

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.10.2024 00:12:56  
Уникальный программный ключ:  
691eebef92031be66ef61648f97923a2e2da8356

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института сестринского образования  
доцент А.В. Крючкова  
« 18 » апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02**

для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

форма обучения очная

ИСО

Кафедра организации сестринского дела

Курс 2

Семестр 4

Зачет с оценкой 4 семестр

Трудоемкость практики 36 часов

Продолжительность практики 1 неделя / 6 учебных дней

Составители: заведующая кафедрой организации сестринского дела Крючкова А.В., доцент кафедры Кондусова Ю.В., преподаватель СПО Веневцева Н.В.

Рабочая программа по учебной практике ПМ.01 составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного Министерством просвещения РФ 04.07.2022г., приказ №527 и с учетом профессионального стандарта «Медицинская сестра / медицинский брат», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 г. приказ № 475н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации сестринского дела от « 12 » апреля 2024 года, протокол № 9

Зав. кафедрой организации сестринского дела А.В. Крючкова

Рецензенты:

Е.Ф. Чередников зав. кафедрой ургентной и факультетской хирургии д.м.н., профессор

Л.А. Титова зав. кафедрой зав. кафедрой инструментальной диагностики, д.м.н.

Л.И. Панкова главная медсестры БУЗ ВО ВГКБ №3

Программа рассмотрена на заседании ЦМК по координации преподавания в ИСО от « 18 » апреля 2024 года, протокол № 4

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ**

Учебная практика ПМ.02 проводится концентрированно, дискретно, стационарным способом в течение 1 недели на 4 семестре в помещениях кафедры Организации сестринского дела, а также в помещениях медицинских организаций г. Воронежа, на основе договоров.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

#### **Цели учебной практики:**

Цель прохождения практики освоение и закрепление умений и навыков младшего медицинского персонала, а также закрепление и систематизация знаний, полученных студентами во время изучения ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

#### **Задачи учебной практики:**

##### **Знать:**

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

##### **Уметь:**

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

##### **Владеть**

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства*
1. _	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		Опрос
2. _	ОК 02	Использовать современные средства поиска,	номенклатура информационных источников, применяемых в	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники		Опрос

		анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
3. _	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в		Опрос

		ситуациях		профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
4. _	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		Опрос
5. _	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		Опрос
6. _	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые		Опрос

			(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы		
7. _	ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	Опрос
8. _	ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Опрос

9. _	ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;	Опрос
------	---------	--	--	--	--	-------

\*минимальной количество успешно выполненных действий (манипуляций, процедур и т.д.), подтверждающих приобретение умения/владения



### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО УНИВЕРСИТЕТА**

Учебная практика ПМ.02 относится к профессиональному модулю ПМ.02. Практика проводится концентрированно в 4-м семестре.

3.1. Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами и практиками:

#### **Теория и практика сестринского дела**

**Знать:** иметь навыки общения с пациентами разных возрастных групп, с различной патологией.

**Уметь:** пользоваться принципами профессиональной этики.

#### **Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации**

**Знать:** основы безопасного общения пациента и персонала, технику безопасности при приготовлении и применении дезрастворов, технику проведения различных видов уборки, проведения УФО, основы профилактики ИСМП.

**Уметь:** оформлять медицинскую документацию.

Обеспечивать инфекционную безопасность.

Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

Обеспечивать производственную санитарную и личную гигиену на рабочем месте.

#### **Общий уход**

**Знать:** принципы работы стационара и поликлиники, приемного отделения стационара, основы санитарно-противоэпидемического режима

**Уметь** получать информированное согласие при проведении медицинских вмешательств.

#### **Документирование и контроль профессиональной деятельности медицинской сестры**

**Знать:** правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. факторы, определяющие здоровье населения; показатели общественного здоровья населения; методику их расчета и анализа; первичные учетные и статистические документы; основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения; систему организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению; законодательные акты по охране здоровья населения и медицинскому страхованию; принципы организации экономики, планирования и финансирования здравоохранения; принципы организации и оплаты труда медицинского персонала в лечебно - профилактических учреждениях.

**Уметь:** заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала, консультировать по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения; рассчитывать и анализировать

показатели общественного здоровья населения; вести утвержденную медицинскую документацию.

**Владеть:** ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. Навыками организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению. Навыками общения с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности. Навыками общения с пациентами и коллегами по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения.

3.2. Прохождение практики необходимо для знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами и практиками:

#### **Производственная практика ПМ.04**

**Знания:** правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа, правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

**Умения:** заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа, осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала, использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.

**Навыки:** ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа, использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

Практика проводится концентрированно на 1 семестре по расписанию

#### **4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость практики – 36 часов / 1 неделя

Учебная практика – 36 часов / 1 неделя

Рабочий день студента - 6 часов (360 мин), 6-дневная рабочая неделя.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа (6ч = 360 мин в день)	Самостоятельная работа (3ч = 135 мин в день)	
1	Раздел I Организационно-методический			Согласно графику

1.1.	<i>Инструктаж по получению допуска к практике, по оформлению соответствующей документации к практике</i>	На предварительном собрании 1 час	Не предусмотрена	Учет посещаемости собрания
1.2.	<i>Освоение практических навыков на фантомах и муляжах под контролем преподавателя</i>	На практических занятиях в течение цикла, согласно расписанию	Не предусмотрена	Демонстрация манипуляций Опрос Аттестация навыков Допуск студентов к практике Отчет практики.
1.3.	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	30 минут в первый день практики	Не предусмотрена	Журнал по технике безопасности кафедры. Отчет практики.
<b>2</b>	<b>Раздел II Выполнение индивидуальных заданий – работа в медицинской организации согласно виду практики</b>		Не предусмотрена	Учет посещаемости собрания
<b>2.1.</b>	<i>Отработка манипуляций на муляжах под контролем преподавателя</i>	1 час ежедневно	Не предусмотрена	Дневник и отчет по практике
<b>2.2.</b>	<i>Отработка практических навыков под контролем преподавателя</i>	4 часа 30 минут ежедневно	Не предусмотрена	Дневник и отчет по практике
<b>2.3.</b>	<i>Заполнение дневника и отчета по практике</i>	30 минут ежедневно	Не предусмотрена	Дневник и отчет по практике
<b>3</b>	<b>Раздел III Научно-исследовательская работа (если предусмотрена учебным планом)</b>	Не предусмотрена	Не предусмотрена	Не предусмотрена
<b>4</b>	<b>Раздел IV Комплексный экзамен с оценкой - аттестация студентов по окончанию практики, подведение итогов практики</b>	3 часа в последний день практики	Не предусмотрена	Отчет, дневник практики. Ответ по билету на комплексном экзамене. Внесение оценки за практику в соответствующий раздел зачетной

				книжки студента.
--	--	--	--	------------------

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ/КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 6.1. Отчет по практике.
- 6.2. Отзывы от базы практики – индивидуальные.
- 6.3. Дневник по практике

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Список вопросов к комплексному экзамену**

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
2. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
5. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
6. Классификация и структура МИС. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
7. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
8. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
9. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного

листа. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

10. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

11. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

12. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации. Понятие о документе. Функции документа. Основные способы документирования. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

13. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

14. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

15. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

16. Требования к оформлению дел. Хранение документов в организациях. Подготовка дел к сдаче в архив. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

17. Персональные данные. Работа с нормативными документами. Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )

18. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала. Врачебная (профессиональная) тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

19. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )

20. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )

21. Организация труда в учреждении: содержание, принципы и основные факторы. Организация деятельности сестринского персонала. Персонал и трудовые ресурсы. Организация управления персоналом. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )

22. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации. Основы разработки СОПов, чек-листов. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )

23. Методы оценки работы руководителя. Принципы управления персоналом. Роль руководителя сестринской службы в организации и контроле соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении (отделении). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
24. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок обеспечения МО и отделения лекарственными препаратами. Нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения МО и отделения наркотическими и сильнодействующими лекарственными препаратами. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
25. Мероприятия по профилактике воздействия вредных производственных факторов, противопожарной безопасности в различных отделениях и подразделениях учреждений здравоохранения. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
26. Организация лечебно-охранительного режима в МО. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
27. Роль руководителей сестринских служб в поддержании должного санитарно-противоэпидемического и лечебно-охранительного режима в учреждении (отделении). (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
28. Изучение нормативных документов, определяющих организацию работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 )
29. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)
30. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2)

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, основной и дополнительной литературы, взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p>	<p>Полное знание учебного материала, основной литературы рекомендованной к занятию. Обучающийся показывает системный характер знаний по дисциплине и способен к самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной к занятию. Обучающийся допускает погрешности, но обладает необходимым знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>Обнаруживаются существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускаются принципиальные ошибки при ответе на вопросы.</p>

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

### **Основные издания**

1. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие / И. В. Дружинина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 208 с. – ISBN 978-5-507-48936-7. – URL: <https://e.lanbook.com/book/366767>. – Текст: электронный.

2. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие / И. В. Дружинина. – 8-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 112 с. – ISBN 978-5-507-47360-1. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364505>. – Текст: электронный.

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие / С. Н. Обмачевская. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 184 с. – ISBN 978-5-507-45400-6. – URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>. – Текст: электронный.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-6238-6. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>. – Текст: электронный.

5. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-6888-3. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>. – Текст: электронный.

### **Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

9.1. Перечень типов организаций, необходимых для проведения практики:

При прохождении учебной практики могут быть задействованы помещения кафедры Организации сестринского дела, БУЗ ВО «Воронежская городская клиническая больница скорой медицинской помощи №8», БУЗ ВО «Воронежская городская больница №3», БУЗ ВО «Воронежская городская поликлиника №11»

9.2. Перечень оборудования, необходимого для проведения практики:

1. Учебная комната.
2. ЦСО ГП №11.
3. комплект изделий медицинского назначения;
4. комплект бланков медицинской документации;
5. комплект учебно-методической документации;
6. медицинское оборудование и принадлежности,
7. медицинский инструментарий,
8. предметы ухода,
9. уборочный инвентарь,
10. муляжи и фантомы для отработки манипуляций (постановка клизм, катетеризация),

11. помещения и оборудование медицинских организаций
12. оборудование кабинетов медицинских сестер, процедурных, диагностических кабинетов