



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

Институт общественного здоровья и цифровой медицины
Кафедра теории и практики сестринского дела

УТВЕРЖДЕНО:
Проректор по учебно-методической
работе
Василькова Т.Н.
15.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.ДВ.03.02 ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 3

Разделы (модули): 2

Зачет: 3 семестр

Лекционные занятия: 21 ч.

Практические занятия: 51 ч.

Самостоятельная работа: 36 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Доцент кафедры теории и практики сестринского дела,
кандидат медицинских наук Галиулина О.В.

Доцент кафедры теории и практики сестринского дела,
кандидат медицинских наук, доцент Чайковская М.В.

Рецензенты:

Доктор социологических наук, профессор каф. Социологии Института менеджмента и
бизнеса ТИУ Н. И. Скок

Заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России, д.м.н., профессор О.И. Кныш

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело,
утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 №971, с учетом трудовых
функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом",
утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	11.04.2024, № 5
2	Центральный координационн ый методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по подготовке медицинских кадров для медицинских организаций – обеспечивающее всестороннее и глубокое понимание студентами природы и сущности теории управления, как определяющего фактора организационной эффективности лечебного процесса медицинской организации

Задачи изучения дисциплины:

- углубление знаний по широкому кругу вопросов управления, в т.ч. и учреждениями здравоохранения;
- выработка умений видения проблем, связанных с обеспечением рационального управления ресурсами;
- организацией системы управления сестринскими службами, планированием, организацией, мотивацией деятельности и контролем качества сестринского ухода ;
- воспитание чувства патриотизма и гражданской ответственности, формирование ценностных установок на взаимопомощь;
- обучить принципам организации и планирования рабочего времени, самообразования.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

Знать:

УК-2.1/Зн1 работа с нормативно-распорядительными документами, основные положения и понятия экономики, правовой науки в целом и основных положений: право, нормативные правовые акты, правонарушение, вред здоровью, уголовная, гражданская, административная ответственность, наказание, основы российской правовой системы и законодательства;

УК-2.1/Зн2 принципы организации решения задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Уметь:

УК-2.1/Ум1 уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу практическое занятие, работа с информационным материалом, рефераты, обзоры литературы профессиональной деятельности и использовать правовые нормы в профессиональной деятельности;

УК-2.1/Ум2 применять основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в сестринской практике в конкретных условиях стабильного развития МО;

УК-2.1/Ум3 формулировать в рамках поставленной задачи проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение;

Владеть:

УК-2.1/Нв1 навыки изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления; навыками работы с нормативно- распорядительной документацией и нормативными правовыми актами;

УК-2.1/Нв2 определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;

УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Знать:

УК-2.2/Зн1 работа с нормативно-распорядительными документами, основные положения и понятия экономики, правовой науки в целом и основных положений: право, нормативные правовые акты, правонарушение, вред здоровью, уголовная, гражданская, административная ответственность, наказание, основы российской правовой системы и законодательства;

УК-2.2/Зн2 сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.2/Зн3 этапы разработки управленческих решений по повышению эффективности работы структурного подразделения и по сестринским инновациям;

Уметь:

УК-2.2/Ум1 ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу практическое занятие, работа с информационным материалом, рефераты, обзоры литературы профессиональной деятельности и использовать правовые нормы в профессиональной деятельности;

УК-2.2/Ум2 выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Владеть:

УК-2.2/Нв1 изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления; навыками работы с нормативно-распорядительной документацией и нормативными правовыми актами;

УК-2.2/Нв2 навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в условиях, приближенных к производственным;

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

Знать:

УК-2.3/Зн1 способность анализировать результаты собственной деятельности для предотвращения профессиональных ошибок;

Уметь:

УК-2.3/Ум1 определять сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.3/Ум2 использовать правовые документы (приказы, распоряжения, должностные инструкции) в практической деятельности;

УК-2.3/Ум3 решать поставленные задачи качественно и своевременно;

Владеть:

УК-2.3/Нв1 организацией работы в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в условиях, приближенных к производственным;

УК-2.3/Нв2 навыками организации работы в рамках поставленной цели;

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

Знать:

УК-2.4/Зн1 правила подготовки публичных представлений;

Уметь:

УК-2.4/Ум1 организовать работу в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.4/Ум2 подготовить публичное представление результатов решений поставленных задач;

Владеть:

УК-2.4/Нв1 формулировать цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.4/Нв2 публичного представления результатов решения организационно-управленческих задач;

ПК-7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала.

ПК-7.1 Организует обучение медсестринского персонала (в рамках медицинской организации)

Знать:

ПК-7.1/Зн1 основную нормативно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Уметь:

ПК-7.1/Ум1 уметь спланировать организационные мероприятия по проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Владеть:

ПК-7.1/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения лиц различных возрастных групп и групп здоровья;

ПК-7.2 Осуществляет проведение мероприятий по адаптации и стажировкам медсестринского персонала в медицинской организации

Знать:

ПК-7.2/Зн1 технологии мотивирования людей к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих;

Уметь:

ПК-7.2/Ум1 определить аргументы формирования мотивированного отношения человека к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих;

Владеть:

ПК-7.2/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения в симуляционных условиях;

ПК-7.3 Организует и проводит мероприятия по построению профессиональной карьеры медсестринского персонала в медицинской организации

Знать:

ПК-7.3/Зн1 методику организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Уметь:

ПК-7.3/Ум1 спланировать организационные мероприятия по проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Владеть:

ПК-7.3/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения в симуляционных условиях;

ПК-7.4 Администрирует процессы и документооборот по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского персонала

Знать:

ПК-7.4/Зн1 основные нормативно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность медсестринского персонала;

ПК-7.4/Зн2 нормативно-распорядительные документы, регламентирующие вопросы профессионального обучения;

ПК-7.4/Зн3 порядок документационного обеспечения обучения сестринского персонала;

ПК-7.4/Зн4 порядок документационного обеспечения адаптации и стажировок сестринского персонала;

ПК-7.4/Зн5 порядок оформления документов по организации и оплате труда персонала; порядок учета, регистрации, хранения документов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации; основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации и оплате труда персонала ;

Уметь:

ПК-7.4/Ум1 разрабатывать и оформлять типовые документы по процессам обучения сестринского персонала; оформлять необходимые документы по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского и младшего медицинского персонала;

ПК-7.4/Ум2 оформлять документы по организации и оплате труда персонала (графики отпусков, таблицы рабочего времени, приказы и др.); готовить и обрабатывать запросы администрации и вышестоящих органов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации; организовывать учет, регистрацию и хранение исходящих и входящих документов по организации и оплате труда персонала в соответствии с требованиями законодательства; оформлять предложения по совершенствованию оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-7.4/Нв1 навыками разработки типовых планов и локальных актов по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского персонала;

ПК-7.4/Нв2 документационное сопровождение системы организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03.02 «Теория управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	72	21	51	36	Зачет
Всего	108	3	72	21	51	36	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Модульная единица	52	10	24	18	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.1. Понятие об управлении и менеджменте					УК-2.4
Тема 1.1. Понятие об управлении и менеджменте	12	2	4	6	ПК-7.1
Тема 1.2. Общие функции управления. Планирование (часть 1)	10	2	4	4	ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-7.4
Тема 1.3. Общие функции управления. Планирование (часть 2)	4		4		
Тема 1.4. Организация как функция управления	10	2	4	4	
Тема 1.5. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 1)	12	4	4	4	
Тема 1.6. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 2)	4		4		

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление ресурсами в организации. Управление человеческими ресурсами.	56	11	27	18	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-7.4
Тема 2.1. Управление человеческими ресурсами.	10	2	4	4	
Тема 2.2. Управление материальными ресурсами.	10	2	4	4	
Тема 2.3. Эффективная коммуникация в организации	10	2	4	4	
Тема 2.4. Процесс принятия управленческих решений	12	2	4	6	
Тема 2.5. Делегирование полномочий	6	2	4		
Тема 2.6. Организационная культура	5	1	4		
Тема 2.7. Зачет	3		3		
Итого	108	21	51	36	

5. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Понятие об управлении и менеджменте
(Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 1.1. Понятие об управлении и менеджменте

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Понятие об управлении и менеджменте

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Понятие об управлении и менеджменте Подготовка презентации /доклада	2
Выполнение индивидуального задания	Этические и деонтологические аспекты в управлении сестринскими службами в медицинских организациях Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.2. Общие функции управления. Планирование (часть 1)

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Общие функции управления. Планирование

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Общие функции управления. Планирование. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

*Тема 1.3. Общие функции управления. Планирование (часть 2)
(Практические занятия - 4ч.)*

Общие функции управления. Планирование

Тема 1.4. Организация как функция управления

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Организация как функция управления

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Организация как функция управления. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.5. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 1)

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Мотивация. Учет и контроль.

Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.6. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 2)

(Практические занятия - 4ч.)

Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

**Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление ресурсами в организации.
Управление человеческими ресурсами.**

(Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 27ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 2.1. Управление человеческими ресурсами.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Управление человеческими ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Управление человеческими ресурсами. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы		
Тестовый контроль		

Тема 2.2. Управление материальными ресурсами.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Управление материальными ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Индивидуальная работа обучающихся	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы		
Тестовый контроль		

Тема 2.3. Эффективная коммуникация в организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Эффективная коммуникация в организации

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Индивидуальная работа обучающихся	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы		
Тестовый контроль		

Тема 2.4. Процесс принятия управленческих решений

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Процесс принятия управленческих решений

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Процесс принятия управленческих решений Подготовка презентации /доклада	6

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы		
Тестовый контроль		

Тема 2.5. Делегирование полномочий

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.)

Процесс делегирования управленческих функций. Что можно и что нельзя делегировать.

Тема 2.6. Организационная культура

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.)

Организационная культура. Определение, понятие, оценка.

Тема 2.7. Зачет

(Практические занятия - 3ч.)

Зачет

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии:

- традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т. д.);
- внеаудиторная контактная работа;
- активные и интерактивные формы обучения;
- симуляционное обучение.

В процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы и т. д.

Внеаудиторная контактная работа включает лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция, вебинар) с размещением на образовательных платформах, в том числе в системе дистанционного обучения на базе системы управления курсами Moodle (Электронная образовательная система Moodle, далее по тексту - ЭОС Moodle).

Практические занятия, лабораторные работы, в том числе реализуемые с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий, могут проводиться в виде вебинаров, проектной деятельности, анкетирования населения с последующим анализом и представлением результатов, участия обучающихся в научно-практических конференциях и т.д.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде тестов, кейс-задач и других оценочных материалов, в том числе с использованием ЭОС Moodle.

В центре симуляционного обучения проводятся занятия по освоению и практических навыков и умений с использованием имитационных моделей, тренажеров, фантомов и т.д.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лукацкий, М.А. Психология: учебник / М.А. Лукацкий, М.Е. Остренкова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 664 с. - ISBN 978-5-9704-2502-2. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970425022.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Реан, А. А. Психология и педагогика: учебное пособие: учебное пособие / А. А. Реан, Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - М.: Питер, 2010. - 432 - 978-5-272-00266-2. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Сидоров, П.И. Клиническая психология: учебник / П.И. Сидоров, А.В. Парняков. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - 880 с. - ISBN 978-5-9704-1407-1. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970414071.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

3. Творогова, Н. Д. Психология управления: учебное пособие: учебное пособие / Н. Д. Творогова, Д. В. Кулешов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 480 - 97875970462195. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97875970462195.html> (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"
2. <https://scholar.google.ru/> - Поискковая система Google Академия

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.medsestre.ru/publ/info/tpmu> - Технологии простых медицинских услуг
2. www.femb.ru - Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ)
3. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Кадровое делопроизводство
4. <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/> - Федеральная электронная медицинская библиотека

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО ЗКЛ Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;

15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;
18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;
23. 1С:Документооборот государственного учреждения 8.;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Учебная комната №1 (УчК№3-3-22)

- ЖК -Панель - 1 шт.
- компьютер в комплекте - 2 шт.
- Кукла для педиатрии - 1 шт.
- Кушетка медицинская - 1 шт.
- МФУ - 1 шт.
- Ноутбук - 5 шт.
- принтер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- ростомер - 2 шт.
- стол рабочий - 7 шт.
- Телевизор - 1 шт.
- Фантом человека - 1 шт.

Читальные залы

Помещение для самостоятельной работы №19 (Библиотека)

- компьютер в комплекте - 1 шт.
- стеллаж - 2 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стул ученический - 50 шт.
- Терминальный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС - 9 шт.