



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.

16 июня 2021 г.

Изменения и дополнения

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

15 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.16(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА "УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ НА УРОВНЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ")**

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Формы обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Год набора: 2021

Срок получения образования: 4 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 6 з.е.
в академических часах: 216 ак.ч.

Курс: 4 Семестры: 8

Разделы (модули): 3

Зачет с оценкой: 8 семестр

Практические занятия: 144 ч.

Самостоятельная работа: 72 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела, доктор медицинских наук, профессор Лапик С.В.

Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела Белькова Л.В.

Рецензенты:

Кныш О.И., доктор фармацевтических наук, профессор, заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

Скок Н. И., профессор кафедры социологии Института менеджмента и бизнеса ТИУ, доктор социологических наук

Калаева Л.Н., главная медицинская сестра ММАУ ГП№1 г. Тюмени

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 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	20.04.2021
2	Кафедра теории и практики сестринского дела	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Лапик С.В.	Рассмотрено	14.05.2021, № 9
3	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Фролова О.И.	Согласовано	16.06.2021, № 9

Актуализация

№	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	14.06.2022, № 5
2	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	27.04.2023, № 5
3	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	11.04.2024, № 5
4	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.06.2022, № 8
5	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9
6	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9

1. Цель и задачи практики

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве дублера старшей медицинской сестры на уровне подразделения медицинской организации в производственных условиях и универсальных компетенций по взаимодействию в медицинской команде в соответствии с требованиями клинических рекомендаций, протоколов, а также в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

Задачи практики:

- сформировать первичные профессиональные умения и навыки организации работы старшей медицинской сестры по управлению персоналом на уровне подразделения медицинской организации: делопроизводства, эпидемиологического и лечебно-охранительного режимов, клинической гигиены медицинского персонала и пациентов в производственных условиях;
- обучить управлению персоналом, трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для приобретения опыта профессиональной деятельности по избранной профессии;
- освоить универсальные компетенции по организации и взаимодействию в медицинской команде (лечебной бригаде) по оказанию медицинской помощи пациентам.

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи

Знать:

УК-1.1/Зн7 принципы организации поиска, анализа и синтеза информации;

Уметь:

УК-1.1/Ум2 производить поиск информации на бумажных и электронных носителях, применять системный подход для решения поставленных задач, использовать конструктивную критику в ходе производственных дискуссий, осуществлять анализ и синтез информации;

Владеть:

УК-1.1/Нв2 методы поиска информации на бумажных и электронных носителях, приемами системного подхода для решения поставленных задач, навыками конструктивной критики, способами анализа и синтеза информации;

УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знать:

УК-1.2/Зн1 способы поиска информации на бумажных и электронных носителях, сущность системного подхода, принципы конструктивной критики, методы анализа и синтеза информации;

Уметь:

УК-1.2/Ум1 производить поиск информации на бумажных и электронных носителях, применять системный подход для решения поставленных задач, использовать конструктивную критику в ходе производственных дискуссий, осуществлять анализ и синтез информации;

Владеть:

УК-1.2/Нв2 находить и критически анализировать информацию для решения организационно-управленческих задач;

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

Знать:

УК-1.3/Зн4 принципы системного подхода для решения поставленных задач;

Уметь:

УК-1.3/Ум1 организовать поиск, критический анализ и синтез информации для решения профессиональных задач;

УК-1.3/Ум2 применять различные варианты решения задач, оценивая их достоинств и недостатки;

Владеть:

УК-1.3/Нв2 владеет стандартными методами решения поставленных задач, определяя их достоинства и недостатки;

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

Знать:

УК-1.4/Зн1 отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;

Уметь:

УК-1.4/Ум4 аргументированно формировать собственные суждения и оценки по найденной информации;

Владеть:

УК-1.4/Нв1 аргументированно формировать собственные суждения и оценки результатов научных исследований по заданной теме;

УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

Знать:

УК-1.5/Зн1 принципы критического мышления;

Уметь:

УК-1.5/Ум2 оценить практические последствия возможных решений поставленной задачи;

Владеть:

УК-1.5/Нв3 применять системный подход для решения поставленных задач в условиях, приближенных к производственным;

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

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

Знать:

УК-2.2/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;

Владеть:

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

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

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-2.4 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;

Владеть:

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

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Знать:

УК-3.1/Зн2 принципы взаимодействия членов междисциплинарной медицинской бригады и оптимального распределения обязанностей между членами команды, методы мотивации качественного выполнения служебных функций;

Уметь:

УК-3.1/Ум4 реализовывать свою роль в команде на основе научных принципов взаимодействия членов социальных групп;

Владеть:

УК-3.1/Нв5 научными принципами взаимодействия членов социальных групп;

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (коллеги, пациенты и их окружение, обучающиеся, прикрепленное население и др.).

Знать:

УК-3.2/Зн7 нормы профессиональной этики и этикета;

УК-3.2/Зн8 способы менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды;

УК-3.2/Зн9 принципы ориентации на позитив в поведении и характере детей; социальная адекватность и индивидуализация воспитания; и др. морально-этические нормы, правила и принципы профессионального поведения медицинского работника;

Уметь:

УК-3.2/Ум5 использовать способы менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды;

Владеть:

УК-3.2/Нв4 способами менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды;

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

Знать:

УК-3.3/Зн6 методы мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

Уметь:

УК-3.3/Ум5 успешно мотивировать сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

Владеть:

УК-3.3/Нв4 навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

Знать:

УК-3.4/Зн2 принципы эффективного взаимодействия с коллегами, однокурсниками, пациентами;

УК-3.4/Зн3 принципы организации социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде;

Уметь:

УК-3.4/Ум7 организовать работу в рамках социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде;

Владеть:

УК-3.4/Нв6 навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде условиях, приближенных к производственным;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн5 профессионально значимые виды речей и их особенности; речевые жанры, используемые во всех видах профессиональной деятельности;

УК-4.1/Зн7 нормы этики делового общения и деловой коммуникации;

Уметь:

УК-4.1/Ум1 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения; использовать лингвистические средства воздействия; редактировать речевые, грамматические и стилистические ошибки; общаться в различных ситуациях, выбирая соответствующие языковые средства и синтаксические конструкции; работать со справочными изданиями на аудиторных занятиях;

УК-4.1/Ум4 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.1/Нв4 опытом профессиональной коммуникации, направленным на эффективное решение профессиональных задач; опытом создания профессиональных речевых жанров;

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн4 информационно-коммуникативные технологии при поиске информации в профессиональной деятельности;

Уметь:

УК-4.2/Ум5 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.2/Нв4 применяет информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.3/Зн3 нормы этики делового общения;

Уметь:

УК-4.3/Ум4 применять этико-деонтологические принципы управленческой деятельности;

Владеть:

УК-4.3/Нв4 ведение деловой переписки;

УК-4.4 Аргументирует и отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

Знать:

УК-4.4/Зн4 свободно употреблять в речи крылатые слова и выражения на латинском языке и давать к ним историко-культурный и морально-этический комментарий; использовать знания истории и культуры в понимании перспектив развития социума, соблюдать нормы профессиональной этики и этикета для построения продуктивного сотрудничества в коллективе;

Уметь:

УК-4.4/Ум6 соблюдать нормы этики делового общения;

Владеть:

УК-4.4/Нв5 нормы этики делового общения и деловой коммуникации;

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

Знать:

УК-4.5/Зн1 знает основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

Уметь:

УК-4.5/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

Владеть:

УК-4.5/Нв1 иметь языковые и речевые навыки, позволяющие использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации; иметь языковые и речевые навыки, позволяющие участвовать в письменном и устном профессиональном общении на иностранном языке;

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

ОПК-10.1 Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

Знать:

ОПК-10.1/Зн1 основы современного делопроизводства и документооборота;

ОПК-10.1/Зн2 основы архивного дела;

ОПК-10.1/Зн3 основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Уметь:

ОПК-10.1/Ум1 составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;

ОПК-10.1/Ум3 применять основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Владеть:

ОПК-10.1/Нв1 выполнение требований по оформлению и хранению основных видов документов;

ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

Знать:

ОПК-10.2/Зн1 общие требования к оформлению документов;

ОПК-10.2/Зн2 принципы системы менеджмента качества;

Уметь:

ОПК-10.2/Ум1 оформлять реквизиты документов различных видов;

ОПК-10.2/Ум2 готовить основные документы для хранения;

Владеть:

ОПК-10.2/Нв2 использует принципы системы менеджмента качества при решении профессиональных задач;

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

ОПК-11.1 Проектирует типовые организационные структуры в сестринской деятельности

Знать:

ОПК-11.1/Зн2 принципы проектирования организационные структуры;

Уметь:

ОПК-11.1/Ум1 составлять организационные структуры;

Владеть:

ОПК-11.1/Нв1 навыками анализа организационной структуры;

ОПК-11.2 Решает профессиональные задачи по управлению подчиненным персоналом.

Знать:

ОПК-11.2/Зн2 принципы планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

Уметь:

ОПК-11.2/Ум2 планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;

Владеть:

ОПК-11.2/Нв1 навыками планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

ОПК-11.3 Распределяет и делегирует полномочия коллегам с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Знать:

ОПК-11.3/Зн2 принципы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Уметь:

ОПК-11.3/Ум1 распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Владеть:

ОПК-11.3/Нв2 навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-12 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации

ПК-12.1 Определяет основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала.

Знать:

ПК-12.1/Зн1 основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

Уметь:

ПК-12.1/Ум1 определять основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

Владеть:

ПК-12.1/Нв1 навыками оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

ПК-12.2 Планирует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-12.2/Зн2 принципы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

ПК-12.2/Ум2 организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-12.2/Нв2 навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-12.3 Анализирует потребность в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва.

Знать:

ПК-12.3/Зн1 методы расчета потребности в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

Уметь:

ПК-12.3/Ум1 анализировать потребность в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

Владеть:

ПК-12.3/Нв1 навыками анализа потребности в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

ПК-13 Способен к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)

ПК-13.1 Формулирует основные требования к разработке планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, ведения учета и отчетности по обучению сестринского персонала.

Знать:

ПК-13.1/Зн1 порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

Уметь:

ПК-13.1/Ум1 разрабатывать и оформлять документы по процессам обучения персонала;

Владеть:

ПК-13.1/Нв1 разработка планов, локальных актов по обучению и развитию персонала;

ПК-13.2 Администрирует процессы обучения сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-13.2/Зн1 порядок ведения учета и отчетности по обучению персонала;

Уметь:

ПК-13.2/Ум1 применять основные требования к подготовке, переподготовки и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской;

Владеть:

ПК-13.2/Нв1 соблюдать основные требования к подготовке, переподготовки и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-14 Способен к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации

ПК-14.1 Определяет основные методы и технологии по адаптации и стажировки сестринского персонала.

Знать:

ПК-14.1/Зн1 процесс адаптации сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

ПК-14.1/Ум1 определить факторы, влияющие на процесс адаптации специалиста сестринского дела в медицинской организации;

Владеть:

ПК-14.1/Нв1 навыками организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации в условиях, приближенных к производственным;

ПК-14.2 Планирует, организует конкретные мероприятия по адаптации и стажировке персонала в медицинской организации. в том числе на рабочем месте, и оценивает их эффективность.

Знать:

ПК-14.2/Зн1 принципы организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации;

Уметь:

ПК-14.2/Ум1 оценить виды адаптации сестринского персонала и факторы, влияющие на процесс адаптации;

Владеть:

ПК-14.2/Нв1 составление примерной программы адаптации специалиста сестринского дела в медицинской организации;

ПК-15 Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации

ПК-15.1 Идентифицирует основные компоненты процесса организации труда и оплаты сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.1/Зн3 порядок оформления документов по организации и оплате труда персонала;

Уметь:

ПК-15.1/Ум3 оформлять документы по организации и оплате труда персонала (графики отпусков, табели рабочего времени, приказы и др.);

Владеть:

ПК-15.1/Нв1 организации учета рабочего времени, нормирования труда и расчетами необходимой численности персонала;

ПК-15.2 Осуществляет документальное сопровождение процессов организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.2/Зн2 порядок учета, регистрации, хранения документов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации;

ПК-15.2/Зн3 основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации и оплате труда персонала;

Уметь:

ПК-15.2/Ум1 оформлять, вести и хранить документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала согласно стандартам работы с управленческой документацией (положениями, регламентами, инструкциями);

ПК-15.2/Ум2 организовывать учет, регистрацию и хранение исходящих и входящих документов по организации и оплате труда персонала в соответствии с требованиями законодательства;

ПК-15.2/Ум4 применять основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации труда сестринского персонала;

Владеть:

ПК-15.2/Нв3 оформлять основные документы по организации труда персонала в медицинской организации (графики отпусков, табели рабочего времени, приказы и др.);

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.О.16(П) «Производственная практика (организационно-управленческая практика "Управление персоналом на уровне подразделения медицинской организации")» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): 8.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 4 недели или 216 часа(-ов).

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	216	6	144	144	72	Зачет с оценкой
Всего	216	6	144	144	72	

6. Содержание практики

6.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	12	6	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Модульная единица 1.1. Подготовка к прохождению практики.	12	6	6	УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Раздел 2. Основной этап	174	132	42	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.1. Модульная единица 1.2. Организация работы медицинской сестры – руководителя в подразделениях поликлиники и стационара.	78	66	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.2. Модульная единица 1.3. Делопроизводство старшей медицинской сестры отделения поликлиники/стационара	48	36	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1

Тема 2.3. Модульная единица 1.4. Менеджмент фармацевтического порядка в подразделении ЛП МО	32	26	6	ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3
Тема 2.4. Модульная единица 1.5. Санитарно-просветительная работа студентов.	16	4	12	ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Раздел 3. Заключительный этап	30	6	24	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2
Тема 3.1. Модульная единица 1.6. Подготовка учетно-отчетных документов.	12		12	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1
Тема 3.2. Модульная единица 1.7. Зачет.	18	6	12	ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Итого	216	144	72	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируем ые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация

1	<p>Подготовительный (организационный) этап - 12 час.</p> <p>Тема 1.1 Модульная единица 1.1. Подготовка к прохождению практики. - 12 час.</p>	<p>УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2</p>	<p>Дневник практики. Индивидуальное задание. Рабочий план. Бланк инструктажа, Лист учёта практических умений и владений</p>	Зачет с оценкой
2	<p>Основной этап - 174 час.</p> <p>Тема 2.1 Модульная единица 1.2. Организация работы медицинской сестры – руководителя в подразделениях поликлиники и стационара. - 78 час.</p> <p>Тема 2.2 Модульная единица 1.3. Делопроизводство старшей медицинской сестры отделения поликлиники/стационара - 48 час.</p> <p>Тема 2.3 Модульная единица 1.4. Менеджмент фармацевтического порядка в подразделении ЛП МО - 32 час.</p> <p>Тема 2.4 Модульная единица 1.5. Санитарно-просветительная работа студентов. - 16 час.</p>	<p>УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2</p>	<p>Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений. Материалы санитарно-просветительной работы</p>	Зачет с оценкой

3	Заключительный этап - 30 час. Тема 3.1 Модульная единица 1.6. Подготовка учетно-отчетных документов. - 12 час. Тема 3.2 Модульная единица 1.7. Зачет. - 18 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2	Дневник практики. Индивидуальное задание, Лист учета практических навыков. Тестовый контроль. Санитарные бюллетени. Рефераты Отчет по практике с приложениями Дневник практики. Индивидуальное задание. Рабочий план Дневник практики. Лист учета практических умений и владений Тренажер/симуляция	Зачет с оценкой
---	---	--	---	--------------------

6. 3. Содержание этапов, тем практики и формы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап (Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

*Тема 1.1. Модульная единица 1.1. Подготовка к прохождению практики.
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Инструктаж по вопросам прохождения практики: требования к явке на практику, ознакомлению с методическими материалами, порядку подготовки документов, оформлению санитарной книжки. Распределение по рабочим местам. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики: Методические указания для студентов Индивидуальное задание Календарный план-график	6

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание. Рабочий план. Бланк инструктажа, Лист учёта практических умений и владений

Раздел 2. Основной этап (Практические занятия - 132ч.; Самостоятельная работа - 42ч.)

Тема 2.1. Модульная единица 1.2. Организация работы медицинской сестры – руководителя в подразделениях поликлиники и стационара.

(Практические занятия - 66ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Этика и деонтология в сестринской практике. Этический кодекс медицинской сестры России. Режим работы поликлиники и ее структурных подразделений. Права и обязанности среднего и младшего медицинского персонала поликлиники. Обеспечение соблюдения СЭР в поликлинике.

Критерии качества работы старшей медицинской сестры и сестринского персонала в поликлинике. Стационарзамещающие технологии в поликлинике

Режим работы отделений ЛП МО. Права и обязанности среднего и младшего медперсонала ЛП МО. Медицинская сестринская документация в отделении. Учетно-отчетная документация старшей медицинской сестры подразделения ЛП МО. Основные учетные формы подразделений стационара. Виды отчетов, составляемых старшей медицинской сестрой ЛП МО. Организация ухода за тяжелобольными. Организация питания больных. Организация лечебно-охранительного режима в ЛП МО.

Планирование как основная функция управления в сестринской практике. Причины планирования. Цель как важнейшая характеристика плана в сестринской практике. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования. Процесс планирования в работе старшей медицинской сестры. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Формирование миссии и целей организации, выбор стратегии. Факторы, влияющие на стратегический выбор плана.

Организация работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима подразделения ЛП МО. Обеспечение соблюдения СЭР в ЛП МО.

Штаты отделения. Организация непрерывного профессионального развития сестринского персонала в подразделении ЛП МО.

Экспертиза и контроль качества медсестринской помощи в структурном подразделении.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Изучение литературы и ресурсов Интернет: 1. Организация работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима подразделения ЛП МО 2. Экспертиза и контроль качества медсестринской помощи в структурном подразделении	2
Выполнение индивидуального задания	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики: 1. Организация работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима подразделения ЛП МО 2. Экспертиза и контроль качества медсестринской помощи в структурном подразделении	2
Дежурство	Дежурство в клинике	8

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений

Тема 2.2. Модульная единица 1.3. Делопроизводство старшей медицинской сестры отделения поликлиники/стационара

(Практические занятия - 36ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Номенклатурная база медицинской сестры- организатора. Принципы работы с документами. Документирование управленческой деятельности, виды и систематизация документов, номенклатура дел старшей медицинской сестры. Организационные аспекты руководства сестринским персоналом, организации мероприятий по повышению квалификации среднего и младшего медицинского персонала, ведении учетно-отчетной документации стационара, поликлиники, основных учетных формах стационара, поликлиники, видах отчетов, составляемых ЛП МО.

Перечень организационно-управленческой и нормативной документации в деятельности старшей медицинской сестры отделения поликлиники/стационара, принципы системы менеджмента качества делопроизводства в профессиональной деятельности.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики: 1.Номенклатура дел старшей медицинской сестры подразделения ЛП МО 2.Организация непрерывного профессионального развития сестринского персонала в подразделении ЛП МО	2
Дежурство	Дежурство в клинике	10

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений

Тема 2.3. Модульная единица 1.4. Менеджмент фармацевтического порядка в подразделении ЛП МО

(Практические занятия - 26ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Менеджмент фармацевтического порядка. Обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами. Выписка, учет и хранение лекарств. Ответственность сестры-организатора за обеспечение и контроль менеджмента фармацевтического порядка.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Изучение литературы и ресурсов Интернет: 1.Управление расходом медицинских изделий и расходных материалов	1
Выполнение индивидуального задания	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики: 1.Управление расходом медицинских изделий и расходных материалов	1
Дежурство	Дежурство в клинике	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений

Тема 2.4. Модульная единица 1.5. Санитарно-просветительная работа студентов.

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Планирование, организация, контроль за осуществлением профилактической работы в ЛП МО. Правила оформления реферата, презентации, санбюллетеня. Правила подготовки и проведения беседы с пациентами. Формирование навыков и умения профессиональных коммуникаций при представлении презентаций, рефератов, проведении бесед.

Подготовка материалов для работы с пациентами по вопросам сохранения и укрепления здоровья, соблюдения мер профилактики социально значимых заболеваний, соблюдения предписаний врача при лечении в стационаре и после выписки в домашних условиях. Оформление рефератов, санитарных бюллетеней, памяток для пациентов и их родственников.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Оформление санбюллетеней с использованием компьютерных технологий	Подготовка конспекта беседы, санбюллетеня, памятки для пациентов из перечня, либо по согласованию с базой практики	12

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание. Лист учета практических умений и владений. Материалы санитарно-просветительной работы

Раздел 3. Заключительный этап

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 3.1. Модульная единица 1.6. Подготовка учетно-отчетных документов.

(Самостоятельная работа - 12ч.)

Отчет по практике предусматривает количественно-качественный анализ и учет видов деятельности студентов за период прохождения практики: манипуляций, выполненных самостоятельно (СК) в клинической практике, а также на симуляционных условиях (СМ), визуального ознакомления с технологией выполнения (В), самостоятельных видов деятельности.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Учетно-отчетные документы: измерение, суммирование, согласование с руководителями практики. Оформление отчета с приложениями Оформление материалов СРС из перечня	12

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Отчет по практике с приложениями
Дневник практики. Лист учета практических умений и владений

Тема 3.2. Модульная единица 1.7. Зачет.

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Контроль практических умений и навыков предусматривает: контроль знаний с помощью индивидуального собеседования со студентами по отчетным документам, проверку практических умений на рабочем месте или симуляционных условиях.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
------------	------------	------

Выполнение индивидуального задания	Оценка теоретической части : Тестирование по теоретической подготовке Оформление учетно-отчетных документов Подготовка к сдаче зачета	12
------------------------------------	--	----

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Дневник практики. Индивидуальное задание, Лист учета практических навыков. Тестовый контроль. Санитарные бюллетени. Рефераты
Отчет по практике с приложениями
Дневник практики. Индивидуальное задание. Рабочий план
Тренажер/симуляция

7. Формы отчетности по практике

- Бланк инструктажа
- Индивидуальное задание
- Рабочий план
- Лист учета практических навыков с характеристикой руководителя практики от медицинской организации
- Отчет по практике
- Дневники практики
- Характеристика руководителя практики.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лисицын, Ю. П. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / Ю. П. Лисицын, Г. Э. Улумбекова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 544 - 978-5-9704-2654-8. - Текст: непосредственный.

2. Медик, В.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В.А. Медик, В.К. Юрьев. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-3710-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437100.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

3. Медик, В.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В.А. Медик, В.К. Юрьев. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-3710-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437100.html> (дата обращения: 05.05.2022). - Режим доступа: по подписке

4. Медик, В.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В.А. Медик, В.К. Юрьев. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-3710-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437100.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Медик, В.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В.А. Медик, В.И. Лисицин. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 496 с. - 978-5-9704-7308-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970473085.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке
2. Медик, В.А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В.А. Медик, В.И. Лисицин. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 496 с. - 978-5-9704-7308-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970473085.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.
4. Татарников, М. А. Управление качеством медицинской помощи / М. А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 - 978-5-9704-3780-3. - Текст: непосредственный.
5. Татарников, М. А. Управление качеством медицинской помощи: методические рекомендации / М. А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 - 978-5-9704-3780-3. - Текст: непосредственный.

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. www.femb.ru - Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ)
3. <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/> - Федеральная электронная медицинская библиотека

8.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

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. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
3. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
4. MS Windows Professional, Версия 10;
5. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
6. Вебинарная площадка Pruffme;

1. Система «КонсультантПлюс»;

8.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

- АО МСЧ "Нефтяник" (Договор практики № 9180081 от 09.04.2018 г.);
- АСУ СОН ТО «Зареченский психоневрологический интернат» (Договор практики №9180202 от 27.12.2018 г.);
- АСУСОН ТО «Ишимский геронтологический центр» (Договор практики №9180206 от 25.12.2018 г.);
- АСУСОН ТО «Ялutorовский психоневрологический интернат» (Договор практики №9180207 от 25.12.2018 г.);
- АСУСОНТО «Ярковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Договор практики №9180209 от 24.12.2018 г.);
- АУ СОН ТО «ОРЦ «Родник» (Договор практики №9180205 от 25.12.2018 г.);
- АУ СОН ТО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Красная гвоздика» (Договор практики №9190038 от 30.10.2019 г.);
- АУ СОН ТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма» (Договор практики №9190001 от 09.01.2019 г.);
- БУ ХМАО- Югры "Урайская городская клиническая больница" (Договор практики № 9180015 от 30.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Белоярская районная больница" (Договор практики № 9180020 от 15.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Березовская районная больница» (Договор практики № 9180157 от 30.05.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Геронтологический центр» (Договор практики №9210029 от 21.11.2021 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Игримская районная больница" (Договор практики № 9180071 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Когалымская городская больница" (Договор практики № 9180038 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Кондинская районная больница" (Договор практики № 9180019 от 14.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Лангепасская городская больница" (Договор практики № 9180033 от 01.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Лянторская городская больница" (Договор практики № 9180047 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Мегионская городская больница» (Договор практики №9200026 от 10.09.2020 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская районная больница" (Договор практики № 9180127 от 30.05.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница им. В.И. Яцкив" (Договор практики № 9180021 от 15.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Нижевартовская городская поликлиника» (Договор практики №9180184 от 11.06.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Нижевартовская окружная клиническая больница" (Договор практики № 9180147 от 01.06.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Нижевартовская окружная клиническая детская больница" (Договор практики № 9180007 от 13.03.2018 г.);

- БУ ХМАО-Югры "Нижневартовская районная больница" (Договор практики № 9180009 от 13.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Новоаганская районная больница" (Договор практики № 9180143 от 01.06.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Договор практики № 9180089 от 20.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Окружная клиническая больница" (Договор практики № 9180060 от 05.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Окружной клинический лечебно-реабилитационный центр» (Договор практики №9200008 от 27.02.2020 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Октябрьская районная больница» (Договор практики № 9180154 от 30.05.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Пионерская районная больница" (Договор практики № 9180048 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Покачевская городская больница" (Договор практики № 9180054 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Пыть-Яхская окружная клиническая больница" (Договор практики № 9180027 от 28.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Радужнинская городская больница» (Договор практики №9180175 от 30.05.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская клиническая поликлиника №5" (Договор практики № 9180137 от 09.06.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская клиническая больница" (Договор практики № 9180070 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 2» (Договор практики №9180179 от 31.05.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Сургутская клиническая травматологическая больница" (Договор практики № 9180114 от 09.06.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Сургутская окружная клиническая больница" (Договор практики № 9180040 от 29.03.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Ханты-Мансийская районная больница" (Договор практики № 9180053 от 09.04.2018 г.);
- БУ ХМАО-Югры "Югорская городская больница" (Договор практики № 9180094 от 24.05.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №6" (Договор практики № 9180062 от 09.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №1" (Договор практики № 9180061 от 04.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №12" (Договор практики №9180034 от 15.03.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника № 13" (Договор практики №9220025 от 15.09.2022 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №14" (Договор практики №9180091 от 20.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №17" (Договор практики № 9180045 от 09.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №3" (Договор практики №9180085 от 20.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №4" (Договор практики № 9180043 от 09.04.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №5" (Договор практики № 9180050 от 09.04.2018 г., ДБП 8190061 от 18.06.2019);
- ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №8" (Договор практики № 9180077 от 20.04.2018 г. ДБП 1/2019//8190021 от 15.03.2019);
- ГАУЗ ТО «Детский лечебно-реабилитационный центр «Надежда» (Договор практики № 9180166 от 01.10.2018 г.);
- ГАУЗ ТО «Лечебно-реабилитационный центр «Градостроитель» (Договор практики №9200009 от 30.04.2020 г.);

- ГАУЗ ТО "Многопрофильный клинический медицинский центр "Медицинский город" (Договор практики № 9180086 от 20.04.2018 г.) ;
- ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» (Договор практики №*9200027 от 08.06.2020 г.);
- ГБУ "Далматовская центральная районная больница" (Договор практики № 9180113 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ «Курганская больница № 2» (Договор практики №9220009 от 14.05.2022 г.);
- ГБУ "Курганская больница скорой медицинской помощи" (Договор практики № 9180079 от 20.04.2018 г.);
- ГБУ "Курганская детская поликлиника" (Договор практики № 9180109 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ "Курганская областная детская клиническая больница имени Красного Креста" (Договор практики № 9180035 от 15.03.2018 г.);
- ГБУ "Курганская областная клиническая больница" (Договор практики № 9180066 от 09.04.2018 г., ДБП 8170059 от 26.07.2017);
- ГБУ «Курганская областная специализированная инфекционная больница» (Договор практики №9190010 от 15.04.2019 г.);
- ГБУ "Курганская поликлиника № 2" (Договор практики № 9180099 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ «Курганская поликлиника № 1» (Договор практики № 9180169 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ "Курганский областной госпиталь для ветеранов войн" (Договор практики № 9180046 от 09.04.2018 г.);
- ГБУ «Курганский областной онкологический диспансер» (Договор практики №9180174 от 08.06.2018 г.);
- ГБУ «Куртамышская центральная районная больница имени К.И. Золотавина» (Договор практики №9180176 от 08.06.2018 г.);
- ГБУ "Мишкинская центральная районная больница" (Договор практики № 9180134 от 01.06.2018 г.);
- ГБУ "Мокроусовская центральная районная больница" (Договор практики № 9180037 от 09.04.2018 г.);
- ГБУ «Сафакулевская центральная районная больница» (Договор практики №9180178 от 08.06.2018 г.);
- ГБУ "Целинная центральная районная больница" (Договор практики № 9180139 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ "Частоозерская центральная районная больница" (Договор практики № 9180111 от 30.05.2018 г.);
- ГБУ "Шадринская больница скорой медицинской помощи" (Договор практики № 9180067 от 09.04.2018 г.);
- ГБУ "Шадринская поликлиника" (Договор практики № 9180055 от 09.04.2018 г.);
- ГБУ "Шатровская центральная районная больница" (Договор практики № 9180056 от 09.04.2018 г.);
- ГБУ ЯНАО РЦ «Большой Тараскуль» (Договор практики №9210035 от 17.12.2021 г.);
- ГБУЗ КК «Петропавловск-Камчатская городская поликлиника №3» (Договор практики №9210014 от 07.06.2021 г.);
- ГБУЗ ТО "Госпиталь для ветеранов войн" (Договор практики № 9180082 от 20.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 11" (Договор практики № 9180078 от 20.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 12" (Договор практики №9180181 от 30.05.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 14 имени В.Н. Шанаурина" (Договор практики № 9180017 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 15" (Договор практики № 9180075 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 20" (Договор практики № 9180028 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" (Договор практики № 9180051 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница № 9" (Договор практики № 9180004 от 01.03.2018 г.);

- ГБУЗ ТО "Областная больница №13" (Договор практики № 9180016 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница №23" (Договор практики № 9180010 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница №24" (Договор практики № 9180002 от 09.01.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная инфекционная клиническая больница" г. Тюмень (Договор практики № 9180072 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная клиническая больница №1" (Договор практики №9210001 от 25.05.2021 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная больница №4" (Договор практики № 9180018 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная клиническая больница № 2" (Договор практики № 9180161 от 28.05.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областной клинический фтизиопульмонологический центр" (Договор практики №9200031 от 01.04.2020 г.);
- ГБУЗ ТО "Областной наркологический диспансер" (Договор практики №9180151 от 19.07.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областной офтальмологический диспансер" (Договор практики № 9180162 от 18.11.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Перинатальный центр (г. Тюмень)" (Договор практики №9180145 от 30.07.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Родильный дом №2" (Договор практики №9180003 от 11.01.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Родильный дом №3" (Договор практики № 9180026 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Станция скорой медицинской помощи" (Договор практики №9180159 от 03.09.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Аксарковская центральная районная больница" (Договор практики №9180182 от 30.05.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Красноселькупская центральная районная больница" (Договор практики № 9180170 от 30.05.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Губкинская городская больница" (Договор практики № 9180024 от 19.03.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Лабытнангская городская больница" (Договор практики № 9180058 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Мужевская центральная районная больница" (Договор практики № 9180008 от 05.03.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Муравленковская городская больница" (Договор практики № 9180012 от 30.03.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Надымская центральная районная больница" (Договор практики № 9180032 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Новоуренгойская центральная городская больница" (Договор практики № 9180076 от 20.04.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Ноябрьская центральная городская больница" (Договор практики № 9180069 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Тазовская центральная районная больница" (Договор практики № 9180096 от 28.05.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Тарко-Салинская центральная районная больница" (Договор практики № 9180023 от 15.03.2018 г.);
- ГБУЗ ЯНАО "Яр-Салинская центральная районная больница" (Договор практики № 9180042 от 09.04.2018 г.);
- ООО «НЕЙРО-ПРАКТИКА» (Договор практики №9210036 от 23.12.2021 г.);
- ФГБНУ "Томский Национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук" (Договор практики № 9180149 от 20.08.2018 г.);
- ФГБУЗ "ЗСМЦ Федерального медико-биологического агентства" (Договор практики № 9180125 от 30.05.2018 г.);

- Филиал «КДЛ Тюмень» ООО «Медицинский центр «Диапазон» (Договор практики №9210020 от 27.09.2021 г.);
- ЧУЗ "КБ "РЖД-Медицина" г. Тюмень" (Договор практики №9180001 от 09.01.2018 г.);
- ГАУЗ ТО "Областная больница № 19" (Договор практики №9200046 от 18.12.2020 г.);
- ГАУЗ ТО "Областной кожно-венерологический диспансер" (Договор практики №1/2018/9180152 от 09.04.2018 г.);
- ГБУЗ ТО "Областная клиническая психиатрическая больница" (Договор практики №9180164 от 01.10.2018 г.);
- ТООО «Будущее начинается сейчас» (Договор практики №9220023 от 01.08.2022 г.);
- ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (Договор практики №9170083 от 28.03.2017 г.);
- ГБУ «Шадринская центральная районная больница» (Договор практики №9180177 от 30.05.2018 г.).

Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся.

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.