

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 06 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

31.02.01 Лечебное дело базовой подготовки

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело базовой подготовки

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | стр. 4 |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 8 |
| **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 10 |
| **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 13 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

# ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

## Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

31.02.01 Лечебное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуствление организационно-аналитической деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВД 1 Осуществление организационно-аналитической деятельности

ПК 6.1. Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи;

ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;

ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;

ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме;

ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе;

ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – программах повышения квалификации специалистов по специальностям: Лечебное дело, Общая практика, профессиональной подготовке по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело.

## Цели и задачи учебной практики

**Целями учебной практики профессионального модуля ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности являются:** формирование практических профессиональных умений, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности Осуществление организационно- аналитической деятельности**,** общих компетенций. В результате освоения программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 обучающийся должен

**владеть навыками:**

* проведение анализа основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
* проведение работы по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
* осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
* организации рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде;

-ведения медицинской документации, в том числе в электронном виде;

-составление плана работы и отчета о своей работе;

-осуществление учета населения фельдшерского участка;

-формирование паспорта фельдшерского участка;

-применение информационных систем в сфере здравоохранения и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

-использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

**уметь:**

* + проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;
  + проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
  + координировать деятельность и осуществлять контроль выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
  + рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;
  + составлять план работы и отчет о своей работе;
  + заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
  + формировать паспорт фельдшерского участка;
  + проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка;
  + применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет";
* использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну.

## знать:

* медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;
  + нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
  + мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
  + критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;
  + должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
  + принципы делового общения в коллективе;
  + способы управления конфликтами;
  + этические аспекты деятельности медицинского работника;
  + порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско-акушерского пункта;
  + правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
  + виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;
  + порядок работы в и информационных системах в сфере здравоохранения и информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";
  + методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
* основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

## Задачами учебной практики ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности являются:

* систематизировать, углубить и закрепить знания, полученные на теоретических и практических занятиях по ПМ.06. Осуществление организационно-аналитической деятельности.
* выполнить виды работ согласно требованиям программы практики.
* подготовить к самостоятельной трудовой деятельности.
* совершенствовать общие компетенции в профессиональной деятельности.

## Место учебной практики в структуре ППССЗ

***Базой для учебной практики являются дисциплины учебных циклов и профессиональные модули:***

**1.СГ.00 Социально-гуманитарный цикл** СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности **2.ОП.00 Общепрофессиональный цикл** ОП.01 Анатомия и физиология человека ОП.02 Основы патологии

ОП.03 Генетика с основами медицинской генетики

ОП.04 Основы латинского языка с медицинской терминологией ОП.05 Фармакология

ОП.06 Основы микробиологии и иммунологии ОП.07 Здоровый человек и его окружение

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

В.ОП.09/АД.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности /Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

В.ОП.10 Психология

## П.00 Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентом

МДК.01.01 Санитарное содержание палат, специализированных кабинетов, перемещение материальных объектов и медицинских отходов, уход за телом умершего человека

МДК 01.02 Оказание медицинских услуг по уходу

ПМ.02 Осуществление лечебно-диагностической деятельности ПМ 04 Осуществление профилактической деятельности

## Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя ПМ, на базе доклинической практики ГАПОУ «Елецкий медицинский колледж им. К. С. Константиновой».

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов, и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику на базе практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

## Требования к результатам учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **ОК 01.** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| **ОК 02.** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| **ОК 03.** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 04.** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| **ОК 05.** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном  языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,  применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| **ОК 09.** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и  иностранном языках. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | **Осуществление организационно-аналитической деятельности** |
| **ПК 6.1.** | Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи; |
| **ПК 6.2.** | Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; |
| **ПК 6.3.** | Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала; |
| **ПК 6.4.** | Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде; |
| **ПК 6.5.** | Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех  видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме; |
| **ПК 6.6.** | Использовать медицинские информационные системы и информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет» в работе; |
| **ПК 6.7.** | Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Личностные результаты реализации программы воспитания** |
| **ЛР 4** | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность |
| **ЛР 9** | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий  психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| **ЛР 10** | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| **ЛР 13** | Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги  в симуляционных центрах, участие в конгрессныхмероприятиях |
| **ЛР 14** | Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской пациентами, их законными представителями и коллегами |
| **ЛР 15** | Соблюдающий программы государственных гарантий гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность. |
| **ЛР 17** | Соблюдающий в своей честности, независимости, противодействия коррупции |

|  |  |
| --- | --- |
|  | и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать  решение в условиях риска и неопределенности. |

# Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет

# Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

-36 часов

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.06 Организационно-аналитическая деятельность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ,**  **МДК, тем** | **Тема занятия учебной**  **практики** | **Виды работ по учебной практике** | **Объем часов** | **Уровень**  **освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ПМ.06 Осуществление организационно- аналитической**  **деятельности** |  |  |  |  |
|  |  | **Виды работ по учебной практике** | **12** | **3** |
| **Раздел 1.**  Проведение организационно- аналитической  деятельности  **МДК.06.01.**  Ведение медицинской документации, организация  деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала | **Тема 1.1.** Организация профессиональной  деятельности фельдшера | * Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности * Оценка уровня развития экономики МО здравоохранения». * Анализ содержания нормативных документов. * Составление структуры соподчиненности городского и сельского здравоохранения.   **Составление планов реализации принципов национального здравоохранения:**   * работа с нормативными документами; * ведение медицинской документации; * составление планов профилактических мероприятий- флюорографического обследования, иммунизации, профилактических осмотров.   **Определение уровня развития рыночных отношений в здравоохранении**:   * анализ выполнения плана стационарных и поликлинических отделений медицинских организаций; * составление графических изображений выполнения планов; * анализ выполнения койко - плана в стационаре медицинских организаций; * расчет посещений специалистов поликлиники исходя из нормативов; * составление графических изображений доли посещений специалистов поликлиники населением; * расчет количества специалистов исходя из выполненных посещений, с учетом нормативов; * анализ рентабельности.   **Анализ медицинских услуг по стоимости и спросу:**   * определение спроса на медицинские услуги; * оценка предложений медицинских услуг в других медицинских |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | организациях.  **Определение источников финансирования и их доли в системе здравоохранения:**   * анализ содержания нормативными документами; * оформление медицинской документации; * определение доли источников финансирования; * расчет доли финансирования здравоохранения по бюджету, по обязательному медицинскому страхованию, по платным услугам; * анализ содержания целевых медицинских программ.   **Планирования профилактической и лечебной деятельности в здравоохранении:**   * составление планов деятельности медицинских организаций. * анализ выполнения планов; * составление таблиц, графиков результатов планирования деятельности медицинских организаций; * составление бизнес плана.   **Расчет стоимости медицинских услуг:**   * определение тарифов на медицинские услуги; * проведение статистических расчетов; * составление сметы стоимости медицинских услуг; * составление сметы расходов. |  |  |
|  | **Тема 1.2.**  Основы современного менеджмента | **Виды работ по учебной практике** | ***12*** | ***3*** |
| **Оценка организационной структуры МО:**   * анализ целей и организационно-функциональных связей МО; * отработка умений по формированию эффективной команды; * отработка умений распределение ролей и делегирование полномочий; * составление организационных структур и схем управления отделением МО, фельдшерско-акушерского пункта, здравпункта образовательного учреждения, станции скорой помощи.   **Освоение навыков подбора кадров:**   * анализ потребности кадров в МО. * проведение профессионального тестирования при подборе кадров. * отработка навыков проведения процедуры собеседования при приеме на работу. * оценка результатов собеседования. * составление автобиографии, резюме. * составление профессиограммы старшего фельдшера станции скорой медицинской помощи, заведующего фельдшерско-акушерского пункта. **Освоение методов мотивации труда работника и принятие решения:** * разработать систему мотивации труда работника; * произвести оценку созданной системы мотивации; |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * составить алгоритм принятия решения; * освоение последовательности принятия управленческих решений.   **Освоение методик взаимодействия сотрудника в коллективе:**   * проведение социометрического метода исследования коллектива; * составление социограммы; * анализ социограмм; * коммуникативный тренинг.   **Определение стилей управления в МО:**   * проведение анализа собственных лидерских качеств; * проведение анализа навыков руководства; * выявление предрасположенности к руководящей должности.   **Освоение методов разрешения конфликтных ситуаций:**   * разработка стратегии преодоления конфликта; * проведение самотестирования; * проведение исследования особенностей реагирования в конфликтной ситуации персонала; * разработка рекомендаций, управленческих решений по предупреждению конфликтов; * анализ конфликтных ситуаций; * выработка навыков разрешения конфликта.   **Оценка индивидуальных способностей руководителя:**   * проведение оценки индивидуальных способностей к саморазвитию и саморегуляции; * отработка приемов тренировки интеллектуальных качеств; * отработка методов быстрого анализа поступающей информации; * приемы и правила динамического чтения и скоротечения; * проведение оценки психо - эмоциональных перегрузок; * составление программ профилактики синдрома эмоционального выгорания; * подбор приемов снятия стресса.   **Освоение техники делового общения:**   * составление конспекта, тезиса беседы; * составление сценария публичного выступления; * освоение техники телефонных переговоров.   **Освоение навыков управленческого контроля:**   * составления плана контроля; * разработка стратегии управленческого контроля в МО.   **Оценка маркетинговой деятельности МО:**   * оценка спроса и предложения на медицинские услуги; * проведение анализа рынка медицинской услуги; * определение оптимального ассортимента медицинских услуг. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тема 1.3.**  Анализ медико- статистических показателей | **Виды работ по учебной практике** | ***6*** | ***3*** |
| **Анализ статей гражданского кодекса:**   * определение прав и дееспособности граждан; * определение разницы между физическими и юридическими лицами; * определение объекта гражданских прав; * решение ситуационных задач с использованием Гражданского кодекса РФ.   **Определение прав и видов собственности:**   * определение условий сделки; * определение условия действительности сделки; * составление алгоритма действия при нарушении прав потребителей.   **Освоение основных правовых документов регулирующих семейные отношения:**   * составление брачного договора; * составление искового заявления о расторжении брака и взыскания алиментов; * решение ситуационных задач с использованием Семейного кодекса РФ.   **Определение прав и обязанностей родителей и детей:**   * определение меры ответственности родителей за воспитание детей; * определение условий ограничения и лишения родительских прав; * освоение порядка усыновления, опеки, попечительства; * освоение порядка передачи ребенка в приемную семью.   **Освоение основных правовых документов регулирующие трудовые отношения:**   * составление трудового договора; * составление графика сменности; * составление графика отпусков; * определение порядка предоставления гарантий и компенсаций работникам; * решение ситуационных задач с использованием Трудового кодекса РФ. **Освоение порядка оформления документов регулирующих трудовую дисциплину:** * освоение порядка наложения на работника дисциплинарного взыскания; * составление договора о материальной ответственности; * решение ситуационных задач с использованием Трудового кодекса РФ; * разрешение индивидуального трудового спора.   **Определение степени ответственности за преступление:**   * определение признаков преступления; * определение порядка привлечения лица к уголовной ответственности; * определение условий вида наказаний; * определение крайней необходимости, обоснованного риска в работе |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | медицинского работника;   * решение ситуационных задач с использованием Уголовного кодекса РФ. |  |  |
|  | **Тема 1.4.**  Внутренний контроль качества и безопасности медицинской  деятельности  **Тема 1.5.**  Учетно-отчетная медицинская  документация.  **Тема 1.6.**  **Делопроизводство**  **Тема 1.7.**  Информационно- коммуникационные технологии в профессиональной  деятельности фельдшера  **Тема 1.8.** Организация электронного  документооборота.  Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы. | **Виды работ по учебной практике** | **6** | **3** |
| **Использование локальной сети и сети Интернет:**   * инструктаж по Технике Безопасности; * взаимодействие компьютеров, подключенных к локальной сети; * определение возможностей сетевого окружения.   **Составление протоколов Интернета. Регистрация и владение доменами:**   * посещение глобальных ресурсов, используя различные протоколы Интернета (TCP/IP, POP3, SMTP, FTP, HTTP); * регистрация доменного имени на одном из бесплатных хост-серверов.   **Использование браузеров для работы с Интернет:**   * работа с одними из основных существующих браузеров (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera); * освоение основных функций.   **Использование службы Интернет. Работа с гипертекстом:**   * посещение крупнейших российских и зарубежных web-портало; * поиск Web-ресурсов, посвященных медицине.   **Работа с электронной почтой:**   * регистрация почтовых аккаунтов; * написание и отправка электронных писем; * присоединение к электронному письму вложенных файлов.   **Использование логических выражений в запросах:**   * освоение информационно-поисковых систем (ИПС); * использование поисковых систем в Интернет; * формирование логических запросов при поиске.   **Осуществление естественно-языкового поиска:**   * поиск в сети Интернет заданной информации; * использование контекстного поиска.   **Освоение правил формирования запросов:**   * поиск заданной информации в сети Интернет на скорость, используя различные методы, логические выражения и поисковые системы.   **Создание электронных архивов:**   * Использование электронного документооборота» * Создание электронных архивов. * Сравнение архивных и оригинальных файлов. * Анализ эффективности архивации.   **Работа в Microsoft Word:**   * форматирование текста и создание оглавления в текстовом редакторе |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | MS WORD  **Работа Microsoft Excel:**   * работа с табличным процессором MS Exce; * форматирование ячеек, создание графиков и диаграмм; * применение статистических и математических формул.   **Работа Microsoft PowerPoint:**   * использование программы MS PowerPoint в создании презентаций; * применение различных эффектов анимации; * использование гиперссылок; * рекомендации по правильному оформлению презентационной работы.   **Работа со справочно-правовыми системами**   * оформление структурированной информации; * работа со справочно-правовыми системами. («Консультант Плюс»,   «Гарант», «Кодекс» и др.)  **«Работа Microsoft Access**   * создание базы данных с использованием систем управления; * освоение классификации баз данных; * работа с запросами в СУБД MS Access.   **Использование автоматизированного рабочего места:**   * использование программных продуктов, построенных на базе платформы 1С: Предприятие; * работа в программе 1С: Предприятие; * использование программ для автоматизации рабочего места, принципы работы.   **Дифференцированный зачет**  - предоставление требуемого объема документов учебной практики. |  |  |
| **Всего** | **36**  *(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте*  *1.7.паспорта программы)* |  |

Уровень усвоения

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* + 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики**

Программа учебной практики реализуется на базе ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой», оснащенной современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии и имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

Реализация профессионального модуля предполагает занятия в учебных кабинетах на базе колледжа: кабинет информатики, организации профессиональной деятельности.

*Перечень рабочих мест для отработки практических навыков:*

* + - 1. Рабочее место фельдшера ФАПа.

*Оснащение учебного кабинета и рабочих мест:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Мебель и стационарное учебное оборудование:** | Стол для преподавателя |
| Cтул для преподавателя; |
| Столы для студентов |
| Стулья для студентов |
| Тумбочки медицинские |
| Шкаф книжный |
| Медицинский шкаф для стерильных растворов и медикаментов |
| Инструментальный столик |
| Стол манипуляционный |
| Стол процедурный |
| Стол инструментальный |
| Пеленальный стол |
| Кресло гинекологическое |
| Кушетки медицинские |
| Шкаф для хранения медицинского оборудования |
| Шкафы для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов |
| Классная доска |
| Информационный стенд для студента; |
| **Технические**  **средства обучения** | компьютеры с лицензионным программным обеспечением и входом в интернет,  телевизор и DVD, мультимедиа-проектор, экран, интерактивная приставка, сканер, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ксерокс, принтер. Прикладные программы. |
| **Оборудование рабочих мест:** | * Электрокардиограф портативный * Автоматический дефибриллятор * Тонометр для измерения артериального давления на периферических артериях манжетами для измерения артериального давления * Фонендоскоп * Сейф для хранения наркотических или психотропных лекарственных препаратов и лекарственных препаратов, содержащих сильнодействующие или ядовитые вещества * Холодильник для лекарственных препаратов * Облучатель бактерицидный * Носилки * Щит спинальный с устройством для фиксации головы, рентгенпрозрачный, амагнитный * Костыли * Одеяло с подогревом * Секундомер * Термометр медицинский * Пузырь для льда * Шины для транспортной иммобилизации (разной конструкции) * Аптечка экстренной профилактики парентеральных инфекций * Укладка для оказания помощи при остром коронарном синдроме * Укладка для оказания помощи при остром нарушении мозгового кровообращения * Укладка для оказания помощи при желудочно-кишечном (внутреннем) кровотечении * Укладка с педикулоцидными средствами * Укладка экстренной профилактики парентеральных инфекций для оказания первичной медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи, специализированной медицинской помощи и паллиативной медицинской помощи * Укладка универсальная для забора материала от людей и из объектов окружающей среды для исследования на инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих * Другое (в соответствии с утвержденным стандартом оснащения медицинской организации).   Обучающийся перед практикой получает индивидуальные задания. |
| **Медицинская документация** | **Учетно-отчетная документация:**  форма N 025/у Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях  форма 025-1/у Талон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях форма 025-2/у Статистический талон для регистрации заключительных  (уточненных) диагнозов  форма 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения |





|  |  |
| --- | --- |
|  | N 030-П/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг"  форма 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности  форма N 052-1/у «Вкладной лист на подростка к медицинской карте амбулаторного больного"  форма 058/у Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку  форма 060/у Журнал учета инфекционных заболеваний форма 063/у Карта профилактических прививок  форма 064/у Журнал учета профилактических прививок  форма 071-1/у сводная ведомость учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений и травм  форма 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"; форма 072/у "Санаторно-курортная карта"  форма 074/у «Журнал регистрации амбулаторных больных» форма 075/у «Тетрадь записи беременных,  состоящих под наблюдением фельдшерско-акушерского пункта» форма 076/у "Санаторно-курортная карта для детей"  форма 079/у "Медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь"  форма 086-2/у "Журнал регистрации и выдачи медицинских справок»  форма 095/у «Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся техникумов, профтехучилищ, о болезни, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»  форма 148/у – «Рецепт"  форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы форма 112/у История развития ребенка  форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы  Учетно-отчетная документация, оформляемая при оказании медицинской помощи на дому, движение, порядок заполнения, хранение:  форма 028/у Направление на консультацию  форма 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения форма 031/у Книга записей вызовов фельдшеров на дом  форма 032/у "Журнал записи родовспоможения на дому"  форма 038/у Журнал учета санитарно-просветительной работы форма 111/у Индивидуальная карта беременной и родильницы форма 113/у Обменная карта беременной  форма 116/у Тетрадь учета работы на дому патронажной медицинской сестры) акушерки |





## Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:**

1.Организационно-аналитическая деятельность: учебник/ С.И.Двойников.-М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019

**Дополнительные источники:**

1. *Электронная библиотека «Консультант студента» 3 точки доступа (из расчета – 3 точки на группу)*
2. Двойников С.И., Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-4069-8 - Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970440698.html>
3. Экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / Решетников А.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015
4. Двойников С.И., Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-3420-8 - Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970434208.html>
5. Зенина Л.А., Шешунов И.В. Экономика и управление в здравоохранении: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2017, 208 стр.
6. Медик В.А., Юрьев В.К. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательство

«ГЭОТАР-Медиа», 2015. 288 стр.

1. Медик В.А., Лисицин В.И., Прохорова А.В. Общественное здоровье и здравоохранение: практикум для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательство «ГЭОТАР-Медиа», 2015. 132 стр.
2. Дорошенко Г.В. Менеджмент в здравоохранении: учебное пособие- М.: Форум; Инфра – М, 2017.-160 с. 9.Организация сестринской деятельности / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016.

10.Михеева Е.В. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2016, 346 стр. 11.Михеева Е.В. Практикум по информатике: для медицинских училищ и колледжей. М.: Издательский центр «Академия», 2015, 187 стр. 12.Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.

13.Организационно-аналитическая деятельность / под ред. С.И. Двойникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. 14.Юридический словарь / Под ред. П.И. Кудрявцева. – М: Наука, 2012. – 237с.

15.Омельченко В.П. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей М.: Издательство «ГЭОТАР-Медиа», 2013. 383 стр.

**Нормативно-правовая документация**

1.Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность лечебно-профилактических учреждений здравоохранения РФ.

**Интернет-ресурсы**

**Информационно – правовое обеспечение:**

1.Система «Консультант» [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) 2.Система «Гарант» http: //[www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) Профильные web – сайты Интернета:

1.Министерство здравоохранения Российской Федерации <http://www.rosminzdrav.ru/> 2.Социальная карта Российской Федерации <http://sockart.ru/>

3.Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (http//www.rospotrebnadzor.ru) 4.Информационно – методический центр «Экспертиза» (http//www.crc.ru).

5.Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (http//www.mednet.ru). 6.Всемирная организация здоровья <http://www.who.int/ru/>

7.Медицинская статистика [http://www.meddocjob.ru](http://www.meddocjob.ru/) , ttp://freepapers.ru 8.Методические рекомендации по анализу деятельности МО. <http://www.bestpravo.ru/>

## Общие требования к организации учебной практики:

(*описываются условия проведения занятий, особенности организации учебной практики*)

1. Учебная практика проводится в учебном кабинете на базе медицинского колледжа.
2. Практика проводится в соответствии с расписанием учебных занятий по 6 часов по вышеуказанным темам.
3. Методика проведения практики соответствует общепринятым нормативам.

Требования к квалификации педагогических кадров: специалисты, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: специалисты, имеющие высшее профильное образование, сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело» или «Лечебно дело», обладающие опытом работы по организации деятельности среднего медицинского персонала.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенный практический опыт)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| * работы с нормативно-правовыми документами; * работы с прикладными информационными | * тестовый контроль с применением информационных технологий; * индивидуальный и групповой опрос; |

|  |  |
| --- | --- |
| программами, используемыми в здравоохранении;   * работы в команде; * ведения медицинской документации; | * деловые игры; * решение ситуационных задач; * создание компьютерных презентаций; * заполнение учетно-отчетных документов; * работа с «немыми» рисунками и схемами; * аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа студентов; * экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; * экспертное наблюдение и оценка в рамках контроля результатов решения проблемно- ситуационных задач |

*Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе ПМ.*

# Контрольные вопросы и задания для дифференцированного зачёта

*Информационное обеспечение профессиональной деятельности*

1. Типы данных, используемые в электронной таблице, каким образом они вводятся.
2. Правила ввода и редактирования формул в EXCEL.
3. Автоматическое вычисление суммы.
4. Выделение смежных и несмежных фрагментов таблиц.
5. Вставление и удаление столбцов (строк) в таблице.
6. Способы копирования данных формул.
7. Относительные и абсолютные ссылки.
8. Способы заполнения диапазона ячеек последовательностью чисел и дат.
9. Изменение ширины столбца и высоты строки.
10. Расположение длинного текста в одной и нескольких ячейках.
11. Расположение текста по центру нескольких ячеек по горизонтали.
12. Расположение текста в ячейке вертикально.
13. Перечисление формата отображения чисел.
14. Сохранение табличного документа на диск и корректировка сохраненного документа.

*Общественное здоровье и здравоохранение*

1. Индивидуальное и общественное здоровье: медицинские и социальные критерии.
2. Типы возрастной структуры населения. Типы демографической зрелости.
3. Основные демографические данные по РФ.
4. Общая и повозрастная смертность населения: методика расчета, оценка, причины смерти в различных возрастных группах.
5. Правовое и организационное обеспечение экспертизы временной нетрудоспособности.
6. Современное состояние, тенденции и особенности заболеваемости населения в РФ.
7. Основы организации оказания неотложной помощи населению.
8. Амбулаторно-поликлиническая помощь населению: принципы организации, современные тенденции и проблемы.
9. Лечебно-профилактическая помощь сельскому населению: принципы организации, особенности, современные тенденции и проблемы.
10. Основные виды заболеваемости населения. Международная классификация болезней.
11. Стационарная помощь населению: принципы организации, современные тенденции и проблемы.
12. Основные показатели заболеваемости. Показатели, характеризующие здоровье населения. 27. Международная классификация болезней, травм и причин смерти.
13. Структура и организация работы стационара. Порядок направления и выписки больных. Показатели оценки деятельности.
14. Методы изучения заболеваемости и их сравнительная оценка.
15. Организация работы приемного отделения больницы скорой медицинской помощи.
16. Организация работы акушера-гинеколога в женской консультации: величина участка, нормы нагрузки, основные разделы работы, показатели оценки деятельности.
17. Уровни экспертизы временной нетрудоспособности
18. Организация работы больницы скорой медицинской помощи.

*Экономика и управление здравоохранением*

1. Цены в системе ОМС. Метод ценообразования.
2. Метод образования рыночной цены. Влияние спроса и предложения на цену.
3. Общие вопросы организации и финансирования медицинского страхования.
4. Финансовые и материальные ресурсы здравоохранения.
5. Понятия и виды компенсационных выплат в заработной плате.
6. Основные источники финансирования.
7. Основные источники финансирования ФАПа на муниципальном уровне.
8. Сертификация и аттестация медицинских кадров.
9. Порядок проведения и современное состояние.
10. Контроль качества медицинской помощи.

*Менеджмент. Делопроизводство*

1. Предмет, метод и принципы менеджмента. Процесс управления.
2. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
3. Информационные технологии в делопроизводстве. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности.
4. Теория мотивации
5. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
6. Теория лидерства.
7. Основные функции, правила и методы управления.

## Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| номер | номер листа (страницы) | | | | обозначен | подпись | дата |
| изменен  ия | измененн ого | замененного | нового | аннули рованно | ие  документ |  | внесения  изменения |
|  | го | а |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |