

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.03.2022 14:00:00  
Уникальный программный ключ:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f31

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**Кировский государственный медицинский университет**»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Л.М. Железнов

«23» мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 34.03.01. Сестринское дело

Профиль – Сестринское дело

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4,5 года

Кафедра Сестринского дела

Рабочая программа практики разработана на основе:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ «22» сентября 2017 г., приказ № 971.

2) Учебного плана по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26.04.2019 г., протокол № 4.

3) Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г., приказ N 691н

4) Профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. приказ N 608н

5) Приказа от 21.02.2018 № 96 «О введении в действие Порядка организации проведения практики обучающихся во ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России»

Рабочая программа практики одобрена:  
кафедрой Сестринского дела «11» мая 2019г. (протокол № 10)

Заведующий кафедрой Е.А. Мухачева

Заведующий учебной и производственной  
практикой Е.А. Серкина

ученым советом социально-экономического факультета  
«22» мая 2019 г. (протокол № 5)

Председатель совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «23» мая 2019 г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

**Разработчики:**

доцент кафедры сестринского дела,  
к.м.н.

В.В. Шипицына

**Рецензенты**

Главный врач  
«Кировский» филиал  
ФГУП «Московское протезно-  
ортопедическое предприятие»  
Минздрава России

Т.Н. Харченко

Зав. кафедрой пропедевтики  
внутренних болезней и  
профессиональных болезней,  
к.м.н., доцент Кировского ГМУ

А.Я. Чепурных

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие сведения о практике	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2.1. Цель практики	4
2.2. Задачи практики	4
3.3. Место практики в структуре ОПОП	4
2.4. Объекты профессиональной деятельности	4
2.5. Виды профессиональной деятельности	4
2.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	6
Раздел 4. Содержание практики	6
4.1. Место проведения практики	6
4.2. Содержание деятельности обучающегося в профильной организации	6
4.3. Примерный рабочий график (план) проведения практики	7
4.4. Самостоятельная работа обучающегося	8
Раздел 5. Формы отчетности по практике	9
Раздел 6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики	9
6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	9
6.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	9
6.2.1. Основная литература	9
6.2.2. Дополнительная литература	9
6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
6.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по практике, программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
6.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	11
Раздел 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	

## Раздел 1. Общие сведения о практике

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** организационно-управленческая.

**Способы проведения практики:** стационарная и выездная.

**Формы проведения практики:** - дискретно.

## Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

**2.1. Цель практики** состоит в формировании у студентов умений и навыков по организации и управлению средним и младшим медицинским персоналом на уровне старшей медицинской сестры отделения медицинской организации.

### 2.2. Задачи практики:

1. Закрепить теоретические и практические навыки в управлении средним и младшим медперсоналом при выполнении сестринского процесса в МО.
2. Сформировать у студентов умения и отработать навыки планомерной организации и проведения комплекса мероприятий по повышению квалификации сестринского персонала в соответствии со стратегией развития учреждения, его кадровой политикой, направлением и уровнем развития медицинских технологий.
3. Подготовить к итоговой государственной аттестации, в процессе которой проверяется не сумма изолированных знаний и умений, а осуществляется оценка качества профессионального ориентированного обучения.

### 2.3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика «Организационно-управленческая» относится к циклу Б1 Дисциплины (модули), обязательной части. ФГОС ВО по направлению подготовки «Сестринское дело» 34.03.01. Реализуется в 8 семестре

Основные знания, необходимые для прохождения практики, формируются при изучении дисциплин и проведении практик: «Палатная медицинская сестра», «Медицинская сестра поликлиники».

Является предшествующей для изучения дисциплин и проведения практик: Производственная практика «Научно- исследовательская работа».

### 2.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП бакалавриата, являются: физические лица (пациенты), население, сестринский персонал, совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, дополнительного среднего профессионального образования.

### 2.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- *организационно-управленческая*

### 2.6. Формируемые компетенции выпускника

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	Оценочные средства
-------	-----------------------------------	----------------------------------	--	--------------------

	и содержание компетенции)		Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7
1	ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД ОПК 10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Основную организационно-управленческую и нормативную документацию	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Навыками работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	отчет и дневник учебной практики, собеседование по контрольным вопросам, решение ситуационных задач
2	ОПК-11. Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	ИД ОПК 11.1. Проектирует организационные структуры подразделения, планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности	организационные структуры подразделения, методики оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовностью к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	отчет и дневник учебной практики, собеседование по контрольным вопросам, решение ситуационных задач
3	ПК 5. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение и подбор персонала	методологию поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на уровне подразделения организации	осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на уровне подразделения организации	навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на уровне подразделения организации	отчет и дневник учебной практики, собеседование по контрольным вопросам, решение ситуационных задач
4	ПК 6. Способен	ИД ПК 6.2	Методики	проводить	навыками	отчет и

	осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	Организует и проводит аттестации персонала.	проведения профессиональной аттестации персонала	аттестацию персонала на уровне подразделения	проведения аттестации персонала на уровне подразделения	дневник учебной практики, собеседование по контрольным вопросам, решение ситуационных задач
5	ПК 7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД ПК 7.1 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	методики организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	отчет и дневник учебной практики, собеседование по контрольным вопросам, решение ситуационных задач

### **Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо академических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единицы (360 часов).

Продолжительность практики – 40 дней (40 рабочих дней), что составляет 240 часов работы в организации и 120 часов самостоятельной работы.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

### **Раздел 4. Содержание практики**

#### **4.1. Место проведения практики**

В период прохождения практики обучающийся работает в МО стационарного и амбулаторного типа, кабинете медицинской статистики.

#### **4.2. Содержание деятельности обучающегося в профильной организации**

При прохождении практики обучающийся работает в качестве *помощника старшей медицинской сестры* под руководством старшей медсестры в отделениях стационара и поликлиники.

В его служебные обязанности входит:

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МО
2. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте.
3. Организовывает необходимый уход за больными на основе принципов лечебно-охранительного режима и соблюдения правил медицинской деонтологии.
4. Обеспечивает своевременное снабжение медикаментами, медицинским инструментарием, инвентарем.
5. Организовывает рациональную расстановку кадров среднего и младшего медицинского персонала в отделении.
6. Составляет график работы среднего и младшего персонала и представляет его на утверждение заведующему отделением; составляет таблицу работы персонала в отделении в целом.
7. Обеспечивает своевременное замещение медсестер и санитарок, не вышедших на работу; подает донесения об отсутствующих на работе и о выходе персонала на работу.
8. Требуя от младшего и среднего медицинского персонала точного, своевременного выполнения обязанностей, чуткого, внимательного отношения к больным, аккуратного обращения с медикаментами, инструментарием, бельем и другим имуществом,

- соблюдения медицинской тайны.
9. Оказывает помощь персоналу отделения в организации лечебного процесса.
  10. Строго следит за соблюдением медицинской формы одежды, соблюдением правил внутреннего распорядка больными и сотрудниками.
  11. Контролирует работу медсестер, немедленно устраняя все замеченные недостатки, проводит систематический инструктаж сестер и санитарок и организовывает практические занятия с ними по утвержденному плану.
  12. Проверяет выполнение медсестрами назначений врача, правильное содержание постелей и прикроватных столиков, гигиенический уход за больными, а также санитарное состояние палат и других помещений.
  13. Осуществляет контроль по выявлению педикулеза у поступающих в отделение.
  14. Проверяет правильность составления порционных листков на питание больных.
  15. Наблюдает за точным выполнением персоналом и посетителями установленных правил распорядка посещения больных.
  16. Ежедневно контролирует передачу дежурств средним и младшим медицинским персоналом и проверяет правильность обслуживания больных.
  17. Обеспечивает своевременное получение медикаментов и инструментария по требованиям палатных сестер и контролирует соответствующее их распределение и расход.
  18. Проверяет наличие и своевременное оформление установленной документации выписываемых из отделения больных.
  19. Ведет строгий учет получения, хранения, расходования наркотиков, ядов, сильнодействующих средств и других медикаментов.
  20. Ежедневно контролирует правильность учета, хранения и расходования ядов, наркотиков, сильнодействующих средств и других медикаментов, спирта и перевязочных средств в соответствии с действующей инструкцией на постах.
  21. Ведет учет, хранение и регистрацию больничных листов.
  22. Ведет журнал учета поступления больных и журнал инфекционных заболеваний.
  23. Оформляет документацию на выписку больного, в случае необходимости организует транспорт и сопровождающее лицо.

#### 4.3. План-график рабочего времени обучающегося

№ п/п	Подразделение	Характер работы	Продолжительность в часах
		<b>В качестве помощника старшей сестры отделения</b>	
1.	МО стационарного типа	<p>Обеспечение проведения мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала отделения.</p> <p>Составление графика работы, правильно расставлять по постам, замещать не вышедших на работу.</p> <p>Систематическое пополнение медицинским инструментарием, медикаментами, предметами ухода за больными, осуществлять контроль, распределение.</p> <p>Контроль за соблюдением лечебно-охранительного, санитарно-эпидемиологического режимов, правильно хранить и учитывать наркотики и другие вещества.</p> <p>Организация индивидуальных постов у тяжелобольных.</p> <p>Контроль соблюдения персоналом, больными, посетителями установленных правил внутреннего распорядка.</p> <p>Учет поступления и выписки больных, составлять дневник движения коечного фонда, передавать сведения статистикам.</p> <p>Контроль за работой медицинского персонала по уходу за больными, умением их выхаживать.</p> <p>Следить за выполнением графиков работы, сохранностью</p>	102

		медицинского инструментария, предметов ухода, мягкого и твердого инвентаря.	
2.	МО амбулатор ного типа	<p>Обеспечение проведения мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего персонала</p> <p>Составление графиков и ведение учета рабочего времени всего персонала поликлиники.</p> <p>Набор кадров на замещение вакантных должностей среднего и младшего персонала с последующим представлением заместителю главного врача по поликлинике и оформлением в отделе кадров. Обеспечение мероприятий по кадровым вопросам.</p> <p>Проведение инструктажа поступающих на работу по технике безопасности и ведению соответствующей документации.</p> <p>Знакомство вновь поступающих на работу медицинских сестер с функциональными обязанностями.</p> <p>Контроль выполнения медперсоналом назначений врачей. Оформление требований на медикаменты и осуществление их учета.</p> <p>Своевременное обеспечение кабинетов поликлиники необходимыми медикаментами, перевязочными материалами, дезсредствами, осуществление контроля за их хранением и использованием.</p> <p>Обеспечение правильного хранения и выдача больничных листов, льготных рецептов.</p> <p>Организация и контроль хранения и выдачи наркотиков, сильнодействующих, дорогостоящих средств.</p> <p>Ведение учета медицинской аппаратуры, инструментария по кабинетам.</p> <p>Контроль за работой кабинетов по приему больных.</p> <p>Обеспечение качественным ведением учетно-отчетной документации в кабинетах, контроль за достоверностью ее заполнения. Организация своевременной сдачи отчетной документации в отдел статистики.</p> <p>Проведение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности. Организация рациональной работы регистратуры.</p> <p>Контроль санитарно-гигиенического состояния и проведение противоэпидемиологических мероприятий. Организация санитарно-просветительской работы медсестер.</p> <p>Составление плана учебы среднего и младшего персонала на год.</p> <p>Участие в учебе медсестер, выступление с докладами на конференциях, в конкурсах на лучшую медсестру. Организация Школ здоровья.</p>	102
3	кабинет мед. статисти ки	<p>Организация правильного статистического отчета в МО.</p> <p>Организация статистического документооборота внутри МО.</p> <p>Проведение статистического исследования деятельности МО в целом и отдельных подразделений.</p> <p>Расчет показателей деятельности МО.</p> <p>Составление и обобщение периодической информации по данным первичной медицинской документации.</p> <p>Оценка показателей заболеваемости по обращаемости, госпитализации, с временной утратой трудоспособности.</p> <p>Анализ показателей выхода на инвалидность.</p> <p>Организовать работу с фондом ОМС по регрессивным искам.</p> <p>Организация и учет по платным медицинским услугам.</p>	36
	Итого		240

#### 4.4. Самостоятельная работа

Каждый студент в период прохождения практики должен выполнить индивидуальное задание от непосредственного руководителя практики медицинской организации.

Провести санпросветработу с пациентами отделения по одной из следующих тем:

1. Воспитание с раннего детства здоровых привычек и навыков.
2. Окружающая среда: безопасная и благоприятная для обитания, знания о влиянии окружающих предметов на здоровье.
3. Отказ от вредных привычек: курения, употребления алкоголя и наркотиков.
4. Питание: умеренное, соответствующее физиологическим особенностям конкретного человека, качество употребляемых продуктов.
5. Движение: физически активная жизнь, включая специальные физические упражнения, с учетом возрастных и физиологических особенностей.
6. Формирование межличностных отношений в трудовых коллективах, семьях, отношения к больным и инвалидам.
7. Гигиена организма: соблюдение правил личной и общественной гигиены, владение навыками первой помощи.
8. Закаливание.
9. Ятрогенные заболевания.
10. Внутрибольничная инфекция. Способы борьбы с ВБИ.
11. Контроль за применением и хранением наркотических и сильнодействующих препаратов.
12. Синдром эмоционального выгорания среди медработников. Способы профилактики.
13. ВИЧ-инфекция, гепатиты. Возможность заражения и методы профилактики.

#### Раздел 5. Формы отчетности по практике

Для прохождения промежуточной аттестации по практике обучающийся должен представить комиссии отчет, включающий:

1. Рабочий график (план) практики, подписанный руководителем практики от профильной организации.
2. Характеристику на обучающегося.
3. Дневник практики с листом оценки освоения компетенций.
4. Цифровой либо текстовый отчет о практике.
5. Реферат

Формы отчетности по практике представлены в приложении А.

#### Раздел 6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики

##### 6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Учебное пособие «Учет, хранение и методы введения лекарственных средств в организм»; сборники ситуационных задач, разработанных на кафедре; методические указания по изучению дисциплины.

##### 6.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

###### 6.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	Наличие в ЭБС
				в биб-лиотеке	
1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент: учебное	Шеметов П.В., Чередникова Л.Е.,	2011,	1	+

	пособие.	Петухова С.В.	М.:ОМЕГА-Л		
2.	Менеджмент: учебник	Шапкин И.Н.	2011, М.:Юрайт,	1	+

### 6.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	Наличие в ЭБС
				в библиотеке	
1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент: учебник	Коротков Э.М.	2010, М.: Юрайт	1	-
2	Теория менеджмента: учебник	Лялин А.М.	2010, СПб.: Питер	1	+

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Для осуществления образовательного процесса используются:

ЭБС «Университетская библиотека». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>,  
электронно-библиотечная система - <http://www.studmedlib.ru/>.

Ассоциация медицинских сестер России. Режим доступа: <http://www.medsestre.ru/>.

### 6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),
8. Медицинская информационная система (КМИС) (срок действия договора - бессрочный),
9. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
10. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

24. Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.

25. Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».

26. «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
27. ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
28. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
29. ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
30. ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

### 6.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 305 г. Киров, ул. _К.Маркса, 112 (_1__ корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП Corp Optima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами.
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер»	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП Corp Optima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска.
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер»	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП Corp Optima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска
помещения для самостоятельной работы	№ 307 (компьютерный класс) г. Киров, ул. _К.Маркса, 112 (_1__ корпус)	специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), компьютеры с выходом в интернет:
Помещения профильных организаций	КОГБУЗ Кировская областная клиническая больница 610027, г. Киров, ул. Воровского, 42 КОГБУЗ Кировский областной онкологический диспансер 610000, г. Киров, пр. Строителей, 23 КОГБУЗ Кировская клиническая	Оборудование медицинской организации, соответствующее содержанию практики

<p>больница №7 им. В.И. Юрлова 610014, г. Киров, ул.Красина, 56 КОГБУЗ Кировская городская клиническая больница №6 610006, г. Киров, Октябрьский пр, 47 КОГБУЗ Кировская городская больница №2 610008, г. Киров, ул. Гагарина, 2 НУЗ «Отделенческая клиническая больница на станции Киров. ОАО РЖД» 610001, г. Киров, Октябрьский пр, 151 КОГБУЗ Северная клиническая больница скорой медицинской помощи 610011, г. Киров, ул. Свердлова, 4 КОГБУЗ Центр кардиологии и неврологии 610014, г. Киров, ул. И.Попова,41 КОГБУЗ Кировская городская больница №9 610027, г. Киров, ул. Дерендяева, 97</p>
---

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### **Раздел 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение Б)**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике представлены в приложении Б.

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Приложение А к рабочей программе практики**

**ФОРМЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ  
производственная практика  
направленность практики: «Организационно-управленческая»**

**Рабочий график (план) практики**

Студента (ки)направление подготовки «Сестринское дело», 4 курса, группы \_\_\_\_\_,

ФИО \_\_\_\_\_,

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

База практики: \_\_\_\_\_

Вид, направленность практики: производственная практика  
«Организационно-управленческая»

№ п/п	Подразделение	Характер работы	Продолжит в часах	Срок выполнения (даты)
1.	МО стационарного типа	<p>Обеспечение проведения мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала отделения.</p> <p>Составление графика работы, правильно расставлять по постам, замещать не вышедших на работу.</p> <p>Систематическое пополнение медицинским инструментарием, медикаментами, предметами ухода за больными, осуществлять контроль, распределение.</p> <p>Контроль за соблюдением лечебно-охранительного, санитарно-эпидемиологического режимов, правильно хранить и учитывать наркотики и другие вещества.</p> <p>Организация индивидуальных постов у тяжелобольных.</p> <p>Контроль соблюдения персоналом, больными, посетителями установленных правил внутреннего распорядка.</p> <p>Учет поступления и выписки больных, составлять дневник движения коечного фонда, передавать сведения статистикам.</p> <p>Контроль за работой медицинского персонала по уходу за больными, умением их выхаживать.</p> <p>Следить за выполнением графиков работы, сохранностью медицинского инструментария, предметов ухода, мягкого и твердого инвентаря.</p>	102	

2.	МО амбулаторного типа	<p>Обеспечение проведения мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего персонала</p> <p>Составление графиков и ведение учета рабочего времени всего персонала поликлиники.</p> <p>Набор кадров на замещение вакантных должностей среднего и младшего персонала с последующим представлением заместителю главного врача по поликлинике и оформлением в отделе кадров. Обеспечение мероприятий по кадровым вопросам.</p> <p>Проведение инструктажа поступающих на работу по технике безопасности и ведению соответствующей документации.</p> <p>Знакомство вновь поступающих на работу медицинских сестер с функциональными обязанностями.</p> <p>Контроль выполнения медперсоналом назначений врачей. Оформление требований на медикаменты и осуществление их учета.</p> <p>Своевременное обеспечение кабинетов поликлиники необходимыми медикаментами, перевязочными материалами, дезсредствами, осуществление контроля за их хранением и использованием.</p> <p>Обеспечение правильного хранения и выдача больничных листов, льготных рецептов.</p> <p>Организация и контроль хранения и выдачи наркотиков, сильнодействующих, дорогостоящих средств.</p> <p>Ведение учета медицинской аппаратуры, инструментария по кабинетам.</p> <p>Контроль за работой кабинетов по приему больных.</p> <p>Обеспечение качественным ведением учетно-отчетной документации в кабинетах, контроль за достоверностью ее заполнения. Организация своевременной сдачи отчетной документации в отдел статистики.</p> <p>Проведение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности. Организация рациональной работы регистратуры.</p> <p>Контроль санитарно-гигиенического состояния и проведение противоэпидемиологических мероприятий. Организация санитарно-просветительской работы медсестер.</p>	102	
----	-----------------------------	--	-----	--

		Составление плана учебы среднего и младшего персонала на год. Участие в учебе медсестер, выступление с докладами на конференциях, в конкурсах на лучшую медсестру. Организация Школ здоровья.		
3	кабинет мед. статистики	Организация правильного статистического отчета в МО. Организация статистического документооборота внутри МО. Проведение статистического исследования деятельности МО в целом и отдельных подразделений. Расчет показателей деятельности МО. Составление и обобщение периодической информации по данным первичной медицинской документации. Оценка показателей заболеваемости по обращаемости, госпитализации, с временной утратой трудоспособности. Анализ показателей выхода на инвалидность. Организовать работу с фондом ОМС по регрессивным искам. Организация и учет по платным медицинским услугам.	36	
	Итого		240	

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

\_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя практики от МО** \_\_\_\_\_ « » 20  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_

Рабочий график (план) практики, индивидуальное задание согласованы:  
\_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя практики от МО** \_\_\_\_\_ « » 20  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

М.П.

Принял к исполнению: \_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ / ФИО СТУДЕНТА** \_\_\_\_\_ » 20

Подтверждаю: \_\_\_\_\_ / **ОСТАВИТЬ ПУСТЫМ** \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

### Отчет о производственной практике

Вид, направленность практики: производственная практика  
«Организационно-управленческая»

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

База практики: \_\_\_\_\_

№	Умение	Необходимо сделать	Сделано
1	Работать с нормативно-распорядительной документацией (составление графика работы, замена не вышедших на работу, оформление требований на медикаменты, учет медикаментов, обеспечение хранения и выдачи больничных листов, льготных рецептов.)	40	

2	Организация и контроль хранения и выдачи наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих, дорогостоящих средств. Организация и контроль хранения и выдачи спирта	10	
3	Организации систематического пополнения медицинским инструментарием, медикаментами, перевязочными материалами, дезсредствами, предметами ухода за больными, осуществление их распределения, контроля за их хранением и использованием.	10	
4	Вести учёт и обработку медико-статистических данных (поступления и выписки больных, составлять дневник движения коечного фонда), передавать сведения статистикам	20	
5	Организовывать мероприятия по оценке кадров со средним медицинским образованием. Организовывать мероприятия по повышению квалификации, переподготовке кадров со средним медицинским образованием (подбор кандидатур для включения в заявку на повышение квалификации, составление графика техучеб, выступление с докладами на конференциях)	1	
6	Анализ работы структурного подразделения (контроль качества работы медсестры, оценка качества медицинской помощи, анализ школы здоровья, план занятия с младшим медперсоналом)	10	
7	Контроль за соблюдением лечебно-охранительного, санитарно-эпидемиологического режимов	34	
8	Следить за выполнением графиков работы, сохранностью медицинского инструментария, предметов ухода, мягкого и твердого инвентаря.	34	
9	Контроль за работой медицинского персонала по уходу за больными, умением их выхаживать. Организация индивидуальных постов у тяжелобольных.	34	
10	Составление графиков и ведение учета рабочего времени всего персонала поликлиники.	4	
11	Проведение инструктажа поступающих на работу по технике безопасности и ведению соответствующей документации. Проведение мероприятий по гражданской обороне и ЧС, противопожарной безопасности.	2	
12	Организация работы регистратуры	10	
13	Контроль выполнения медперсоналом назначений врачей	34	
14	Контроль санитарно-гигиенического состояния и проведение противоэпидемиологических мероприятий	34	
15	Организация санитарно-просветительской работы медсестер	1	
16	Организация Школ здоровья	1	
17	Составлять тендерные и котировочные заявки на приобретение медикаментов и расходных материалов	2	
18	Организация статистического документооборота внутри учреждения. Расчет показателей деятельности ЛПУ	6	
19	Составлять и обобщать периодическую информацию по данным первичной медицинской документации.	6	
20	Оценивать показатели заболеваемости по обращаемости, госпитализации, с временной утратой трудоспособности.	6	

	Анализировать показатели выхода на инвалидность		
21	Организовать работу с фондом ОМС по регрессивным искам	2	
22	Организовать работу Совета медицинских сестер (план работы Совета, функции и контроль за работой Совета, разработка критериев оценки качества работы старших медицинских сестер, контроль выполнения утвержденных алгоритмов на рабочих местах).	1	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись руководителя практики от МО ( \_\_\_\_\_ )

М.П. (круглая)

Характеристика на обучающегося от руководителя практики от медицинской организации:

---



---



---



---



---



---



---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П. (круглая)!!!!

Виза руководителя практики от ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России:

---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



**Лист оценки освоения компетенций по производственной практике**

Студента (ки) направление подготовки «Сестринское дело», группы \_\_\_\_\_, ФИО \_\_\_\_\_

Наименование практики: «**Организационно-управленческая**».

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

База практики: \_\_\_\_\_

№	Код компетенции. Содержание компетенции	Индикаторы	Показатели освоения компетенции	Освоил / не освоил
1	ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	УМЕТЬ Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ Навыками работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	
2	ОПК-11. Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД 11.1. Проектирует организационные структуры подразделения, планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности	УМЕТЬ анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации ВЛАДЕТЬ способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовностью к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	
3	ПК 5. Способен осуществлять	ИД 5.2 Осуществляет поиск,	УМЕТЬ осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на уровне	

	деятельность по обеспечению персоналом	привлечение и подбор персонала	подразделения организации ВЛАДЕТЬ навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на уровне подразделения организации	
4	ПК 6. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД 6.2 Организует и проводит аттестации персонала.	УМЕТЬ проводить аттестацию персонала на уровне подразделения ВЛАДЕТЬ навыками проведения аттестации персонала на уровне подразделения	
5	ПК 7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД7.1 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	УМЕТЬ Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ВЛАДЕТЬ способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	

Подпись руководителя практики от медицинской организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Составитель доцент кафедры сестринского дела, к.м.н. В.В. Шипицына

Зав. кафедрой сестринского дела, к.м.н., доцент Е.А.Мухачева

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Кафедра сестринского дела**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по производственной практике

**«Организационно-управленческая»**  
Специальность 31.05.03 Стоматология

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения			Практические навыки, при освоении которых формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	
ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД ОПК 10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Основную организационно-управленческую и нормативную документацию	Применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Навыками работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	Навык и работы с нормативно-распорядительной документацией, навыки обработки статистических данных по результатам отчетов
ОПК-11. Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД ОПК 11.1. Проектирует организационные структуры подразделения, планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности	организационные структуры подразделения, методики оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовности к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	навыки работы, по оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и разработке планов мероприятий по их реализации
ПК 5. Способен осуществлять	ИД ПК 5.2 Осуществляет	методологию поиска,	осуществлять поиск,	навыками поиска, привлечения,	набор кадров на замещение

деятельность по обеспечению персоналом	поиск, привлечение и подбор персонала	привлечения подбора и отбора персонала на уровне подразделения организации	привлечение, подбор и отбор персонала на уровне подразделения организации	подбора и отбора персонала на уровне подразделения организации	вакантных должностей среднего и младшего персонала с последующим представлением заместителю главного врача по поликлинике и оформлением в отделе кадров.
ПК 6. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД ПК 6.2 Организует и проводит аттестации персонала.	Методики проведения профессиональной аттестации персонала	проводить аттестацию персонала на уровне подразделения	навыками проведения аттестации персонала на уровне подразделения	Проведение профессиональной аттестации персонала на уровне подразделения
ПК 7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД ПК 7.1 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	методики организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Обеспечивать мероприятия по профессиональному развитию персонала

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство
	Не удовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
<b>ОПК-10</b>					
<b>ИД ОПК 10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности</b>					
знать	Фрагментарные знания основной организационно-управленческой и нормативной документации	Общие, но не структурированные знания организационно-управленческой и нормативной документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания организационно-управленческой и нормативной документации	Сформированные систематические знания организационно-управленческой и нормативной документации	Контрольные вопросы, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Сформированное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, решение ситуационных задач
владеть	Фрагментарное применение навыков работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и правовых знаний для	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы	Успешное и систематическое применение навыков работы с нормативно-распорядительной документацией и применять основы экономических и	Контрольные вопросы, прием практических навыков

	реализации профессиональных функций в области здравоохранения	правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения	
<b>ОПК-11</b>					
<b>ИД ОПК 11.1. Проектирует организационные структуры подразделения, планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности</b>					
знать	Фрагментарные знания организационных структур подразделения, методик оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	Общие, но не структурированные знания организационных структур подразделения, методик оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания организационных структур подразделения, методик оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	Сформированные систематические знания организационных структур подразделения, методик оценки потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы	Контрольные вопросы, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	Сформированное умение анализировать работу, оценивать потенциальные возможности развития и определения потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения, составлять программы нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации	Контрольные вопросы, решение ситуационных задач
владеть	Фрагментарное применение навыков владения способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовности к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовности к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовности к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	Успешное и систематическое применение навыков владения способностью к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы структурного подразделения и готовности к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	Контрольные вопросы, прием практических навыков
<b>ПК-5</b>					
<b>ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>					
знать	Фрагментарные знания методологию	Общие, но не структурированные	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические	Контрольные вопросы,



		карьеры персонала			
Владеть	Фрагментарное применение навыков владения способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Успешное и систематическое применение навыков владения способностью к руководству сестринским персоналом и готовностью к разработке управленческих решений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Контрольные вопросы, прием практических навыков

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы

#### 3.1. Примерные вопросы к промежуточной аттестации по практике, критерии оценки (ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. Перечислите мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала отделения.
2. Как составить график работы, правильно расставлять по постам, замещать не вышедших на работу.
3. Систематическое пополнение медицинским инструментарием, медикаментами, предметами ухода за больными, осуществлять контроль, распределение.
4. Как правильно хранить и учитывать наркотики и другие вещества.
5. Организация индивидуальных постов у тяжелобольных.
6. Контроль соблюдения персоналом, больными, посетителями установленных правил внутреннего распорядка.
7. Учет поступления и выписки больных, составлять дневник движения коечного фонда, передавать сведения статистикам.
8. Особенности набора кадров на замещение вакантных должностей среднего и младшего персонала с последующим представлением заместителю главного врача по поликлинике и оформлением в отделе кадров. Обеспечение мероприятий по кадровым вопросам.
9. Оформление требований на медикаменты и осуществление их учета.
10. Своевременное обеспечение кабинетов поликлиники необходимыми медикаментами, перевязочными материалами, дезсредствами, осуществление контроля за их хранением и использованием.
11. Как правильно хранить и выдавать больничные листы, льготные рецепты.
12. Организация и контроль хранения и выдачи наркотиков, сильнодействующих, дорогостоящих средств.
13. Контроль санитарно-гигиенического состояния и проведение противоэпидемиологических мероприятий. Организация санитарно-просветительской работы медсестер.
14. Составление плана учебы среднего и младшего персонала на год.
15. Основные правила организации Школ здоровья.
16. Правила проведения статистического исследования деятельности МО в целом и отдельных подразделений.
17. Расчет показателей деятельности МО.
18. Составление и обобщение периодической информации по данным первичной медицинской документации.
19. Оценка показателей заболеваемости по обращаемости, госпитализации, с

временной утратой трудоспособности.

20. Анализ показателей выхода на инвалидность.

Критерии оценки :

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показывает глубокие знания программного материала, умеет исчерпывающе, грамотно и логически стройно излагать материал, знает и хорошо применяет теоретические знания на практике, в полном объеме отвечает на все вопросы,
- оценка «хорошо», если показывает знания программного материала, умеет правильно, грамотно и логически излагать материал, при ответе допускает неточности, допускает несущественные ошибки при применении теоретических знаний на практике, неполно отразил все вопросы;
- оценка «удовлетворительно», если показывает знания программного материала, но при ответе допускает негрубые ошибки, знает, но не умело применяет теоретические знания на практике, не все вопросы отражены;
- оценка «неудовлетворительно», если показывает незнание большей части изучаемого материала, допускает грубые ошибки, не может применить на практике теоретические знания.

### **3.2. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки**

#### **Задача №1**

Среди детей, умерших в возрасте до 1 года было:

- Умерших от болезней новорождённых – 120,
- Умерших от врождённых аномалий – 80,
- Умерших от болезней органов дыхания – 40,
- Умерших от инфекционных заболеваний – 10,
- Умерших от прочих причин – 20.

Всего умерло детей в возрасте от 1 года – 270.

Определите структуру младенческой смертности, изобразите секторной диаграммой.  
(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача №2**

Заболеваемость корью (число случаев на 100000 населения)

2000 – 122  
2001 – 194  
2002 – 143  
2003 – 134

Вычислите показатели динамического ряда:

1. Абсолютный прирост;
2. Темп прироста;
3. Значение 1 % прироста;
4. Темп роста.

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача №3**

Уровень госпитализации в Козульском районе составил на 1000 населения:

2000 – 182  
2001 – 192  
2002 – 206

Определите темп роста, темп прироста, абсолютный прирост уровня госпитализации для первого и последнего уровней.

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача №4**

Поликлиника обслуживает 30 тыс. населения, в ней работает 16 участковых врачей - терапевтов. В течении года в поликлинику обратились 27700 человек, которыми сделано 368000 посещений и выполнено 143000 СПо.

Расчитайте необходимые показатели. Укажите схему анализа деятельности поликлиники. Назовите показатели качества работы поликлиники.

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача №5**

2. В больницу А на 120 коек за прошедший год поступило 148 больных, выбыло 135 с заболеваниями периферической нервной системы, которыми было проведено 40365 койко-дней . В больницу В на 100 коек поступило 125 больных с заболеванием периферической нервной системы, выбыло 108, которыми было проведено 32292 койко - дня.

Необходимо вычислить показатели по двум больницам и оценить их работу.

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача №6**

Проведите анализ представленной таблицы, докажите, что существует зависимость между уровнем распространенности у детей кариеса и потреблением рафинированных углеводов. Какова форма этой зависимости Представьте теоретическое обоснование. Потребление рафинированных углеводов в сутки (в граммах).

Распространенность кариеса (на 1000 детей)

До 20649,0

20-30751,2

30-40737,5

40-50851,7

свыше 60851,7

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача 7**

Гр. Х., неработающий инвалид 2 группы, обратился 20.03.2015 г. в поликлинику к участковому терапевту за выпиской рецепта на лекарственный препарат для постоянной поддерживающей терапии гипертонической болезни. В течении многих лет данный пациент в комплексной терапии гипертонической болезни получал лекарственный препарат валсартан, т.к. ингибиторы АПФ у него вызывают кашель. Данный препарат хорошо переносится пациентом, поддерживая достигнутый целевой уровень АД. Участковый терапевт отказал в выписке рецепта на лекарственный препарат бесплатно, мотивируя свой отказ тем, что данный препарат был исключен из перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения на 2015 г. 8

Вопросы (задание): 1. Правильно ли поступил участковый терапевт, отказывая пациенту (неработающему инвалиду 2 группы) в бесплатной выписке лекарственного препарата валсартан?

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

#### **Задача 8**

Гр. С., 63 лет, обратилась на прием к участковому терапевту. В анамнезе - артериальная гипертония, остеопороз первичный (документирован выпиской), холецистэктомия - 15 лет назад. При опросе жалоб не предъявляет, не курит, питание нерациональное, низкая физическая активность. Объективно: АД - 132/78 мм рт.ст. (не принимает гипотензивные препараты); ОХС - 7,6 ммоль/л; глюкоза - 4,6 ммоль/л; индекс массы тела - 38,0 кг/м<sup>2</sup>; ЭКГ - без изменений. Суммарный сердечно-сосудистый риск – 3% (умеренный). Группа здоровья – 3. Диагноз: остеопороз первичный, ожирение 2 степени. Факторы риска – гиперхолестеринемия, ожирение, нерациональное питание, низкая физическая активность.

Вопросы (задание): 1. Разработайте организационную тактику ведения данной пациентки.

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

### **Задача 9**

При лицензировании медицинской организации по виду деятельности «Ортопедическая стоматология» установлено, что врач-стоматолог, имея большой стаж практической работы врачом стоматологом-ортопедом, имеет профессиональную переподготовку и сертификат специалиста лишь по специальности «Терапевтическая стоматология». Лицензирующий орган в лицензировании данного вида деятельности медицинской организации отказал. Главный врач не согласен с решением, мотивируя свое несогласие тем, что врач длительно и качественно выполняет обязанности стоматолога-ортопеда (жалоб и претензий со стороны пациентов за период его работы нет). Вопросы (задание): 1. Правомерны ли требования лицензирующего органа? 2. Какими законодательными актами определены права и обязанности администрации по подготовке и переподготовке кадров? 3. Что необходимо сделать администрации медицинской организации?

Задача 4 В МЗ Архангельской области обратился сын гр. Т., 1938 г. р., инвалида 2 группы, страдающей шизофренией, с жалобой на отказ в направлении в круглосуточный стационар по поводу общего заболевания. Гр. Т. проживает одна в арендованной комнате в районе обслуживания иной медицинской организации (другой конец города). Диагноз: дисциркуляторная энцефалопатия 2 Б ст. в вертебробазилярном бассейне, стадия субкомпенсации, когнитивное снижение. Фоновое заболевание - артериальная гипертензия, церебральный атеросклероз. Тугоухость. В разговоре по телефону сын гр. Т. уточнил, что на момент написания жалобы его мать находилась на принудительном лечении в психиатрической больнице.

Вопросы (задание): 1. Определите наличие (или отсутствие) показаний для госпитализации в стационар по заболеванию соматического профиля. 2. Каким образом следует организовать медицинское обслуживание мало мобильного пациента, находящегося на территории обслуживания другой медицинской организации?

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

### **Задача 10**

Гр. С. обратился в стоматологическую поликлинику для лечения зубов по полису обязательного медицинского страхования. На одном из этапов санации полости рта врач-стоматолог рекомендовал пролечить зуб с разрушенной коронкой в платном кабинете. После проведенного лечения за наличный расчёт гр. С. обратился с претензией о возврате денег, затраченных на лечение данного зуба, приложив копии договора и чека.

Вопросы (задание): 1. Правомочны ли требования пациента о возврате денег?

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

### **Задача 11**

В центр психофизиологической диагностики обратился гр. Б. с направлением из территориального органа внутренних дел РФ для прохождения обследования по выявлению признаков злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, потребления без назначения врача наркотических или психотропных веществ, склонности к совершению суицидальных действий.

Вопросы (задание): 1. Какие обследования необходимо провести? 2. Какое заключение необходимо оформить? 3. Куда следует направить заключение?

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

### **Задача 12**

В МЗ Архангельской области поступила информация из СМИ о коллективном обращении пациенток родильного отделения ГБУЗ АО с жалобами на неполноценное питание в родильном отделении, отсутствие кисломолочных продуктов, недостаточное наличие овощей и фруктов в рационе. МЗ организовало проведение проверки для выяснения характера использования бюджетных ассигнований на лечебное питание в данной медицинской организации, выполнения среднесуточных норм продуктов питания на 1 больного, а также

организации работы по лечебному питанию в соответствии с приказом МЗ РФ от 05.08.2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».

Вопросы (задание): 1. На каком основании МЗ организовало проверку медицинской организации? 2. Каков вид проверки, состав комиссии, предмет проверки? 3. Какие меры необходимо предпринять по результатам проверки для улучшения питания больных?

(ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

Критерии оценки.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показывает глубокие знания программного материала, умеет исчерпывающе, грамотно и логически стройно излагать материал, знает и хорошо применяет теоретические знания на практике, в полном объеме отвечает на все вопросы,

- оценка «хорошо», если показывает знания программного материала, умеет правильно, грамотно и логически излагать материал, при ответе допускает неточности, допускает несущественные ошибки при применении теоретических знаний на практике, неполно отразил все вопросы;

- оценка «удовлетворительно», если показывает знания программного материала, но при ответе допускает негрубые ошибки, знает, но не умело применяет теоретические знания на практике, не все вопросы отражены;

- оценка «неудовлетворительно», если показывает незнание большей части изучаемого материала, допускает грубые ошибки, не может применить на практике теоретические знания.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Примерный перечень практических навыков, критерии оценки (ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)**

*Студент должен уметь:*

1. Обеспечить проведение мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего персонала

2. Составлять графики и вести учет рабочего времени всего персонала поликлиники.

3. Производить набор кадров на замещение вакантных должностей среднего и младшего персонала с последующим представлением заместителю главного врача по поликлинике и оформлением в отделе кадров. Обеспечивать все мероприятия по кадровым вопросам.

4. Проводить инструктаж поступающих на работу по технике безопасности и вести соответствующую документацию.

5. Знакомить вновь поступающих на работу медицинских сестер с функциональными обязанностями.

6. Контролировать выполнение медперсоналом назначений врачей.

7. Правильно и своевременно оформлять требования на медикаменты и осуществлять их учет. Своевременно обеспечивать кабинеты поликлиники необходимыми медикаментами, перевязочными материалами, дезсредствами, осуществлять контроль за их хранением и использованием.

8. Обеспечивать правильное хранение и выдачу больничных листов, льготных рецептов.

9. Организовать и контролировать хранение и выдачу наркотиков, сильнодействующих, дорогостоящих средств.

10. Вести учет медицинской аппаратуры, инструментария по кабинетам.

11. Вести контроль за работой кабинетов по приему больных.

12. Обеспечивать качественное ведение учетно-отчетной документации в кабинетах,

контроль за достоверностью ее заполнения. Организовать своевременную сдачу отчетной документации в отдел статистики.

13. Проводить мероприятия по гражданской обороне, противопожарной безопасности.

14. Организовать рациональную работу регистратуры и внести рациональное предложение потока больных по кабинетам.

15. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние и проведение противоэпидемиологических мероприятий.

16. Организовать санитарно-просветительскую работу медсестер.

17. Составлять план учебы среднего и младшего персонала на год.

18. Организовать работу школы по диабету, центра по астме и т.п.

*Работа в кабинете медицинской статистики. Студент должен уметь:*

1. Организовать правильный статистический отчет в ЛПУ, рассчитать показатели деятельности ЛПУ.

2. Организовать статистический документооборот внутри учреждения, составлять и обобщать периодическую информацию (неделя, месяц, квартал) по данным первичной медицинской документации.

3. Знать работу архива ЛПУ.

4. Провести статистическое исследование деятельности ЛПУ в целом и отдельных подразделений

5. Шифровать и пользоваться МКБ-10.

6. Получать и оценивать показатели заболеваемости по обращаемости, госпитализации, с временной утратой трудоспособности, анализировать показатели выхода на инвалидность.

7. Организовать работу с фондом ОМС (страховой компании) по регрессивным искам.

8. Организовать учет по платным медицинским услугам.

*Студент должен владеть:*

1. навыками руководства сестринским персоналом, принятия управленческих решений

2. навыками организации работы с кадровым резервом на практике

3. методами оценки квалификации кадров и навыками организации мероприятий по оценке деятельности сестринского персонала и его профессионального развития

4. навыками организации и проведения статистического документооборота

### **Методика проведения приема практических навыков**

**Цель этапа** промежуточной аттестации по производственной практике «Организационно-управленческая» проводимой в форме приема практических навыков является оценка уровня приобретения обучающимся умений, навыков и сформированности компетенций в результате прохождения производственной практики.

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, введенным в действие Приказом от 08.02.2018 № 61-ОД

#### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании практики в соответствии с расписанием, указанным в приказе о практике.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит комиссия согласно приказу о практике.

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки умений и навыков. Банк оценочных материалов включает перечень практических навыков, которые должен освоить обучающийся для будущей профессиональной деятельности.

**Описание проведения процедуры:**

Оценка уровня освоения практических умений и навыков может осуществляться на основании положительных результатов текущего контроля при условии обязательного посещения всех занятий семинарского типа.

Для прохождения этапа проверки уровня освоения практических навыков обучающийся должен овладеть всеми практическими умениями и навыками, предусмотренными программой дисциплины (модуля).

Описание методики проведения приема практических навыков.

Пример:

Проверка освоения практического навыка «Показатель "оборот койки"».

Цель: рассчитать показатель "оборот койки".

Алгоритм:

Показатель "оборот койки" выражается средним числом больных, использованных на каждой больничной койке в течение года. Получается этот показатель как частное от деления числа использованных больных на число среднегодовых коек. Он также может быть рассчитан путем деления числа дней занятости койки в году на среднее число дней пребывания больного на койке.

Число использованных больных рассчитывается как половина суммы поступивших, выписанных и умерших больных (обычно за данный календарный год). Менее точные показатели получаются при делении числа выбывших больных (сумма выписанных и умерших) или числа поступивших больных на число среднегодовых коек. Однако к такому расчету приходится прибегать в связи с тем, что не во всех формах отчетов имеются данные о числе выписанных больных, а есть сведения только о числе поступивших больных.

Так, например, в Н-ской центральной районной больнице число использованных больных за год составило:

8188 (поступило) + 8158 (выписано) + 54 (умерло)	= 8200 больных,
2	

а оборот койки:

8200 (использованные больные)	= 27,3 больного на одну койку.
300 (среднегодовые койки)	

В 1972 году оборот койки в среднем по СССР составил: в городских стационарах (без психиатрических коек) - 21,0, в сельской местности - 22,7, а в К-ской области - соответственно 23,2 и 19,5 больных на одну койку.

Практический навык освоен.

**Результаты процедуры:**

- «зачтено» - обучающийся провел манипуляцию в соответствии с алгоритмом, при наличии недочетов при проведении манипуляции дал полные и точные ответы на дополнительные вопросы, сделал выводы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов;

- «не зачтено» - обучающийся провел манипуляцию с нарушением алгоритма, дал неполные и/или неточные ответы на вопросы, сделал выводы, не продемонстрировал знание

теоретического материала, нормативно-правовых актов;

Результаты проверки уровня освоения практических умений и навыков имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам проверки уровня освоения практических умений и навыков являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за освоение практических умений и навыков обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

### **Методика проведения устного собеседования**

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по производственной практике «Организационно-управленческая», проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате прохождения производственной практики.

### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 29.02.2016 № 74-ОД.

### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих практику «Организационно-управленческая».

В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании практики в соответствии с расписанием, указанным в приказе о практике.

### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит комиссия согласно приказу о практике.

### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Количество вопросов, их вид индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается индивидуальное задание. После получения индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам и (или) по ситуационным задачам. Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показывает глубокие знания программного материала, умеет исчерпывающе, грамотно и логически стройно излагать материал, знает и хорошо применяет теоретические знания на практике, в полном объеме отвечает на все вопросы,

- оценка «хорошо», если показывает знания программного материала, умеет правильно, грамотно и логически излагать материал, при ответе допускает неточности, допускает несущественные ошибки при применении теоретических знаний на практике, неполно отразил все вопросы;

- оценка «удовлетворительно», если показывает знания программного материала, но при ответе допускает негрубые ошибки, знает, но не умело применяет теоретические знания на практике, не все вопросы отражены;

- оценка «неудовлетворительно», если показывает незнание большей части изучаемого материала, допускает грубые ошибки, не может применить на практике теоретические знания.

**Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные/экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа, либо в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

Составитель доцент кафедры сестринского дела, к.м.н.

В.В. Шипицына

Зав. кафедрой сестринского дела, к.м.н., доцент

Е.А.Мухачева