

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
 региональному развитию

С.В. Соловьева

2023_ г.

Б2. О.4 (П) Производственная практика: организационно-управленческая практика

Магистратура по направлению подготовки:
 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Формы обучения: заочная

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года 6 месяцев

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

Курс: 3
 Семестры: 5
 Разделы (модули): 1
 Зачет с оценкой: 5 семестр
 Лекционные занятия: нет
 Практические занятия: 72 ч.
 Самостоятельная работа: 36 ч.

Разработчики:					
Кафедра теории и практики сестринского дела, Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России д.м.н., профессор С.В. Лапик					
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и практики сестринского дела (протокол № 8 от 14.апреля.2023 года) Заведующий кафедрой, д.м.н., профессор _____ С.В. Лапик (подпись)					
Рецензенты:					
Заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, д.ф.н., профессор О.И. Кныш					
Декан факультета высшего сестринского образования ФГБОУ ВО «Тверской государственный медицинский университет» Минздрава России, профессор д.м.н., И.И. Макарова					
Главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, заместитель председателя правления ТРОО ОПСА, Н.С. Швецова					
Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 г. № 684; Профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденного приказом Минтруда России от 07.11.2017 № 768н; Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», , утвержденного 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 последипломному образованию	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	16.05.2023, № 4
2	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9
Актуализация					
№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т. Н.	Согласовано	__.__.202__, № __

1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики «Организационно-управленческая практика» является получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве дублера руководителя структурного подразделения медицинской организации или руководителя медицинской организации в производственных условиях.

Задачи:

- начальное формирование первичных профессиональных умений и навыков организации работы старшей медицинской сестры по управлению персоналом на уровне подразделения: делопроизводства, эпидемиологического и лечебно-охранительного режимов, клинической гигиены медицинского персонала и пациентов в производственных условиях;
- обучение управлению персоналом, трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для приобретения опыта профессиональной деятельности по избранной профессии;
- формирование универсальных компетенций по организации и взаимодействию в медицинской команде (лечебной бригаде) по оказанию медицинской помощи пациентам.

2. Вид практики: производственная.

3. Способ проведения практики: стационарная и выездная

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика Б2.О.04(П) «Организационно-управленческая практика» относится к обязательной части Блока 2 «Практика» ОПОП ВО –программы магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, является обязательной и проводится в 5 семестре.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Перечень универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторы их достижения:

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименование трудовых функций	Название профессионального стандарта / Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
основные принципы эффективной командной работы в здравоохранении; основные характеристики	применять принципы и методы организации командной деятельности в	Приобрести практический опыт участия в командной работе на базе практики в	-	-

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименование трудовых функций	Название профессионального стандарта / Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
организационного климата и взаимодействия людей в медицинской организации	профессиональной сфере :	производственных условиях.		
ОПК-4. Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством предоставляемых сестринских услуг				
Требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, критерии качества сестринских услуг и их оценку;	Разрабатывать элементы системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации;	Получить практический опыт разработки и внедрения элементов системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики в производственных условиях	-	-
ОПК-5. Способен планировать и организовывать взаимодействие участников лечебно-диагностического процесса				
Лечебно-диагностический процесс; должностные обязанности участников лечебно-диагностического процесса	Участвовать в лечебно-диагностическом процессе; выполнять и контролировать должностные обязанностей сестринского персонала	Получить практический опыт организации эффективного взаимодействия участников лечебно-диагностического процесса на базе практики в производственных условиях	-	-
ОПК-6. Способен определять потребности в изменениях деятельности медицинской организации, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации				
Основные принципы инновационного менеджмента, управления рисками в здравоохранении	определять потребности в изменениях деятельности структурного подразделения медицинской организации, составлять программы нововведений и разрабатывать план	Приобрести практический опыт составления программ нововведений и разработки плана мероприятий по их реализации в деятельность базы практики в производственных условиях	-	-

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименование трудовых функций	Название профессионального стандарта / Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
	мероприятий по их реализации			

6. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Общая трудоемкость учебной практики – 12 рабочих дней или 72 часа аудиторной работы и 36 часа самостоятельной работы. Ежедневная аудиторная нагрузка студента на практике не может превышать 4 часа 55 минут (6 академических часов), включая перерывы между парами. Ежедневная самостоятельная работа студента на практике не более трех академических часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
клиническая работа	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	36
Вид промежуточной аттестации (зачет)	Зачет с оценкой

7. Структура и содержание практики

7.1. Баланс рабочего времени студентов на практике

№ п/п	Тематика занятий	Виды работ на практике и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
		Клиническая работа	

1.	Подготовка к практике. Инструктаж.	3	Дневник практики Рабочий план Бланк инструктаж Индивидуальное задание
2.	Организация работы старшей медицинской сестры базы практики	3	Дневник практики Перечень нормативно-распорядительных документов
3.	Работа в качестве помощника старшей медицинской сестры	6	Дневник практики Должностная инструкция
4.	Организация работы главной медицинской сестры базы практики	3	Дневник практики Перечень нормативно-распорядительных документов
5.	Работа в качестве помощника главной медицинской сестры базы практики	9	Дневник практики Должностная инструкция
6.	Организация статистического учета на базе практики	3	Дневник практики. МИС
7.	Расчет и анализ показателей деятельности базы практики и показателей, характеризующих здоровье прикрепленного населения	6	Дневник практики Примеры рассчитанных показателей
8.	Работа в качестве помощника врача-статистика базы практики	9	Дневник практики Должностная инструкция
9.	Организационно-методическая деятельность на базе практики	3	Дневник практики Структура орг-метод службы
10.	Работа в качестве помощника врача-методиста на базе практики	9	Дневник практики. Должностная инструкция
11.	Проведение социологических исследований	3	Дневник практики. Результаты социологических исследований
12.	Организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики	3	Дневник практики. СМК на базе практики
13.	Участие в аудитах системы менеджмента качества на базе практики	3	Дневник практики. Результат аудита
14.	Подготовка учетно-отчетных документов по практике	3	Отчет по практике с приложениями. Дневник практики Результаты СРС
15.	Зачет по практике	6	Тесты Собеседование: Отчет по практике с приложением

			Дневник практики Характеристика на практиканта
	<i>Всего</i>	<i>72</i>	<i>72</i>

7.2. Содержание практики

Дисциплинарный модуль 1.

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётных единицы – 108 часов.

Дисциплинарный модуль 1

Модульная единица 1.1. Подготовка к прохождению практики.

Подготовка к практике. Инструктаж. Получение учетно-отчетных форм. Характеристика базы практики. Организация работы базы практики. Штатное расписание.

Модульная единица 1.2. Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики.

Организация работы старшей медицинской сестры базы практики. Деятельность в качестве помощника старшей медицинской сестры. Организация работы главной медицинской сестры базы практики. Деятельность в качестве помощника главной медицинской сестры базы практики.

Модульная единица 1.3. Организация статистического учета на базе практики

Организация статистического учета на базе практики. Расчет и анализ показателей деятельности базы практики и показателей, характеризующих здоровье прикрепленного населения. Деятельность в качестве помощника врача-статистика базы практики.

Модульная единица 1.4. Организационно-методическая деятельность на базе практики

Организационно-методическая деятельность на базе практики. Деятельность в качестве помощника врача-методиста на базе практики. Проведение социологических исследований

Модульная единица 1.5. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики

Организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики. Участие в разработке системы менеджмента качества на базе практики. Определение критериев и показателей деятельности медицинского персонала на базе практики. Участие в аудитах системы менеджмента качества на базе практики.

Модульная единица 1.6. Подготовка учетно-отчетных документов. Зачет

Подготовка отчета, дневника. Выполнение индивидуального задания. Защита отчета. Собеседование. Тестирование.

8. Особенности организации практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью

Условия организации практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при их наличии, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА).

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной

категории обучающихся. Учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в ИПРА, относительно рекомендованных условий труда.

При необходимости при прохождении практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, с учетом профессионального вида деятельности и выполняемых профессиональных задач, характера труда.

Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья включают в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций.

Практическое обучение инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности практического обучения инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

9. Формы отчетности по практике:

1. Отчет по практике с приложениями, рабочий план-график практики, индивидуальное задание.
2. Характеристика руководителя практики
3. Дневник практики

Порядок и форма заполнения отчетных документов приведены в методических рекомендациях для преподавателя и методических указаниях для студентов по производственной практике : организационно-управленческая практика для программы магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью.

10.Паспорт ФОС

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовка к прохождению практики.	УК-3, ОПК-4 ОПК-5, ОПК-6	Дневник практики Рабочий план Бланк инструктажа Индивидуальное задание
2.	Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики	УК-3, ОПК-5, ОПК-6	Дневник практики. Перечень регламентирующих документов. Должностная инструкция
3.	Организация статистического учета на базе практики	ОПК-5, ОПК-6	Дневник практики. Примеры МИС. Перечень учетно-отчетных документов. Примеры рассчитанных показателей
4.	Организационно-методическая деятельность на базе практики	УК-3, ОПК-5, ОПК-6	Дневник практики. Результаты социологических исследований Должностная инструкция Структура орг.-метод. службы
5.	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики	УК-3, ОПК-4	Дневник практики. СМК на базе практик. Результат аудита
6.	Подготовка учетно-отчетных документов. Зачет	УК-3, ОПК-4 ОПК-5, ОПК-6	Теоретическая подготовка: тестирование Дневник практики Отчет по практике Индивидуальное задание: Характеристика на практиканта

10.1. Оценочные средства для входного контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Оценочные средства														
УК-3, ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	<p style="text-align: center;"> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России) КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА </p> <p style="text-align: center;">Рабочий план</p> <p>Обучающийся _____ (фамилия, имя отчество)</p> <p>магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью</p> <p>Группа _____, Курс __, <u>институт общественного здоровья и цифровой медицины</u> Период прохождения практики _____ Направлен (-а) для прохождения производственной практики: <u>«Организационно-управленческая практика»</u></p> <p>Место прохождения практики: _____ (указать название организации, структурное подразделение)</p> <table border="1" data-bbox="387 952 1497 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 952 568 1005">Дата</th> <th data-bbox="568 952 1497 1005">Раздел (этап) практики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 1005 568 1064"></td> <td data-bbox="568 1005 1497 1064">Подготовка к практике. Характеристика базы практики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1064 568 1155"></td> <td data-bbox="568 1064 1497 1155">Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1155 568 1263"></td> <td data-bbox="568 1155 1497 1263">Организация статистического учета на базе практики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1263 568 1370"></td> <td data-bbox="568 1263 1497 1370">Организационно-методическая деятельность на базе практики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1370 568 1462"></td> <td data-bbox="568 1370 1497 1462">Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1462 568 1574"></td> <td data-bbox="568 1462 1497 1574">Подготовка учетно-отчетных документов. Зачет</td> </tr> </tbody> </table> <p>Обучающийся _____</p> <p>Руководитель практики от Университета: Заведующий кафедрой ТПСД _____ ФИО</p> <p>Согласовано:</p>	Дата	Раздел (этап) практики		Подготовка к практике. Характеристика базы практики		Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики		Организация статистического учета на базе практики		Организационно-методическая деятельность на базе практики		Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики		Подготовка учетно-отчетных документов. Зачет
Дата	Раздел (этап) практики														
	Подготовка к практике. Характеристика базы практики														
	Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики														
	Организация статистического учета на базе практики														
	Организационно-методическая деятельность на базе практики														
	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики														
	Подготовка учетно-отчетных документов. Зачет														

Код компетенции	Оценочные средства																								
	<p>Руководитель практики от профильной организации:</p> <p><i>Наименование</i> _____ <i>ФИО</i> _____</p> <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России) КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА</p> <p align="center">Индивидуальное задание</p> <p>Обучающийся _____ (фамилия, имя отчество)</p> <p>магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью</p> <p>Группа _____, Курс ____, <u>институт общественного здоровья и цифровой медицины</u></p> <p>Период прохождения практики _____.</p> <p>Направлен для прохождения производственной практики: <u>«Организационно-управленческая практика»</u></p> <p>Место прохождения практики: _____ (указать название организации, структурное подразделение)</p> <table border="1" data-bbox="387 1032 1497 1693"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 1032 491 1099">№ этапа</th> <th data-bbox="491 1032 917 1099">Вид работы</th> <th data-bbox="917 1032 1497 1099">Форма отчетности</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 1099 491 1167">1.</td> <td data-bbox="491 1099 917 1167">Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</td> <td data-bbox="917 1099 1497 1167">Лист инструктажа Запись в дневнике</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1167 491 1256">2.</td> <td data-bbox="491 1167 917 1256">Работа в качестве помощника старшей медицинской сестры</td> <td data-bbox="917 1167 1497 1256">Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1256 491 1346">3.</td> <td data-bbox="491 1256 917 1346">Работа в качестве помощника главной медицинской сестры</td> <td data-bbox="917 1256 1497 1346">Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1346 491 1435">4.</td> <td data-bbox="491 1346 917 1435">Работа в качестве помощника врача-статистика</td> <td data-bbox="917 1346 1497 1435">Дневник. Перечень учетно-отчетных форм. Должностная инструкция. Примеры рассчитываемых показателей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1435 491 1525">5.</td> <td data-bbox="491 1435 917 1525">Работа в качестве помощника врача-методиста</td> <td data-bbox="917 1435 1497 1525">Дневник. Должностная инструкция. СМК, результаты аудитов. Результаты социологических исследований</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1525 491 1592">6.</td> <td data-bbox="491 1525 917 1592">Выполнение самостоятельной работы по теме: <i>указать</i></td> <td data-bbox="917 1525 1497 1592">Реферат, презентация, образец документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1592 491 1693">7.</td> <td data-bbox="491 1592 917 1693">Подготовка учетно-отчетных документов по результатам практики</td> <td data-bbox="917 1592 1497 1693">Отчет с приложениями, дневник, характеристика,</td> </tr> </tbody> </table> <p>Обучающийся _____</p> <p>Руководитель практики от Университета:</p> <p>Заведующий кафедрой ТПСД _____ <i>ФИО</i> _____</p>	№ этапа	Вид работы	Форма отчетности	1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Лист инструктажа Запись в дневнике	2.	Работа в качестве помощника старшей медицинской сестры	Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция	3.	Работа в качестве помощника главной медицинской сестры	Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция	4.	Работа в качестве помощника врача-статистика	Дневник. Перечень учетно-отчетных форм. Должностная инструкция. Примеры рассчитываемых показателей	5.	Работа в качестве помощника врача-методиста	Дневник. Должностная инструкция. СМК, результаты аудитов. Результаты социологических исследований	6.	Выполнение самостоятельной работы по теме: <i>указать</i>	Реферат, презентация, образец документа	7.	Подготовка учетно-отчетных документов по результатам практики	Отчет с приложениями, дневник, характеристика,
№ этапа	Вид работы	Форма отчетности																							
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Лист инструктажа Запись в дневнике																							
2.	Работа в качестве помощника старшей медицинской сестры	Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция																							
3.	Работа в качестве помощника главной медицинской сестры	Дневник. Перечень нормативно-распорядительных документов. Должностная инструкция																							
4.	Работа в качестве помощника врача-статистика	Дневник. Перечень учетно-отчетных форм. Должностная инструкция. Примеры рассчитываемых показателей																							
5.	Работа в качестве помощника врача-методиста	Дневник. Должностная инструкция. СМК, результаты аудитов. Результаты социологических исследований																							
6.	Выполнение самостоятельной работы по теме: <i>указать</i>	Реферат, презентация, образец документа																							
7.	Подготовка учетно-отчетных документов по результатам практики	Отчет с приложениями, дневник, характеристика,																							

Код компетенции	Оценочные средства
	<p data-bbox="384 232 568 264">Согласовано:</p> <p data-bbox="384 291 1054 322">Руководитель практики от профильной организации:</p> <p data-bbox="384 349 1257 380"><i>Наименование</i> ФИО</p>

10.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Оценочные средства
----------------------------	---------------------------

1. Мониторинг реализации основных направлений реформы сестринского дела РФ
2. Инновационные технологии сестринской деятельности в медицинской организации.
3. Организация работы ЦСО.
4. Организация работы сестринского персонала оперблока и АРО. Организация выписки, учета, хранения и использования медикаментов и расходных материалов в стационаре.
5. Роль специалиста сестринского дела в оказании медико-социальной помощи лицам пожилого и старческого возраста
6. Роль медицинской сестры-руководителя в организации работы сестринского персонала.

ОПК-4

1. Система контроля за деятельностью среднего и младшего медицинского персонала.
2. Экспертиза и контроль качества сестринской помощи в медицинской организации Анализ деятельности руководителя сестринской службы по обучению и повышению уровня профессиональной компетентности сестринского персонала
3. Документация по учету и анализу деятельности медицинских сестер отделений терапевтического профиля.
4. Рациональная организация труда среднего и младшего медперсонала стационара.
5. Система контроля за деятельностью среднего и младшего медицинского персонала.
6. Планирование медицинских и сестринских услуг в отделении медицинской организации
7. Экспертиза и контроль качества сестринской помощи в медицинской организации

ОПК-5

1. Сестринское обеспечение (эндокринологической, кардиологической, гематологической и т.д.) службы
2. Современные подходы к обучению специалистов сестринского дела
3. Современные технологии сестринской деятельности по оказанию специализированной помощи кардиологическим (урологическим, и др.) пациентам
4. Роль специалиста сестринского дела в общеврачебной практике
5. Роль специалиста сестринского дела в оказании медико-социальной помощи населению.
6. Роль медицинской сестры-руководителя в организации работы сестринского персонала.
7. Организация работы медсестры на педиатрическом участке по профилактике заболеваний у детей
8. Организация работы медсестры на терапевтическом участке по профилактике заболеваний
9. Профессиональные заболевания медицинских сестер и пути их профилактики
10. Модель организации медицинской помощи населению отдаленных территорий (районов)
11. Инновационные технологии сестринской деятельности в медицинской организации.
12. Организация работы среднего и младшего медицинского персонала лаборатории, диагностических отделений, диспетчерской службы.
13. Организация работы среднего медицинского персонала по оказанию медицинской помощи детям/взрослым с патологией (указать)
14. Организация работы среднего медицинского персонала по оказанию медицинской помощи детям/взрослым с патологией (указать)
15. Роль специалистов сестринского дела в медицинской реабилитации
16. Роль специалиста сестринского дела в оказании медико-социальной помощи лицам пожилого и старческого возраста
17. Роль специалиста сестринского дела в оказании медико-социальной помощи инвалидам.
18. Организация работы стационара и его структурных подразделений.

ОПК-6

1. Анализ деятельности руководителя сестринской службы по обучению и повышению уровня профессиональной компетентности сестринского персонала
2. Анализ теоретических и практических аспектов лидерства в сестринском деле
3. Должностные инструкции медицинских сестер терапевтической службы.
4. Организация и контроль соблюдения СЭР в терапевтических отделениях. Организация диетпитания в стационаре.
5. Организация выписки, учета, хранения и использования медикаментов и расходных материалов в стационаре.
6. Кадровое планирование и повышение квалификации сестринского персонала. Инновационные технологии сестринской деятельности
7. Должностные инструкции сестринского персонала отделений хирургического профиля и АРО.
8. Документация по учету и анализу деятельности медицинских сестер отделений хирургического профиля.
9. Организация и контроль соблюдения СЭР в хирургических отделениях, операционном блоке и АРО.
10. Кадровое планирование и повышение квалификации сестринского персонала хирургической службы.
11. Инновационные технологии сестринской деятельности в хирургии и АРО.

10.3. Оценочные средства для промежуточного контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Оценочные средства
УК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	<p style="text-align: center;"> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России) КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА </p> <p style="text-align: center;"> ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА» магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью </p> <p style="text-align: right;"> Выполнил (а): Студент (ка): _____ курса _____ группы _____ (Ф.И.О., подпись) Руководитель от базы практики: _____ (Ф.И.О., степень, звание, должность) _____ (подпись) Руководитель от Университета: _____ (Ф.И.О., степень, звание, должность) _____ (подпись) </p> <p style="text-align: center;">Тюмень 202__</p> <p> Цель производственной практики «Организационно-управленческая практика» является получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности </p>

по управлению персоналом в качестве дублера руководителя структурного подразделения медицинской организации или руководителя медицинской организации в производственных условиях.

Задачи:

- начальное формирование первичных профессиональных умений и навыков организации работы старшей медицинской сестры по управлению персоналом на уровне подразделения: делопроизводства, эпидемиологического и лечебно-охранительного режимов, клинической гигиены медицинского персонала и пациентов в производственных условиях;
- обучение управлению персоналом, трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для приобретения опыта профессиональной деятельности по избранной профессии;
- формирование универсальных компетенций по организации и взаимодействию в медицинской команде (лечебной бригаде) по оказанию медицинской помощи пациентам.

База практики: _____

Руководитель практики от базы _____

Руководитель практики от Университета _____

Сроки практики _____

Выполнение рабочего плана и программы практики

Пример:

Краткое содержание работ	Сроки выполнения	Выполнение
Подготовка к практике. Инструктаж.		
Организация работы старшей медицинской сестры базы практики		
Работа в качестве помощника старшей медицинской сестры		
Организация работы главной медицинской сестры базы практики		
Работа в качестве помощника главной медицинской сестры базы практики		
Организация статистического учета на базе практики		
Расчет и анализ показателей деятельности базы практики и показателей, характеризующих здоровье прикрепленного населения		
Работа в качестве помощника врача-статистика базы практики		
Организационно-методическая деятельность на базе практики		

Работа в качестве помощника врача-методиста на базе практики		
Проведение социологических исследований		
Организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики		
Участие в аудитах системы менеджмента качества на базе практики		
Подготовка учетно-отчетных документов по практике		

Примечание: данный раздел согласовывается с непосредственным руководителем практики и его структура определяется в зависимости от поставленных задач.

Результаты практики: перечисляются результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием. Материалы (результаты аудитов, результаты социологических исследований, макеты должностных инструкций и т.д.) прикладываются в приложении к отчету по практике.

Примечание: все результаты практики заносятся в портфолио магистранта.

Выводы: самоанализ выполнения программы практики (индивидуального задания), положительные стороны (положительный опыт, полученный магистрантом) проблемы, возникшие при его выполнении, перспективы трудоустройства на должностях.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту(-ке) _____ курса магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью _____ группы

_____,
(Ф.И.О. студента-практиканта)
проходившему(-ей) _____ производственную практику в _____

(полное официальное название структурного подразделения медицинской/образовательной организации).

При выполнении программы практики показал _____ (хороший, удовлетворительный, недостаточный и т.п.) уровень теоретической организационно-управленческой подготовки.

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента-практиканта) выполнил(-а) программу практики в полном объеме /не в полном объеме (указать причины). Освоил(-а) практические умения в объеме _____ % (указать % освоения практических умений согласно перечню) (**при неполном освоении обязательных практических навыков указать причины!**).

Выполнял(-а) самостоятельную работу _____ (указать какую)

Выполнил (-а) индивидуальное задание: подготовил(а) реферат, презентацию, макеты документов, _____ (указать количество и темы), выступил с докладами _____ (указать темы), принял участие в конференциях _____ (указать каких).

Трудовую дисциплину (правила техники безопасности, противопожарной, санитарно-эпидемиологический режим) соблюдал(-а). **Наличие нарушений трудовой дисциплины охарактеризовать подробно: пропуски, поздний выход на практику и т.д.**

К работе относился(-лась) _____ (добросовестно, активно).

В отношениях с коллективом, коллегами правила этики и деонтологии соблюдал/не соблюдал. Отношение к студенту на базе практики _____ (пользовался уважением в коллективе, и т.д.).

Оценка за практику _____

Дата “ ___ ” _____ 202__ г.

**Руководитель практики от базы Руководитель от Тюменского ГМУ
практики**

(должность, Фамилия И.О.)

(должность, Фамилия И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»
магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской
деятельностью**

Выполнил (а): _____
Студент (ка): _____
_____ курса _____ группы

(Ф.И.О.) (подпись)
Руководитель от базы практики:

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)
Руководитель от Университета:

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Тюмень 202__

Дата	Виды работы на практике	Подпись руководителя

Примечание: Дневник может заполняться как в электронном, так и рукописном виде. Записи делаются не реже одного раза в три дня. В графе Виды работы на практике указываются конкретные действия студента –практиканта, которые он осуществлял при освоении практических умений, указанных в перечне в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Код компетенции	Тестовые вопросы
УК-3	ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ- ЭТО ... а) Цель управления; б) Способ достижения целей; в) Объект управления; г) Субъект управления; д) Все вышеперечисленное.

	<p>ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ- ЭТО ...</p> <p>а) Планирование, организация, мотивация; б) Контроль и учет; в) Координация, прогнозирование; г) Принятие решений, делегирование полномочий; д) Все вышеперечисленное.</p>
ОПК-4	<p>К МЕТОДАМ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСЯТСЯ</p> <p>а) Административно-командные; б) Экономические; в) Социально-психологические; г) Верно А,Б,В; д) Нет правильного ответа.</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНО-КОМАНДНЫЕ МЕТОДЫ ХАРАКТЕРИЗУЮТСЯ ТЕМ, ЧТО</p> <p>а) Регламентируют права и обязанности, ответственность подразделений и отдельных работников; б) Воздействуют на экономические интересы работников с помощью цен и оплаты труда, налогов и других экономических рычагов; в) Воздействуют на неэкономические интересы работников с помощью социально-психологических механизмов, особых способов коммуникации; г) Все ответы верны; д) Нет правильного ответа.</p> <p>ЭКОНОМИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ ХАРАКТЕРИЗУЮТСЯ ТЕМ, ЧТО</p> <p>а) Регламентируют права и обязанности, ответственность подразделений и отдельных работников; б) Воздействуют на экономические интересы работников с помощью цен и оплаты труда, налогов и других экономических рычагов; в) Воздействуют на неэкономические интересы работников с помощью социально-психологических механизмов, особых способов коммуникации; г) Все ответы верны; д) Нет правильного ответа.</p> <p>СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ ХАРАКТЕРИЗУЮТСЯ ТЕМ, ЧТО</p> <p>а) Регламентируют права и обязанности, ответственность подразделений и отдельных работников; б) Воздействуют на экономические интересы работников с помощью цен и оплаты труда, налогов и других экономических рычагов; в) Воздействуют на неэкономические интересы работников с помощью социально-психологических механизмов, особых способов коммуникации; г) Все ответы верны; д) Нет правильного ответа.</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕТОДЫ РЕАЛИЗУЮТСЯ ПОСРЕДСТВАМ</p> <p>а) Заключения договоров; б) Административных приказов, правил, распоряжений; в) Нормативных документов; г) Верно А,Б,В; д) Нет правильного ответа.</p> <p>КОНТРОЛЬ ДОЛЖЕН БЫТЬ:</p> <p>а) Объективным и гласным; б) Гласным и действенным; в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным; г) Эффективным;</p>

	д) Текущим.
ОПК-5	<p>ЕСЛИ ВАМ ПРИДЕТСЯ ОБЪЯСНЯТЬ, ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ФУНКЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ, ТО ВЫ СКАЖЕТЕ ЧТО ЭТО:</p> <p>а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;</p> <p>б) Установление целей организации;</p> <p>в) Определение путей и средств выполнения заданий;</p> <p>г) Определение способов достижения целей организации;</p> <p>д) Моделирование действий организации.</p> <p>КТО ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ ПЕРЕД КОЛЛЕКТИВОМ?</p> <p>а) Специалисты;</p> <p>б) Работники;</p> <p>в) Руководители;</p> <p>г) Министерства;</p> <p>д) Нет правильного ответа.</p> <p>ОПРЕДЕЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ЦЕЛЕЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ПУТЕЙ И СРЕДСТВ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ- ЭТО?</p> <p>а) Успех;</p> <p>б) Планирование;</p> <p>в) Мотивация;</p> <p>г) Организация;</p> <p>д) Нет правильного ответа.</p> <p>ЦЕЛЬЮ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ</p> <p>а) Обоснование затрат;</p> <p>б) Обоснование сроков;</p> <p>в) Определение целей, сил и средств;</p> <p>г) Обоснование численности работников;</p> <p>д) Нет правильного ответа.</p> <p>ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ -ЭТО</p> <p>а) Проверка выполнения плана;</p> <p>б) Сбор статистических сведений;</p> <p>в) Система управления организацией на текущий период времени;</p> <p>г) Обеспечение руководства информацией для корректировки плана;</p> <p>д) Верно А и Б.</p>
ОПК-6	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАВИСИТ ОТ:</p> <p>а) Вида организационной структуры;</p> <p>б) Особенности бизнеса;</p> <p>в) Решений руководства;</p> <p>г) степени подвижности внешней среды;</p> <p>ПОД ПЛАНИРОВАНИЕМ ПОНИМАЮТ:</p> <p>а) Вид деятельности;</p> <p>б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;</p> <p>в) Перспективу развития;</p> <p>г) Состояние организации;</p> <p>д) Интеграцию видов деятельности.</p> <p>ЧТО СЛЕДУЕТ ПОНИМАТЬ ПОД МИССИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ?</p> <p>а) Основные задания организации;</p>

	<p>б) Основные функции организации;</p> <p>в) Основное направление деятельности;</p> <p>г) Четко выраженные причины существования;</p> <p>д) Нет правильного ответа.</p> <p>НА УВЕРЕННОСТИ В ТОМ, ЧТО ЗА ОПРЕДЕЛЕННУЮ ВЫПОЛНЕННУЮ РАБОТУ ЧЕЛОВЕК ПОЛУЧИТ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ОСНОВЫВАЕТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ ТЕОРИЯ МОТИВАЦИИ:</p> <p>а) Справедливости;</p> <p>б) Потребностей</p> <p>в) Вознаграждений;</p> <p>г) Ожиданий;</p> <p>д) Предположений.</p> <p>ОПЕРАТИВНЫЕ ПЛАНЫ РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ СРОКОМ НА:</p> <p>а) Полгода, месяц, декаду, неделю;</p> <p>б) По рабочим дням;</p> <p>в) 3-5 лет;</p> <p>г) 1 год;</p> <p>д) 10 лет.</p> <p>ГЛАВНОЙ ЦЕЛЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ</p> <p>а) Документальное оформление общих целей организации;</p> <p>б) Определение действий специализированных звеньев;</p> <p>в) Определение цели и способа ее достижения;</p> <p>г) Получение прибыли;</p> <p>д) Нет правильного ответа.</p> <p>ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ТРЕБУЕТСЯ ОПРЕДЕЛИТЬ</p> <p>а) Цели и процедуры организации в краткосрочном периоде;</p> <p>б) Краткосрочные цели;</p> <p>в) Миссию организации;</p> <p>г) Основные финансовые и рыночные цели;</p> <p>д) Цели и процедуры организации в долгосрочном перспективе.</p>
--	--

11. Форма аттестации по результатам практики –зачет с оценкой.

Зачет проходит в два этапа:

1 – Оценка теоретической подготовки (Тестирование в ЭОС)

2 - Демонстрация практических умений по результатам практики.

Перечень практических умений, вопросы для собеседования, критерии оценки приведены в методических рекомендациях для преподавателя и методических указаниях для обучающихся по производственной практике : организационно-управленческая практика для программы магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

16. Виды работ и формы контроля самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела практики (модуля)	Темы для самостоятельного изучения	Вид работы	Количество часов	Форма контроля
1	Подготовка к практике. Характеристика базы практики	Методические указания для студентов Индивидуальное задание Календарный план-график	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики.	3	Дневник практики Рабочий план Бланк инструктажа Индивидуальное задание Характеристика базы исследования
2	Организация работы лечебно-диагностического структурного подразделения базы практики	Сестринское обеспечение деятельности базы практики	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики.	6	Дневник практики. Должностная инструкция. Перечень нормативно-распорядительных документов
3	Организация статистического учета на базе практики	Организация учета и кодирование медицинской информации	Изучение нормативно-распорядительных документов базы практики.	6	Дневник практики Перечень учетно-отчетных документов Примеры показателей
4	Организационно-методическая деятельность на базе практики	Организация электронного документооборота в медицинской организации	Работа в МИС Участие в разработке локальных нормативных документов	6	Дневник практики Макеты документов
5	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности на базе практики	Менеджмент качества процессов базы практики	Работа с технологическим и картами процессами	6	Дневник практики. Технологические карты процессов
6	Подготовка отчета.	Результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием	Оформление результатов организационно-управленческой работы. Подготовка отчета.	6	Дневник практики. Отчет по практике Результаты практики в соответствии с

					индивидуальным заданием
7	Зачет оценкой	Оценка теоретической части	Тестирование по теоретической подготовке Оформление доклада, презентации Подготовка к сдаче зачета	3	Теоретическая подготовка: тестирование Дневник практики Отчет по практике Индивидуальное задание: результаты социологических исследований, результаты аудитов, макеты документов, реферат, презентации др. Характеристика на практиканта

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература (О.Л.)

1. Камынина, Н. Н. Менеджмент и лидерство : учебник / Н. Н. Камынина, И. В. Островская, А. В. Пьяных. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html>

Дополнительная литература (Д.Л.)

1. Медицинская документация: учетные и отчетные формы [Электронный ресурс] / Р. А. Хальфин [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - on-line. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>
2. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 232 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html>
3. Теория и практика сестринского дела : в 2-х т. / П. Бейер [и др.] ; пер. с англ. . - М. : ФГОУ "ВУНМЦ Росздрава", 2008. - 889 с.
4. Информационные технологии в управлении здравоохранением Российской Федерации : учебное пособие / В. Ф. Мартыненко [и др.] ; ред. А. И. Вялков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 248 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970412053.html>
5. Татарников, М. А. Управление качеством медицинской помощи [Электронный ресурс] : методические рекомендации / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437803.html>

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Операционная система Microsoft Windows 8.1

Пакет офисных программ Microsoft Office Standard 2013 (Договор № 5150083 от 08.06.2015)

Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор № 4190260 от 26.11.2019)

ПО«Консультант+» (Договор № 11230032 от 27.03.2023)

Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к сети Интернет (Договор № 5210032 от 22.06.2021)

Антивирус Касперский (Договор № 11230022 от 28.02.2023)

Информационная система 1С: Университет ПРОФ (Договор № 5150144 от 18.09.2015)

Samoware Personal Desktop OneLicense (Договор № 4220138 от 20.12.2022)

CommuniGate Pro ver 6.3 Corporate OneServer OneLicense 100 Users (Договор № 4220137 от 20.12.2022)

Вебинарная площадка Pruffme (Договор № 4230016 от 24.03.2022)

Linux лицензия GNU GPL ([GNU General Public License](#))

Система управления обучением Moodle, лицензия GNU GPL ([GNU General Public License](#))

7-Zip лицензия GNU GPL ([GNU General Public License](#))

Firebird лицензия GNU GPL ([GNU General Public License](#))

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется по мере появления новых версий)

«Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»

«Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВО

«Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»

Методические указания и рекомендации (МР):

1. Методические рекомендации для преподавателей по производственной практике : организационно-управленческая практика для программы магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, Тюменский ГМУ: Кафедра ТПСД, Тюмень, 2023.

2. Методические указания для обучающихся по производственной практике: организационно-управленческая практика для программы магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, Тюменский ГМУ: Кафедра ТПСД, Тюмень, 2023.

Дополнительные информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://www.rosminzdrav.ru/> – официальный сайт Министерства здравоохранения РФ;
2. <http://www.mednet.ru/ru/zdorovyj-obraz-zhizni.html> – ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России;
3. www.dissercat.com – Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов;
4. <http://www.scsml.rssi.ru/> – Центральная научная медицинская библиотека Первого МГМУ им. И.М. Сеченова;
5. <https://scholar.google.ru/> – Поисковая система Google Академия;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

<i>Учебные аудитории</i>	<i>Перечень оборудования</i>	<i>Адрес (местонахождение)</i>
	Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180095 от 24.05.2018)	ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница № 1», 625023, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Котовского, д. 55, корпус 3. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180095 от 24.05.2018
	Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180149 от 20.08.2018)	ФГБНУ «Томский Национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук», 625026, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 111. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180149 от 20.08.2018
	Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180151 от 19.07.2018)	ГБУЗ ТО "Областной наркологический диспансер", 625025, г. Тюмень, ул. Новая, д. 2, строение 3. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180151 от 19.07.2018
	Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180152 от 09.04.2018)	ГБУЗ ТО ГАУЗ ТО "Областной кожно-венерологический диспансер", 625003, г. Тюмень, ул. Республики д. 1 625025, г. Тюмень, ул. Республики, д. 3. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180152 от 09.04.2018

Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180081 от 09.04.2018)	АО МСЧ "Нефтяник", 625048, г. Тюмень, ул. Юрия Семовских, 8. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180081 от 09.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180084 от 20.04.2018)	ГБУЗ ТО "Областная больница №19", 625017, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Авторемонтная, д.2. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180084 от 20.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180086 от 20.04.2018)	ГАУЗ ТО "Многопрофильный клинический медицинский центр "Медицинский город", 625041, Тюмень, ул. Барнаульская, д.32. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180086 от 20.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180051 от 09.04.2018)	ГБУЗ ТО "Областная больница № 3" Тобольск, 626150 Тюменская область, г. Тобольск, микрорайон 36, (№ 24, № 26). Договор на практическую подготовку обучающихся №9180051 от 09.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180161 от 28.05.2018)	ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница № 2», 625002, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 75. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180161 от 28.05.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9200030 от 14.10.2020 года)	ГАУ ТО «Медицинский информационно-аналитический центр», 625023, г. Тюмень, ул. Республики, д. 169а, корп. 1 Договор на практическую подготовку обучающихся №9200030 от 14.10.2020 года
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180061 от 04.04.2018)	ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №1", 625022, Тюменская область, г. Тюмень, проезд Заречный, д.6/1. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180061 от 04.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180062 от 09.04.2018)	ГАУ ТО "Городская поликлиника №6", 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 97/1. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180062 от 09.04.2018
Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180034 от 15.03.2018)	ГАУЗ ТО "Городская поликлиника № 12", 625046, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Народная, д.6/1. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180034 от 15.03.2018

	<p>Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180073 от 09.04.2018)</p>	<p>ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №13", 625034, Тюменская область, г. Тюмень, улица Казачьи луга, 9/1. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180073 от 09.04.2018</p>
	<p>Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180085 от 20.04.2018)</p>	<p>ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №3", 625003, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Ленина, д. 23. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180085 от 20.04.2018</p>
	<p>Типовой набор профессионального оборудования, медицинская техника и оборудование в соответствии с приложением №4 договора об организации практической подготовки обучающихся (договор №9180050 от 09.04.2018)</p>	<p>ГАУЗ ТО "Городская поликлиника №5", 625049 г. Тюмень, ул. Московский тракт, 35 А. Договор на практическую подготовку обучающихся №9180050 от 09.04.2018</p>