELMS, применяющиеся для проведения текущего контроля знаний обучающихся.

9.3. Помещения для самостоятельной работы

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета.

Программа практики разработана в соответствии с документами:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 №971 (зарегистрировано в Минюсте России 05.10.2017 №48442);

- Профессиональный стандарт:

1) Профессиональный стандарт 02.069 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденный Приказом Минтруда России от 31.07.2020 № 479н (зарегистрирован в Минюсте 18.08.2020 №59314);

2) Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда и соцзащиты России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрирован в Минюсте РФ 19.10.2015 №39362).

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин

«___» _____ 2022 года, протокол №1.

Заведующий кафедрой
к.п.н., доцент

(подпись)

П.В. Чурсина

(инициалы, фамилия)

Согласована:

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования, профессор

(подпись)

Н.А. Федько

(инициалы, фамилия)

Декан факультета практической подготовки студентов, профессор

(подпись)

Т.П. Бондарь

(инициалы, фамилия)