



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР ХИРУРГИИ  
ИМЕНИ А.В. ВИШНЕВСКОГО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

**Б.2В.П.1**

по основной профессиональной  
образовательной программе  
высшего образования - программе магистратуры  
по направлению подготовки

**32.04.01 Общественное здравоохранение**

Квалификация  
Магистр

*в том числе оценочные материалы  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

**форма обучения – очно-заочная**

**на 2022-2023 учебный год**

Москва, 2022

## 1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*.

Способ проведения практики: *стационарная* Форма проведения практики: *дискретная - по периодам проведения практик*.

Прохождение практики осуществляется в медицинских организациях, заключивших соответствующий договор на основании действующего законодательства

Базами практики являются медицинские организации:

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Цель производственной практики** состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки, приобретении административно-управленческих умений, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в объеме работы помощника главной медицинской сестры путем непосредственного участия в деятельности структурных подразделений лечебно-профилактической организации, а также в развитии социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

**Задачи производственной практики:** □ развитие навыков делопроизводства;

- развитие умений планирования, организации и контроля работы среднего и младшего медицинского персонала;
- развитие навыков координации и регулирования системы менеджмента качества

### Формируемые в процессе прохождения практики компетенции

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
Научная и организационная деятельность	ОПК-1. Способность к подготовке и применению научной, научно-производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документации в системе здравоохранения	ОПК-1.1 Осуществляет выбор оптимально соответствующих заданным целям научных источников и нормативно-правовой документации ОПК-1.2 Использует информационные технологии в профессиональной деятельности для поиска информации, для анализа нормативно-законодательной базы в области профессиональной деятельности ОПК-1.3. Использует информационные технологии для подготовки научной, научно- производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документации в системе здравоохранения

**знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения; основы документирования административно-управленческой деятельности и делопроизводства; требования к оформлению документации; принципы делового общения: деловой переписки, электронного документооборота;

**уметь:** использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; организационно-распорядительные документы; формировать отчеты о деятельности структурного подразделения медицинской организации; организовать документооборот в структурном подразделении медицинской организации

**владеть:** навыком анализа, сравнения и сопоставления производственных, организационных и административных процессов и регламентов нормативно-правовой документации; навыками делового общения, деловой переписки, электронного документооборота

**знать:** трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в сфере здравоохранения; виды деятельности медицинской организации; порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации; методы планирования, принципы, виды и структура планов; особенности бизнес-планирования в медицинской организации; планирование деятельности структурного подразделения медицинской организации; планирование ресурсного обеспечения; показатели деятельности структурного подразделения медицинской организации; правила эксплуатации медицинской техники в структурном подразделении медицинской организации; принципы и формы организации медицинской помощи; основы кадрового менеджмента; процессы организации труда среднего и младшего медицинского персонала; принципы и методы мотивирования работников структурного подразделения медицинской организации; методы нормирования труда в здравоохранении; организация непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации медицинских работников структурного подразделения медицинской организации; виды, формы и методы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации; принципы контроля деятельности среднего и младшего медицинского персонала; особенности санитарно-эпидемиологического режима медицинской организации; требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; основы этики и психологии делового общения.

**уметь:** разрабатывать планы деятельности подразделения медицинской организации; производить нормирование труда медицинских работников в медицинской организации; осуществлять отбор и расстановку среднего и младшего медицинского персонала; управлять ресурсами структурного подразделения медицинской организации; руководить находящимися в подчинении работниками; анализировать показатели деятельности структурного подразделения медицинской организации; осуществлять контроль ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения медицинской организации; применять инструменты контроля деятельности находящихся в подчинении работников; производить оценку деятельности медицинской организации.

**владеть:** навыком планирования, организации и контроля деятельности структурного подразделения медицинской организации; навыком управления средним и младшим медицинским персоналом; навыком взаимодействия с руководством медицинской организации и другими подразделениями медицинской организации; навыком составления графика работы, графика сменности и графика отпусков медицинских работников структурного подразделения медицинской организации; навыком разработки проектов локальных актов медицинской организации; навыком составления плана закупок.

<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
<b>Код и наименование компетенции (или ее части)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
<p>ПК-2 Способность устанавливать индикаторы качества, анализировать показатели внутреннего контроля качества, развивать, координировать и регулировать систему менеджмента качества в медицинской организации</p>	<p>ПК-2.1 Демонстрирует готовность к деятельности по управлению процессами, обеспечивающими качество медицинской помощи</p> <p>ПК-2.2 Демонстрирует готовность к использованию маркетинговых технологий в области общественного здоровья и здравоохранения</p>
<p><b>знать:</b> основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности в структурном подразделении медицинской организации; процессный подход в управлении медицинской организации; принципы всеобщего управления качеством; требования к построению и методы самооценки системы менеджмента качества; основные положения международных и национальных стандартов в области систем менеджмента качества; основные требования стандартов систем менеджмента качества; Федеральный закон от 29.06.2015г. №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» ; Приложение N 4 « Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских работников, заместителей руководителя и главного бухгалтера федеральных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» к Положению об оплате труда работников федеральных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения РФ, утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 октября 2014 г. N 696н; понятие и виды стандартных операционных процедур в работе среднего и младшего медицинского персонала: основы и принципы бережливого производства в медицинской организации</p> <p><b>уметь:</b> использовать методы менеджмента качества; контролировать соблюдение плана внутренних аудитов в медицинской организации; представлять вышестоящему руководству аналитический отчет по результатам внутренних аудитов в медицинской организации; использовать технологические карты процессов медицинской организации (стандарты операционных процедур); обеспечить участие работников в реализации системы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности; разработать документационное сопровождение системы внутреннего контроля качества деятельности среднего и младшего медицинского персонала (составить инструкции, блок-схему, алгоритм, чек-лист для деятельности среднего и младшего медперсонала; разработать критерии и показатели деятельности среднего и младшего медицинского персонала); координировать работы по организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации; координировать разработку локальных актов по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации; контролировать соблюдение плана внутренних аудитов менеджмента качества в медицинской организации; разработать план мероприятий по обучению работников в области менеджмента качества; построить единую цепочку взаимосвязанных процессов медицинской деятельности для обеспечения эффективной маршрутизации пациента</p> <p><b>владеть:</b> навыком руководства при создании документации системы менеджмента качества по процессам деятельности среднего и младшего медицинского персонала; навыком организации и контроля проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p>	

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой во 2-ом семестре.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика «Административно-управленческая» реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика», согласно учебному плану направления подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры).

Предшествующей, на которой непосредственно базируется учебная практика, являются дисциплины: «Управление деятельностью медицинской организации», «Информатизация здравоохранения в современных условиях»

Производственная практика «Административно-управленческая» является основополагающей для Государственной итоговой аттестации.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 16 зачетных единицы.

Вид работы	Всего часов	Семестр	
		2	3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>291</b>	183	111
<b>Аудиторная работа (всего)</b>	288	180	108
<b>Практические работы (всего), в том числе:</b>	288	180	108
Ознакомление с функциональными обязанностями главной медицинской сестры	18	12	6
Участие в делопроизводстве главной медицинской сестры	60	30	30
Участие в управлении работой среднего и младшего медицинского персонала;	114	78	36
Участие в управлении процессами, обеспечивающими качество медицинской помощи	96	60	36
Внеаудиторная работа (всего), в т.ч.:	3	3	3
Групповая, индивидуальная консультация	2	2	2
Индивидуальная работа с обучающимся	1	1	1
Самостоятельная работа магистранта (СРС), в том числе:	288	180	108
<i>Ведение дневника</i>	54	36	18
<i>Изучение нормативно-правовых документов</i>	46	36	10
<i>Изучение литературы по организации, планированию и контролю в медицине</i>	56	36	20
<i>Изучение литературы по работе с персоналом</i>	56	36	20
<i>Изучение литературы по делопроизводству</i>	56	36	20
<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	20	-	20
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет с оценкой	<b>зачет</b>	зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость:</b>			
часов	<b>576</b>	360	216
зачетных единиц	<b>16</b>	10	6

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Коды компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
.	Адаптационно-производственный	Инструктаж по технике безопасности работы в медицинской организации.  Знакомство с организацией работы ЛПО.  Ознакомление с функциональными обязанностями главной медсестры отделения	ОПК-1	4  4  10	регистрация прохождения инструктажа в журнале по технике безопасности, ежедневная проверка дневника учета выполняемой работы
.	Производственно-деятельностный	Участие в делопроизводстве главной медицинской сестры: составление организационно-распорядительных документов;	ОПК-1	60	ежедневная проверка дневника

		формирование отчетов о деятельности структурного подразделения; организация документооборота в структурном подразделении медицинской организации  Участие в управлении работой среднего и младшего медицинского персонала; разработка планов деятельности подразделения медицинской организации; производство нормирования труда медицинских работников в медицинской организации; осуществление отбор и расстановки среднего и младшего медицинского персонала; управление ресурсами структурного подразделения медицинской организации; руководство находящимися в подчинении работниками ; анализ показателей деятельности структурного подразделения медицинской органи-	ОПК-3 ПК-2	114	учета выполняемой работы,  наблюдение за выполнением работ
			ОПК-3	96	

		<p>защиты;</p> <p>осуществление контроля ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения медицинской организации; применение инструментов контроля деятельности находящихся в подчинении работников; оценка деятельности медицинской организации;</p> <p>Участие в управлении процессами, обеспечивающими качество медицинской помощи; использование технологических карт процессов медицинской организации (стандартов операционных процедур); обеспечение участия работников в реализации системы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности; разработка документационного сопровождения системы внутреннего контроля качества деятельности среднего и младшего медицинского персонала (составление инструкций, блок-схем, алгоритмов, чек-листов для деятельности среднего и младшего медперсонала; разработка критериев и показателей деятельности среднего и младшего медицинского персонала); участие в проведении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.</p>	ПК-2		
3.	Итоговый	Собеседование по вопросам, дневник по практике	ОПК-1	6	

**5.1. Перечень практических навыков (действий, манипуляций) по производственной практике**

№	Наименование навыка	Уровень усвоения
1.	Составление организационных документов (штатное расписание, положения, инструкции и пр..)	3
2.	Составление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления и пр..)	3
3.	Составление отчетов о деятельности структурных подразделений	3
4.	Составление программы производственного контроля	2

5.	Составление плана работы совета медицинских сестер организации	2
6.	Составление плана повышения квалификации среднего медицинского персонала	2
7.	Составление акта обходов по подразделениям	4
8.	Контроль качества сестринских манипуляций	4
9.	Составление графиков работы сотрудников,	4
10.	Составление табелей учета рабочего времени,	4
11.	Составление заявок на медикаменты	4
12.	Составление заявок на дезинфицирующие средства	4
13.	Проведение собеседования при приеме на работу среднего и младшего медицинского персонала	3

Соответствие уровней участия:

1. Теоретическое знание манипуляции, действия
2. Участие в выполнении манипуляции, действия
3. Практическое выполнение манипуляции, действия под контролем.
4. Самостоятельное выполнение манипуляции, действия

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы отчетности устанавливается дневник производственной практики с отчетом.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств разрабатывается в форме самостоятельного документа.

### **Процедура проведения промежуточной аттестации**

Во 2 ом семестре Аттестация проводится после программы производственной практики в форме *зачета* в последний день практики. Зачет выставляется руководителями практики от вуза по факту прохождения практики магистрантом.

В 3-ем семестре Аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* после прохождения программы производственной практики в день, определенный расписанием деканата Института сестринского образования.

Зачет принимается комиссией из профессорско-преподавательского состава кафедры сестринского дела (зав.кафедрой и руководитель практики) и представителей практического здравоохранения, на базе которых проводилась производственная практика.

*Общая оценка* за производственную практику устанавливается согласно критериям оценки и рассчитывается как среднее арифметическое оценок за работу в подразделениях медицинской организации, оформление дневника и результаты собеседования.

#### **Перечень вопросов для подготовки к зачету.**

1. Перечислите должностные обязанности главной медицинской сестры.
2. Перечислите нормативную документацию в работе медицинской сестры.



3. Перечислите современные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы оборота сильнодействующих, психотропных и наркотических средств.
4. Назовите требования к составлению сменного графика работы .
5. Каковы принципы организации бережливого производства в медицинской организации?
6. Какие типы реакций проявляет персонал на внедрение инноваций в медицинской организации?
7. Какие формы повышения квалификации для среднего медицинского персонала существуют?
8. Перечислите номенклатуру дел главной медицинской сестры по организации и планированию.
9. Приведите перечень номенклатуры дел главной медицинской сестры по организации труда среднего и младшего медицинского персонала.
10. Составьте перечень номенклатуры дел главной медицинской сестры по организации лечебно-диагностического процесса.
11. Составьте перечень номенклатуры дел главной медицинской сестры по контролю качества оказания медицинской помощи.
12. Приведите нормативное регулирование производственного контроля по соблюдению санитарных правил.
13. Назовите основные требования к составлению программы производственного контроля.
14. Какие виды производственного контроля в медицинской организации существуют?
15. Перечислите основные задачи Совета по сестринскому делу.
16. Опишите процедуру формирования кадрового резерва.
17. Роль и место стандартных операционных процедур (СОП) в работе среднего и младшего персонала.
18. Виды и характеристика СОПов.
19. Требования при приеме на работу на должности среднего медицинского персонала.
20. Перечислите основные функции главной медсестры при организации производственной практики студентов вузов и сузов.

### **Система оценивания и критерии выставления оценок.**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используется шкала оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

<b>Сем естр</b>	<b>Шкала оценивания</b>			
	<b>«неудовлетворительно»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«отлично»</b>
<b>знать</b>				

2	Магистрант не отвечает на вопросы при собеседовании. Дневник заполнен скудно, неряшливо	Магистрант дает не полные ответы на вопросы при собеседовании. Дневник заполнен не полностью его оформление небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание практики	Магистрант дает полные развернутые ответы на вопросы при собеседовании. дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; виды работ представлены не достаточно полно	Магистрант дает полные развернутые ответы на вопросы при собеседовании, демонстрирует дополнительные знания по администрированию и управлению в зарубежных странах Магистрант знает требования к заполнению дневника практики как отчетного документа.
<b>уметь</b>				
2	Магистрант не приводит примеры из своей практики и профессиональной деятельности при ответе на вопросы собеседования. Магистрант не умеет аккуратно грамотно и четко заполнить дневник.	Магистрант не точно приводит примеры из своей практики и профессиональной деятельности в соответствии с вопросами собеседования. Магистрант не аккуратно и нечетко заполняет дневник.	Магистрант умеет привести примеры из своей практики и профессиональной деятельности при ответе на вопросы собеседования. Магистрант умеет аккуратно грамотно и четко заполнить дневник.	Магистрант умеет привести примеры из своей практики и профессиональной деятельности при ответе на вопросы собеседования, а так же привести примеры администрирования и управления в зарубежных странах. Магистрант умеет аккуратно грамотно и четко заполнить дневник.
<b>владеть</b>				

2	Магистрант не владеет навыком оформления документации, не владеет методами планирования, организации и контроля подчиненных работников В дневнике магистрант указывает менее 70% выполнения рекомендуемого количества практических навыков, дневник не заверен подписью общего руководителя производственной практики медицинской организации, печатью	Магистрант допускает ошибки в оформлении документации, планировании, организации и контроле деятельности подчиненных работников. Магистрант частично проводит самоанализ при оформлении дневника практики, указывает 71-80% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.	Магистрант владеет навыком оформления документации, планирования, организации и контроля деятельности подчиненных работников. Магистрант владеет методом самоанализа при оформлении дневника практики, но 81-90% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.	Магистрант владеет навыком оформления документации, планирования, организации и контроля деятельности подчиненных работников. Магистрант владеет методом самоанализа при оформлении дневника практики, указал 91-100% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.
---	---	--	---	--

## 8. ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРАКТИКИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

*Текущий контроль* во 2-м и 3-ем семестре осуществляется непосредственными руководителями практики - главными медицинскими сестрами МО, начальником отдела кадров, руководителем статистического отдела, начальником материального отдела, руководителем организационно-методического отдела, руководителем планово-экономическим отделом, а также руководителем практики от ВУЗа.

*Содержание контрольных мероприятий:*

- наблюдение за непосредственным выполнением операций в организационно управленческих структурах баз практики;
- ежедневная проверка записей в дневнике практики, которые должны отражать всю выполненную работу в медицинской организации.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1. Основная литература

#### Электронные издания

	Наименование издания
	Менеджмент и лидерство / под ред. Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. //Консультант магистранта: студенческая электронная библиотека: электронная библиотечная система. – Москва, 2018.–

	Общественное здоровье здравоохранение / под ред. Медик В.А.,Юрьев В.К. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 608 с. //Консультант магистранта: студенческая электронная библиотека: электронная библиотечная система. – Москва, 2018.–
--	--

## 9.2. Дополнительная литература Электронные издания

	Наименование издания
	Организационно-аналитическая деятельность / под ред. С. И.Двойникова.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 480 с. //Консультант магистранта: студенческая электронная библиотека: электронная библиотечная система. – Москва, 2018.–
	Организация сестринской деятельности / под ред. С. И.Двойникова.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. //Консультант магистранта: студенческая электронная библиотека: электронная библиотечная система. – Москва, 2018.–
	Сборник должностных инструкций работников учреждений здравоохранения / Татарников М.А.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - 928 с. //Консультант магистранта: студенческая электронная библиотека: электронная библиотечная система. – Москва, 2018.–

## 9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	Наименование ресурса
	Большая медицинская библиотека: сайт / Медицинская он-лайн библиотека. - Москва: БМБ, 2003. – URL: <a href="http://med-lib.ru">http://med-lib.ru</a> . - Текст: электронный.
	Образовательный медицинский сервер: сайт / Medvuz.ru - Москва, 2006. – URL: <a href="http://www.medvuz.ru">http://www.medvuz.ru</a> . - Текст: электронный.
	Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации– URL: <a href="http://www.rosminzdrav.ru">http://www.rosminzdrav.ru</a> . - Текст: электронный.
	Сайт для медицинских сестер: новости сестринского дела, сестринский процесс, справочники и словари. – URL: <a href="http://SisterFlo.ru">SisterFlo.ru</a> - Текст: электронный.
	Центральная Научная Медицинская Библиотека: сайт /Первый Московский Государственный Медицинский Университет имени И.М. Сеченова.- Москва, 2003 – URL: <a href="http://www.scsml.rssi.ru">http://www.scsml.rssi.ru</a> - Текст: электронный.
	Электронная медицинская библиотека: сайт / IT-Medical. – URL: <a href="http://www.it-medical.ru">http://www.it-medical.ru</a> . - Текст: электронный.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

### *Перечень лицензионного программного обеспечения:*

1. Операционная система **WINDOWS-10 pro**.
2. Пакет прикладных программ **MS OFFICE 2016** в составе: текстовый редактор **WORD**, электронная таблица **EXCEL**, система подготовки презентаций **POWER POINT**, база данных **ACCESS**.
3. Антивирусная программа **Dr. Web**.

### *Перечень информационных справочных систем:*

1. **Консультант магистранта:** электронная библиотечная система. URL: <http://www.studentlibrary.ru>.
2. **«Консультант плюс»** справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/>.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Для организации и руководства производственной практикой приказом назначаются ответственные, т.е. преподаватели руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава. Учебно-методическое руководство производственной практикой магистрантов осуществляют преподаватели

В период прохождения практики обучающийся руководствуется программой практики и методическими рекомендациями для магистрантов по производственной практике «Административно - управленческая».

На практику допускаются магистранты, полностью выполнившие учебный план весеннего семестра и не имеющие академической задолженности.

магистранты проходят практику строго согласно списку распределения учебных групп по отделениям МО. Продолжительность производственной практики составляет 48 рабочих дней. Длительность рабочего дня - 6 астрономических часов.

Магистрант обязан соблюдать трудовую дисциплину, в случае невыхода в подразделения МО сообщать о причине пропуска руководителю практики и непосредственному руководителю практики от медицинской организации.

магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. магистранты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, подают в деканат Института сестринского образования объяснительную записку, в которой указывают причины задолженности. Вопрос о прохождении производственной практики этих обучающихся решается индивидуально.

Магистрантам, не выполнившим программу практики, не сдавшим дневник, не ответившим на вопросы собеседования, и получившим неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации, практика не зачитывается.

### Права и обязанности участников производственной практики

#### Права и обязанности магистранта *магистрант имеет право:*

- на своевременное ознакомление с программой производственной практики, □ нормативными и правовыми актами, регламентирующими практическую подготовку;□
- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения производственной практики, к руководителю практики, общему и непосредственному руководителям практики от медицинской организации;□
- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию производственной практики.

#### *магистрант обязан:*

- в первый день практики прибыть в медицинскую организацию в установленное время к общему руководителю производственной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в медицинской организации, правила охраны труда;
- соблюдать субординацию, нормы этики и деонтологии в общении с пациентами, их родственниками и медицинским персоналом;

- бережно относиться к имуществу медицинской организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- участвовать в общественной жизни коллектива МО (лечебного отделения медицинской организации);
- владеть навыками и умениями в соответствии с программой практики;
- ежедневно вести дневник производственной практики и подавать его на проверку непосредственному руководителю производственной практики;
- после окончания производственной практики пройти промежуточную аттестацию.

***магистранту запрещается:***

- прохождение производственной практики без медицинского осмотра и при отсутствии медицинской книжки; самостоятельное изменение базы производственной практики (приравнивается к не прохождению практики магистрантом);
- досрочное окончание производственной практики за счет ночных дежурств, работы в выходные или праздничные дни;
- прохождение промежуточной аттестации без оформленного дневника производственной практики;
- неявка на промежуточную аттестацию и отсутствие на производственной практике в установленные сроки без уважительной причины.

**Требования к дневнику производственной практики**

По итогам прохождения практики магистрант должен представить дневник производственной практики (приложение 1), отражающий ее ход и результаты, характеризующие самого практиканта.

Дневник является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан разборчиво, грамотно, медицинским языком.

Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях медицинской организации.

На **титальной странице дневника** указываются: фамилия, имя, отчество магистранта, № группы, полное название медицинской организации и отделения, где проходит производственная практика, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы руководителей производственной практики. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Перед началом практики в медицинской организации магистрант проходит вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте. Данные о прохождении соответствующих инструктажей отражаются в дневнике производственной практики.

В первый рабочий день магистрант дает общую характеристику структурного подразделения медицинской организации.

В разделе «Содержание выполненной работы» отражается вся деятельность магистранта в данный день производственной практики с указанием даты, времени, оценки и подписи непосредственного руководителя от медицинской организации. В разделе следует четко указать:

- что видел и наблюдал магистрант;
- что было проделано обучающимся самостоятельно.

Обязательным является отражение в дневнике основных регламентирующих документов, приказов, согласно которым работает структурное подразделение медицинской организации.

За период практики магистрант должен выполнить полученный перечень практических навыков.

По окончании практики магистрант получает **характеристику**, в которой зафиксировано, как магистрант зарекомендовал себя при прохождении производственной практики. Основной вывод характеристики – рекомендуемая общим руководителем практики от МО **оценка**.

Правильность ведения и оформления дневника систематически контролируется вузовским руководителем практики.

В последний день прохождения производственной практики дневник подписывается на титульной странице должностными лицами и удостоверяется печатью медицинской организации.

Дневник предоставляется на промежуточную аттестацию.

### 13. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Приложение 1

Перечень дополнений и изменений, внесенных в программу практики	ПП актуализирована на заседании кафедры		
	Дата	Номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующе го кафедрой

Приложение 1



**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

магистранта Института сестринского образования \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Медицинская организация** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование лечебно-профилактической организации)

**Время прохождения производственной практики:**

во 2-ом семестре	с	« _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.
в 3-ем семестре	с	« _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

**Руководители практики:**

**Руководитель практики**

**от медицинской организации** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. ЛПО

## ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Наименование инструктажа	Инструктаж провел
<i><b>Вводный инструктаж по пожарной безопасности</b></i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп
<i><b>Вводный инструктаж по охране труда</b></i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп
<i><b>Первичный инструктаж на рабочем месте</b></i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп

## ХАРАКТЕРИСТИКА ЛПО

Наименование \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество коек \_\_\_\_\_

Структура

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Штаты:

Административно-управленческий аппа-

рат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

врачебный персонал \_\_\_\_\_

сестринский персонал \_\_\_\_\_

младший медицинский персонал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА ГЛАВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ  
ЛПО**

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от МО</i>

*Образец заполнения*

**РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ  
МО**

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от МО (главной медицинской сестры)</i>
01.07.201_ г. 9.00 – 15.00		
	Контроль качества сестринских манипуляций	

**РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА ГЛАВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ  
МО**

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от МО (главной медицинской сестры)</i>
01.07.201_ г. 9.00 – 15.00	Проведение совещаний со старшими медицинскими сестрами	
	Составление плана работы совета медицинских сестер организации	
	Подготовка документации к аттестации персонала	
	Контроль качества сестринских манипуляций	

*Уровни усвоения практических навыков:*

1. Теоретическое знание манипуляции.
2. Участие в выполнении манипуляции.
3. Практическое выполнение манипуляции под контролем.
4. Самостоятельное выполнение манипуляции.

***Перечень практических навыков и уровень их усвоения на производственной практике***

**«Административно-управленческая»**

<b>п/п</b>	<b>Практические навыки</b>	<b>Уровень усвоения</b>	<b>Рекомендуемый объем</b>	<b>Фактически выполнено во 2-ом семестре</b>	<b>Фактически выполнено в 3-ем семестре</b>
1.	Составление организационных документов (штатное расписание, положения, инструкции и пр..)	3	1-2		
2.	Составление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления и пр..)	3	3-4		
3.	Составление отчетов о деятельности структурных подразделений	3	3-4		
4.	Составление программы производственного контроля	2	1		
5.	Составление плана работы совета медицинских сестер организации	2	1		
6.	Составление плана повышения квалификации среднего медицинского персонала	2	1		
7.	Составление акта обходов по подразделениям	4	5-6		
8.	Контроль качества сестринских манипуляций	4	5-6		
9.	Составление графиков работы сотрудников	4	1-2		
10.	Составление табелей учета рабочего времени	4	1-2		
11.	Составление заявок на медикаменты	4	5-6		

12.	Составление заявок на дезинфицирующие средства	4	5-6		
13.	Проведение собеседования при приеме на работу среднего и младшего медицинского персонала	3	5-6		

Документ подписан электронной подписью.

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистрант \_\_\_\_\_ группы Института сестринского образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проходил (а) производственную «Административно-управленческую» практику в

\_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (указать медицинскую организацию)

Теоретическая подготовка, умение применять знания на практике

\_\_\_\_\_ .  
Производственная дисциплина и прилежание соответствует /не соответствует нормам медицинской этики и деонтологии.

Внешний вид: полностью соответствует/частично соответствует/не соответствует общепринятым нормам медицинской формы.

Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

\_\_\_\_\_ Регулярно/нерегулярно/ ведется дневник и формирование навыков и умений, предусмотренных программой практики.

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, инфекционной и противопожарной безопасности

\_\_\_\_\_ Умение заполнять медицинскую документацию \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с медицинским персоналом, пациентами и их родственниками \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Освоил(а)/частично /не освоил(а) общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Общий руководитель практики от медицинской организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МММММ  
М.П. ЛПО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_г.



