

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухарьямова Лайсан Музиповна  
Должность: и.о.первого проректора  
Дата подписания: 12.03.2026 18:04:43  
Уникальный программный ключ:  
b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d

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

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по  
образовательным программам  
ординатуры и аспирантуры,  
А.А.Матюва  
20 18 г.

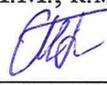
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ**  
31.08.71 - Организация здравоохранения и общественное здоровье  
(код и наименование специальности)

Подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры  
(уровень образования)

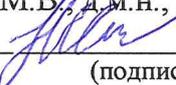
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности  
31.08.71 - Организация здравоохранения и общественное здоровье

Авторы:

Бурыкин И.М., к.м.н., и.о. зав. кафедрой менеджмента в здравоохранении

07.06.18 (дата)  (подпись)

Блохина М.В., д.м.н., доцент кафедры менеджмента в здравоохранении

07.06.18 (дата)  (подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента в здравоохранении  
от « 7 » июни 2018 года, протокол № 5

Зав. кафедрой Бурыкин И.И.   
Ф.И.О подпись

## 1. Цели практики

**Цель практики:** закрепление и углублением теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения врача-ординатора и формирование профессиональных компетенций врача-организатора в решении профессиональных задач.

## 2. Задачи практики:

### Задачи первого года обучения:

1) приобретение ординатором умений и навыков организации работы амбулаторно-поликлинической службы, в т.ч.:

- регистратуры;
- отделения медицинской профилактики;
- лечебно-диагностических служб (отделений, кабинетов);
- работы по проведению контроля качества медицинской помощи в поликлинике;
- работы по внедрению технологий по модернизации деятельности поликлиники.

2) приобретение ординатором умений и навыков организации:

- деятельности аппарата управления поликлиники и стационара;
- работы финансово-экономической службы поликлиники и стационара;
- работы административно-хозяйственной части поликлиники и стационара;
- деятельности кадровой службы поликлиники и стационара;
- мероприятий по гражданской обороне в поликлинике и стационаре;
- внебюджетной деятельности поликлиники и стационара.

### Задачи второго года обучения:

1) приобретение ординатором умений и навыков организации работы стационара, в т.ч.:

- клинических подразделений, в т.ч. отделений анестезиологии и реанимации;
- работы по проведению контроля качества медицинской помощи в стационаре;
- работы по внедрению технологий по модернизации деятельности стационара.

2) приобретение ординатором умений и навыков организации работы:

- дневного стационара поликлиники.
- статистической службы поликлиники и стационара.
- патологоанатомического отделения.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

*- универсальные компетенции*

**- УК-1 (готовностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу)**

В результате освоения УК - 1 обучающийся должен:

**Знать:**

- значение абстрактного мышления в деятельности врача-организатора здравоохранения и общественного здоровья;
- принципы анализа и синтеза полученной информации в процессе профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- решать задачи, требующие навыков абстрактного мышления;
- соотносить теоретические положения с конкретными организационными (практическими) данными.

**Владеть навыками:**

- применения в профессиональной деятельности методов анализа и синтеза;
- обобщения больших массивов информации;
- осмысления теоретических положений по изучаемому вопросу.

- **УК-2 (готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)**

В результате освоения УК - 2 обучающийся должен:

**Знать:**

- пути и способы формирования благоприятной рабочей атмосферы в трудовом коллективе;

**Уметь:**

- использовать в профессиональной деятельности современные технологии управления кадровыми ресурсами;
- анализировать результаты собственной деятельности для предотвращения профессиональных ошибок.

**Владеть:**

- современными технологиями управления персоналом.

- **УК-3 (готовностью к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения)**

В результате освоения УК - 3 обучающийся должен:

**Знать:**

- методики современных образовательных технологий;
- методику подготовки учебного занятия
- методику составления методического обеспечения учебного занятия (дисциплины).

**Уметь:**

- осуществлять отбор и использовать оптимальные образовательные технологии;
- сформировать методическое обеспечение занятия;
- организовать образовательный процесс в медицинских организациях.

**Владеть:**

- методикой организации образовательного процесса в медицинской организации;
- методикой подготовки к занятиям;
- методикой составления методической документации к учебному занятию (по дисциплине).

*- профессиональные компетенции*

- **ПК-1 (готовность к осуществлению комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья и включающих в себя формирование здорового образа жизни, предупреждение возникновения и (или) распространения заболеваний, их раннюю диагностику, выявление причин и условий их возникновения и развития, а также направленных на устранение вредного влияния на здоровье человека факторов среды его обитания)**

В результате освоения ПК - 1 обучающийся должен:

**Знать:**

- перечень и содержание мероприятий, направленных на формирование здорового об-

раза жизни, профилактику заболеваний, их раннюю диагностику, выявление причин и условий их возникновения и развития, а также направленных на устранение вредного влияния на здоровье человека факторов среды его обитания.

**Уметь:**

- организовать мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, профилактику заболеваний, их раннюю диагностику, выявление причин и условий их возникновения и развития, а также направленных на устранение вредного влияния на здоровье человека факторов среды его обитания.

**Владеть:**

- навыками самостоятельной аналитической работы с различными источниками информации с целью актуализации мероприятий по формированию здорового образа жизни, профилактике заболеваний, их ранней диагностике, выявлению причин и условий их возникновения и развития, а также направленных на устранение вредного влияния на здоровье человека факторов среды его обитания.

**- ПК-2 (готовность к проведению противоэпидемических мероприятий, организации защиты населения в очагах особо опасных инфекций, при ухудшении радиационной обстановки, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях).**

В результате освоения ПК - 2 обучающийся должен:

**Знать:**

- перечень мероприятий, направленных защиты населения в очагах особо опасных инфекций, при ухудшении радиационной обстановки, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

**Уметь:**

- организовать мероприятий, направленных защиты населения в очагах особо опасных инфекций, при ухудшении радиационной обстановки, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

**Владеть:**

- навыками самостоятельной аналитической работы с различными источниками информации с целью актуализации мероприятий, направленных защиты населения в очагах особо опасных инфекций, при ухудшении радиационной обстановки, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

**- ПК-3 (готовность к применению социально-гигиенических методик сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков).**

В результате освоения ПК - 3 обучающийся должен:

**Знать:**

- медицинскую статистику и информационные технологии, применяемые в здравоохранении.

**Уметь:**

- провести оценку состояния здоровья населения на вверенной территории; использовать современные информационные технологии, применяемые в здравоохранении.

**Владеть:**

- современными информационными технологиями, применяемыми в здравоохранении.  
- методикой оценки эффективности целевых программ в здравоохранении.

**- ПК-4 (готовность к формированию у населения, пациентов и членов их семей мотивации, направленной на сохранение и укрепление своего здоровья и здоровья окружающих)**

В результате освоения ПК - 4 обучающийся должен:

**Знать:**

- методы формирования у населения, пациентов и членов их семей мотивации, направленной на сохранение и укрепление своего здоровья и здоровья окружающих.

**Уметь:**

- организовать мероприятия по формированию у населения, пациентов и членов их семей мотивации, направленной на сохранение и укрепление своего здоровья и здоровья окружающих.

**Владеть:**

- методиками формирования мотивации пациентов, направленной на сохранение и укрепление своего здоровья и здоровья окружающих.

**- ПК-5 (готовность к применению основных принципов организации и управления в сфере охраны здоровья граждан, в медицинских организациях и их структурных подразделениях).**

В результате освоения ПК - 5 обучающийся должен:

**Знать:**

- основы организации здравоохранения и общественного здоровья;
- правовое регулирование охраны здоровья и деятельности системы и учреждений здравоохранения;
- организацию лечебно-профилактической помощи населению;
- основы экономики здравоохранения;
- основы планирования, финансирования и управления здравоохранением;
- медицинскую статистику и информационные технологии, применяемые в здравоохранении;
- основы предпринимательской деятельности в здравоохранении.

**Уметь:**

- организовать работу структурного подразделения и медицинского учреждения; провести экономический анализ;
- провести оценку организации, управления и деятельности медицинского учреждения;
- провести оценку состояния здоровья населения на вверенной территории; планировать предпринимательскую деятельность и организацию платных услуг.

**Владеть:**

- методикой оценки организации, управления и деятельности медицинского учреждения;
- методикой проведения экономического анализа;
- современными информационными технологиями, применяемыми в здравоохранении;
- методикой оценки эффективности целевых программ в здравоохранении;
- методикой планирования предпринимательской деятельности и организации платных услуг.
- методиками менеджмента качества,
- методиками управления проектами.

**- ПК-6 (готовность к оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей).**

В результате освоения ПК - 6 обучающийся должен:

**Знать:**

- организацию, управление, контроль и экспертизу качества медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;
- медицинскую статистику и информационные технологии, применяемые в здравоохранении;

**Уметь:**

- использовать современные информационные технологии, применяемые в здравоохранении;

- провести оценку качества медицинской помощи в медицинском учреждении или его структурном подразделении.

**Владеть:**

- методикой проведения экспертизы качества медицинской помощи; современными информационными технологиями, применяемыми в здравоохранении;

- **ПК-7 (готовность к организации медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской эвакуации).**

В результате освоения ПК - 7 обучающийся должен:

**Знать:**

- перечень и содержание организационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской эвакуации.

**Уметь:**

- организовать мероприятия, направленные на организацию медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской эвакуации;

**Владеть:**

- навыками организации медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской эвакуации

- **ПК-8 (готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере охраны здоровья граждан).**

В результате освоения ПК - 8 обучающийся должен:

**Знать:**

- основы экономики здравоохранения;

- основы планирования, финансирования и управления здравоохранением;

**Уметь:**

- провести экономический анализ и анализ финансовой деятельности медицинской организации.

**Владеть:**

- методами экономического анализа и анализа финансовой деятельности медицинской организации.

- методами финансового и административного контроля за обоснованностью медицинской помощи

**4. Вид практики:** производственная (клиническая)

**5. Практика проводится:** непрерывно в соответствии с учебным планом.

**6. Структура и содержание практики.**

Продолжительность производственной (клинической) практики – 63 зачётных единиц (2268 часов).

**7. Способы проведения практики:** стационарная, выездная

**Место проведения практики:** ГАУЗ «Городская больница №7» г.Казани

№	Наименование раздела практики ки	Место прохождения практики	Продолжитель- ность		Форму- ляр компе- тенции	Виды работ на практике	Формы кон- троля
			недели	акад. часы			
Всего по практике:			42	2268			

**Первый год обучения**

**Первый семестр**

1	Организация работы амбула- тор- но-поликлиниче- ской службы, в г.ч.: - регистрации- ры; - отделения медицинской профилактики; - лечеб- но-диагностичес- ких служб (от- делений, каби- нетов); - работы по проведению контроля каче- ства медицин- ской помощи в поликлинике; - работы по внедрению тех- нологий по мо- дернизации дея- тельности по- ликлиники.	Полипи- клиника ГАУЗ «Городская больница №7» г.Казани	1	54	УК – 1, УК – 2, ПК – 5	<p><b>Закомство с организацией работы регистратуры поликлиники.</b> Участие в организации и контроле:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы подразделений поликлиники;</li> <li>- информирования о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения руководителем поликлиники и его заместите- лями;</li> <li>- информирования граждан о правилах подготовки к меди- цинским исследованиям;</li> <li>- записи на прием к врачам и регистрации вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременной пере- дачи врачам информации о зарегистрированных вызовах;</li> <li>- направления обратившихся в поликлинику на профилак- тические обследования и осмотры;</li> <li>- подбора карт амбулаторных больных, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом;</li> <li>- своевременности возврата медицинских карт в регистратуру и правильность их раскладки;</li> <li>- доставки медицинской документации пациентов в кабин- еты врачей;</li> <li>- оформления листов (справок) временной нетрудоспособ- ности, подтверждения соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из меди- цинской документации, учета и регистрации в специальных журналах листов, справок временной нетрудоспособности и рецептурных бланков;</li> <li>- сортировки и внесения в медицинскую документацию ре- зультатов выполненных лабораторных, инструментальных и</li> </ul>	Зачёт в форме собеседования с использова- нием кон- трольных во- просов и оценки ре- зультатов вы- полнения практических заданий
---	--	---	---	----	------------------------------	---	--

		2	108	УК – 1, УК – 2, УК – 3, ПК – 1, ПК – 4, ПК – 5	инных обследований.  <b>Знакомство с организацией работы отделения медицинской профилактики.</b> Участие в проведении следующих видов работ: - в организации всей работы амбулаторно-поликлинического учреждения по диспансеризации населения и профилактическим мероприятиям; - в проведении контроля за деятельностью каждого кабинета и отделения в целом; - в составлении планов и графиков проведения диспансеризации населения; - в осмотре больных лиц, проходящих диспансеризацию в отделении профилактики (в случае отсутствия участкового терапевта), в составлении заключения по его результатам; - в осмотре, учёте и наблюдении за группами здорового и прежестически здорового населения; - в поддержании связи с администрацией и ответственными организациями предприятий, учреждений и организаций по составлению и выполнению планов профилактических осмотров, а также по оздоровлению условий труда и быта работающих; - в систематическом анализе динамики показателей качества и эффективности диспансеризации и подготовке отчетов о проделанной работе; - в организации Школ здоровья, в подготовке и проведении занятий с пациентами; - в своевременном доведении до сведения сотрудников отделения всех приказов и распоряжений администрации, нормативных документов.	
		3	162	УК – 1, УК – 2, УК – 3, ПК – 2, ПК – 5	<b>Знакомство с организацией работы лечебно-диагностических служб (отделений, кабинетов).</b> Участие в проведении следующих видов работ: - в разработке новых форм и методов работы, в планировании и прогнозировании деятельности отделения, в расстановке кадров на рабочих местах и их использовании в соответствии с квалификацией.	



					Шение качества и эффективности оказываемой медицинской помощи.	
		1	54	УК - 1	<i>Знакомство с организацией работы по внедрению технологий по модернизации деятельности поликлиники. Изучение технологий по модернизации деятельности поликлиники и результаты оценки их эффективности.</i>	
	<b>Всего:</b>	<b>8</b>	<b>432</b>			
<b>Второй семестр</b>						
2	Организация: - деятельности аппарата управления поликлиники и стационара; - работы филиала; - работы во-экспертно-клинической поликлиники и стационара; - работы административно-хозяйственной части поликлиники и стационара; - деятельности кадровой службы поликлиники и стационара; - мероприятий по гражданской обороне в поли-	Полиликлинника, стационар ГАУЗ «Городская больница №7» г.Казани	2	108 УК - 1, ПК - 5	<i>Знакомство с функциями представителями аппарата управления больниц:</i> главного врача, заместителя главного врача по медицинской части, заместителя главного врача по поликлиническому разделу работы, заместителя главного врача по акушерству и гинекологии, заместителя главного врача по общим вопросам, заместителя главного врача по кадрам, руководителя Управления внутреннего контроля и аудита, заместителя главного врача по экономическим вопросам, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе, заместителя главного врача по организационно-методической работе, заместителя главного врача по диагностике, заместителя главного врача по работе с сестринским персоналом, руководителя хозяйственной службы, главного эпидемиолога.	Зачёт в форме собеседования с использованием кон-трольных вопросов и оценки результатов выполнения практических заданий
		2	108 УК - 1, ПК - 8	<i>Знакомство с финансово-экономической службой больниц:</i> - управлением движением финансовых ресурсов организации и регулированием финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности больницы. Ординатор знакомится: - с процедурой выполнения расчётов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для осуществления деятельности больницы; - с порядком составления штатных расписаний, смет. - с организацией работы по анализу, учёту и контролю финансово-хозяйственной деятельности больницы с целью обеспечения режима экономии, выявления резервов, повышения эффективно-		

<p>Клинике и стационаре; - внебюджетной деятельности поликлиники и стационара</p>		2	108 УК – 1, ПК – 5	<p>сти работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с организацией работы по комплексному экономическому анализу деятельности больницы;</li> <li>- с организацией заключения финансовых договоров (контрактов), хозяйственных договоров (контрактов), осуществлением договорной работы в организации;</li> <li>- с организацией работ по нормированию всех видов затрат;</li> <li>- с системой оплаты труда работников организации и порядком её разработки;</li> <li>- с организацией работ по расчету затрат и формированию цен (тарифов) на медицинские и иные услуги;</li> <li>- с порядком формирования плановой и отчетной документации для вышестоящих организаций;</li> <li>- с процессом разработки локальных нормативных актов организации, подготовки проектов приказов и локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию службы;</li> <li>- с организацией информационного обеспечения сотрудников организации по экономическим вопросам;</li> <li>- с правилами обеспечения защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, врачебную тайну, персональных данных и другой конфиденциальной информации;</li> <li>- с порядком ведения демопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции, подготовки писем, запросов и другой информации по экономическим вопросам в различные инстанции;</li> <li>- с содержанием работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.</li> </ul> <p><i>Знакомство с работой административно-хозяйственной части больницы.</i> В процессе практики ординатор знакомится с организацией проведения следующих видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком обеспечения хозяйственного обслуживания больницы;</li> <li>- с содержанием работы по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и помещений больницы;</li> </ul>	
---	--	---	--------------------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком проведения контроля над рабочим состоянием оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);</li> <li>- с процессом подготовки планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;</li> <li>- с правилами составления смет хозяйственных расходов;</li> <li>- с организацией ремонтных работ в помещениях;</li> <li>- с содержанием работ по обеспечению больницы мебелью, хозяйственным инвентарем;</li> <li>- с содержанием работ по оформлению и заключению договоров на оказание услуг;</li> <li>- с содержанием работ по организации благоустройства, озеленения и уборки территории;</li> <li>- с организацией хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и т.п.;</li> <li>- с порядком обеспечения всех мер по противопожарной безопасности;</li> <li>- с процессом внедрения современных средств связи;</li> <li>- с работой по контролю выполнения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работниками АХЧ.</li> </ul>	
2	108	УК - 1, ПК - 5	<p><i>Знакомство с деятельностью кадровой службы больницы.</i> В процессе практики ординатор знакомится с организацией проведения следующих видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с методикой определения текущей потребности в кадрах, анализа текучести кадров.</li> <li>- с содержанием работы по подбору персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.</li> <li>- с порядком разработки штатного расписания совместно с экономическим отделом;</li> <li>- с документированием приема, перевода, увольнения работников;</li> <li>- с содержанием работы по приему, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек;</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- с правилами ведения учета личного состава работников больницы, оформления личных дел;</li> <li>- с процессом подготовки по требованию работника справок и копий документов;</li> <li>- с документальным оформлением служебных командировок;</li> <li>- с порядком составления графика отпусков и учета использования отпусков, а также оформления отпусков в соответствии с графиком отпусков.</li> <li>- с правилами ведения учета работающих в организации военнослужащих;</li> <li>- с правилами подготовки материалов для представления работников к поощрениям;</li> <li>- с правилами подготовкой материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;</li> <li>- с правилами выполнения запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;</li> <li>- с организацией работы по проведению аттестации работников;</li> <li>- с процессом формирования кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников;</li> <li>- с порядком составления планов повышения квалификации работников.</li> <li>- с организацией табельного учета.</li> </ul>	
2	108	УК - 1, ПК - 2, ПК - 7	<p><b>Этикетство с мероприятиями по гражданской обороне в больнице.</b> В процессе практики ординатор знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с планом и организацией подготовки по гражданской обороне и медицине катастроф руководящего состава медицинской организации, обязательной подготовки врачей и иного персонала;</li> <li>- с процессом осуществления мобилизационной подготовки в медицинской организации;</li> <li>- с организацией медицинского обеспечения в условиях ЧС;</li> <li>- с процессом проведения накопленных и сбережений средств индивидуальной защиты;</li> <li>- с организацией создания, комплектования и подготовки формирований гражданской обороны медицинской организации;</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- с планом и организацией проведения командно-штабных и иных учений по гражданской обороне и пожарной безопасности;</li> <li>- с установленной документацией (с процессом разработки) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;</li> <li>- с организацией работы по оценке обстановки, поддержанию связи с органами управления ГО ЧС и здравоохранения города, своевременному получению необходимой информации по ГО и ЧС.</li> </ul>	
	2	<p>108 УК – 1, ПК – 7</p> <p><b>Знакомство с организацией неотложной деятельности больницы.</b> В процессе практики ординатор знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с организацией работы со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию, включая заключение договоров со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию граждан;</li> <li>- с Положением (порядком его разработки) об организации и предоставлении платных медицинских услуг населению;</li> <li>- порядком приема граждан и организацией по вопросам, связанным с оказанием больницей платных медицинских услуг;</li> <li>- с видами (порядком определения) платных услуг;</li> <li>- с результатами (процессом) решения спорных вопросов и претензий, относительно качества предоставляемых платных услуг; с правилами (порядком их разработки) оказания платных услуг больницей;</li> <li>- с порядком осуществления контроля за оплатой услуг;</li> <li>- с предложениями (процессом их разработки) по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по оказанию платных медицинских услуг, устранению выявленных недостатков;</li> <li>- с процессом осуществления контроля за соблюдением в больнице установленного законодательством порядка и качества оказываемых платных медицинских услуг;</li> <li>- с порядком информирования работников больницы о действующих правилах оказания платных медицинских услуг, а также с организацией работы по изучению должностными лицами больницы нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности по оказанию платных медицинских услуг.</li> </ul>	



				<p>препаратов, подлежащих количественному учету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении графика операций на неделю, в контроле его выполнения (в отделе хирургического профиля);</li> <li>- в проведении проверки обоснованности и правильности выписки листов нетрудоспособности, правильности и своевременности направления больных на врачебную комиссию;</li> <li>- в обеспечении мер по профилактике внутрибольничных инфекций;</li> <li>- в ежедневном контроле приема смены дежурным медицинским персоналом;</li> <li>- в осуществлении контроля за правильностью ведения и оформления медицинской документации отделения;</li> <li>- в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала путем проведения занятий, клинических разборов, реферативных обзоров и т. д.</li> <li>- в руководстве подготовкой врачей-интернов;</li> <li>- в своевременном доведении до сведения сотрудников отделения приказов и распоряжений администрации, а также методических рекомендаций и других официальных документов;</li> <li>- в проведении контроля соблюдения всеми сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка больницы;</li> <li>- в систематическом проведении производственных совещаний с персоналом отделения;</li> <li>- в согласовании графика отпусков сотрудников отделения на год, подготовленного старшей медицинской сестрой отделения;</li> <li>- в проведении контроля за своевременностью и правильностью составления таблиц на заработную плату;</li> <li>- в изучении порядка организации повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала;</li> </ul> <p><b>В отделе анестезиологии и реанимации ординатор принимает участие в проведении следующих мероприятий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в организации и обеспечении комплекса мероприятий по подготовке и проведению обезболивания при операциях, специфических диагностических и лечебных процедурах;</li> <li>- в проведении мероприятий, направленных на обеспечение</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

			<p>нормального функционирования жизненно важных органов у лиц во время операций и в раннем послеоперационном периоде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении клинических разборов всех случаев, представляющих затруднение в проведении наркоза, а также всех случаев смерти, связанных с неправильной дозой наркоза и выведем из него;</li> <li>- в решении вопросов перевода больных из отделения анестезиологии-реанимации;</li> <li>- в вызове при необходимости консультантов различных специальностей для решения диагностических и лечебных вопросов;</li> <li>- в осуществлении контроля за качеством ведения всей медицинской документации.</li> <li>- в проведении контроля за правильностью хранения, использования, учета и расхода медикаментов, в том числе наркотических, сильнодействующих и учетных препаратов;</li> <li>- в проведении контроля правильности и своевременности составления старшей медицинской сестрой требований в аптеку;</li> <li>- в обеспечении рационального использования, технически грамотной эксплуатации и профилактики наркотической, специальной диагностической, контролирующей и лечебной аппаратуры, инструментария и оборудования;</li> <li>- в проведении анализа показателей деятельности отделения за квартал и за год, причин имеющихся недостатков в работе, привлечение к этому всех сотрудников отделения;</li> <li>- в своевременном доведении до сведения сотрудников отделения приказов и распоряжений администрации больницы и вышестоящих органов, а также методических рекомендаций и других официальных документов;</li> <li>- в проведении контроля соблюдения всеми сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка больницы;</li> <li>- в принятии мер по профилактике внутрибольничных инфекций;</li> <li>- в изучении порядка организации повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

	<i>Всего:</i>		12	648			
<b>Четвертый семестр</b>							
1	Организация работ: - дневного стационара по-ликлинники.	Поликлиника, стационар ГАУЗ «Городская	4	216	УК - 1, УК - 2, УК - 3, ПК - 5	<p><i>Знакомство с организацией работы дневного стационара поликлиники. Участие в проведении следующих видов работ:</i></p> <p>-- в осуществлении приема и ведения больных, направленных врачами поликлиники и стационара;</p> <p>- в решении вопросов целесообразности их пребывания в</p>	Зачёт в форме собеседования с использованием кон-трольных во-
			1	54	УК - 1	<p><i>Знакомство с организацией работы по внедрению технологий по модернизации деятельности стационара и результатам оценки их эффективности.</i></p>	
			1	54	УК - 1, ПК - 6	<p><i>Знакомство с организацией работы по проведению контроля качества медицинской помощи в стационаре. В процессе практики ординатор принимает участие:</i></p> <p>- в проведении контроля качества медицинской помощи, оказанной конкретным пациентам;</p> <p>- в выявлении дефектов медицинской помощи, установлении причин их возникновения и степени их влияния на здоровье конкретных пациентов;</p> <p>- в регистрации результатов проведенного внутреннего контроля качества медицинской помощи;</p> <p>- в оценке оптимальности использования кадровых и материально-технических средств при оказании медицинской помощи;</p> <p>- в изучении удовлетворённости граждан оказанной медицинской помощью;</p> <p>- в анализе данных, полученных при проведении мониторинга качества оказания медицинской помощи;</p> <p>- в подготовке предложений, направленных на устранение причин возникновения дефектов медицинской помощи, повышение качества и эффективности оказываемой медицинской помощи.</p>	

<p>- статистической службы поликлиники и стационара; - патологоанатомического отделения.</p>	<p>Больница №7» г.Казани</p>	<p>дневном стационаре; -- в проведении контроля правильности диагностики и объема лечебно-диагностических мероприятий, проводимых лечащими врачами дневного стационара, путем осмотра госпитализированных больных и экспертной оценки записей в их медицинских картах; -- в проведении экспертизы временной нетрудоспособности госпитализированных пациентов, а также в контроле качества её проведения врачами дневного стационара (путем оценки состояния здоровья пациентов и проверки правильности оформления документации); -- в организации перевода больных из дневного стационара в стационар больницы при ухудшении состояния здоровья; -- в проведении контроля эффективности использования имеющихся в дневном стационаре материальных средств (медикаментов, приборов, оборудования); -- в составлении годового комплексного плана работы отделения; -- в изучении порядка организации повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала; -- в проведении анализа деятельности дневного стационара в отношении эффективности проводимого лечения; -- в проведении конференций работников отделения с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, с проведением реферативных и тематических обзоров периодической медицинской печати; -- в составлении графиков работы персонала отделения; -- в своевременном доведении до сведения сотрудников дневного стационара приказов и распоряжений администрации, а также инструктивно-методических и другие директивных документов вышестоящих органов здравоохранения; -- в проведении контроля за соблюдением всеми сотрудниками дневного стационара трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; -- в обеспечении качественного ведения медицинской документации и достоверности медико-статистической информации</p>	<p>просов и оценки результатов выполнения практических заданий</p>
--	------------------------------	---	--

				<p>Малгии о деятельности дневного стационара;</p> <p>- в привлечении при необходимости врачей - специалистов поликлиники или стационара, на базе которых организован дневной стационар, для консультации больных, находящихся на лечении в условиях дневного стационара;</p> <p>- в работе врачебной комиссии с целью решения клинико-экспертных вопросов.</p>	
3	162	УК - 1, ПК - 3	<p><i>Знакомство с организацией работы статистической службы больницы.</i> В процессе практики ординатор знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком учета и обработки первичной медицинской документации, характеризующей деятельность больницы;</li> <li>- с методикой группировки статистической информации, расчетом показателей, составлением таблиц, сводок;</li> <li>- с порядком составления квартальных, годовых отчетов о деятельности больницы;</li> <li>- с порядком осуществления контроля за оперативностью и полнотой учета, за качеством ведения медицинской документации</li> </ul> <p>больнице;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с содержанием организационно-методической работы с медработниками по улучшению качества учета работы, достоверности подаваемой информации;</li> <li>- с порядком формирования и подачи заявки на приобретение бланков учетно-отчетных статистических форм медицинской документации, обеспечения ими структурных подразделений организации;</li> <li>- с правилами подготовки различных справок на основе данных статистического учета;</li> <li>- с правилами подготовки справок, выписок из историй болезни, копий историй болезни для следственных органов, страховых компаний, для пациентов и их законных представителей и пр.</li> </ul>		
3	162	УК - 1, УК - 2, УК - 3, ПК - 5	<p><i>Знакомство с организацией работы патологоанатомического отделения больницы.</i> В процессе практики ординатор принимает участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении руководства деятельностью патологоана-</li> </ul>		

				<p>Томического отделения в соответствии с положением об отделении, его функциями и задачами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении патологоанатомических и клинических конференций;</li> <li>- в разработке предложений по совершенствованию форм и методов работы отделения;</li> <li>- в планировании деятельности отделения;</li> <li>- в расстановке кадров на рабочих местах и их использовании в соответствии с квалификацией;</li> <li>- изучает нормативную и методическую базу (принимает участие в её формировании), базу материально-технических средств лабораторной и инструментальной диагностики;</li> <li>- в координации деятельности патологоанатомического отделения с другими структурными подразделениями медицинской организации, в обеспечении их взаимосвязи в работе;</li> <li>- в осуществлении контроля за работой врачей, среднего и младшего медицинского персонала;</li> <li>- в обеспечении соблюдения требований трудового законодательства и охраны труда работников патологоанатомического отделения;</li> <li>- в разработке перспективных и текущих планов работы отделения;</li> <li>- в проведении анализа деятельности патологоанатомического отделения за квартал, полугодие, год;</li> <li>- в осуществлении контроля за качеством ведения медицинской документации;</li> <li>- в изучении способов повышения трудовой мотивации и профессиональной квалификации работников отделения.</li> </ul>	
<b>Всего:</b>		<b>10</b>	<b>540</b>		

## 5. Формы отчётности по практике

Формой отчетности о прохождении производственной (клинической) практики является отчет (приложение 1), который сдается в конце каждого семестра.

Форма аттестации по результатам практической подготовки – зачет по результатам оценки практических навыков и умений.

## 6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Практические навыки и умения, приобретённые ординатором в процессе практики, оцениваются в процессе собеседования с использованием соответствующих контрольных вопросов и практических заданий.

### *Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики*

1. Организация амбулаторно-поликлинической помощи населению: виды учреждений, оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь. Организация медицинской помощи в поликлинике: цель и задачи поликлиники; классификация поликлиник по организации работы, по территориальному признаку, по профилю; структура; принципы работы; основная учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности.

2. Организация работы регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего регистратурой.

3. Организация работы отделения медицинской профилактики поликлиники: цель и задачи отделения, структура, учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего отделением медицинской профилактики.

4. Организация работы лечебно-диагностического отделения поликлиники (отделения, на базе которого проходила практика): цель и задачи отделения, структура, учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего лечебно-диагностическим отделением поликлиники.

5. Организация контроля качества медицинской помощи (КПМ) в поликлинике: критерии КПМ; компоненты КМП; органы, осуществляющие контроль КМП; субъекты и направления ведомственного и вневедомственного контроля КМП.

6. Технологии по модернизации деятельности поликлиники и оценка их эффективности.

7. Функции представителей аппарата управления больницы:

- главного врача, заместителя главного врача по медицинской части,
- заместителя главного врача по поликлиническому разделу работы,
- заместителя главного врача по акушерству и гинекологии,
- заместителя главного врача по общим вопросам, заместителя главного врача по кадрам,
- руководителя Управления внутреннего контроля и аудита,
- заместителя главного врача по экономическим вопросам, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе,
- заместителя главного врача по организационно-методической работе,
- заместителя главного врача по диагностике,
- заместителя главного врача по работе с сестринским персоналом,
- руководителя хозяйственной службы,
- главного эпидемиолога.

8. Финансово-экономическая служба больницы: структура, задачи, направления деятельности, виды проводимых работ.
9. Назначение, цель, задачи, функции административно-хозяйственной части больницы.
10. Организация работы кадровой службы больницы: цель, задачи, структура, функции, вопросы взаимодействия со структурными подразделениями больницы.
11. Задачи и мероприятия гражданской обороны больницы. План мероприятий по гражданской обороне в условиях ЧС.
12. Организация внебюджетной деятельности больницы: виды и условия осуществления внебюджетной деятельности, порядок предоставления и оплаты услуг; формирование цен на платные медицинские услуги и порядок их оплаты, использование доходов, полученных от реализации платных медицинских услуг; порядок предоставления платных медицинских услуг по программам добровольного медицинского страхования; контроль за осуществлением внебюджетной деятельности.
13. Организация стационарной медицинской помощи населению: виды учреждений, оказывающих стационарную помощь. Организация медицинской помощи в городской больнице: цель и задачи городской больницы; классификация больниц по профилю, объёму деятельности и системе организации работы; структура больницы; задачи приёмного отделения; основная учётно-отчётная документация; показатели оценки деятельности.
14. Организация работы клинических подразделений больницы (отделения, на базе которого проходила практика): цель и задачи, структура, учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего отделением стационара.
15. Организация работы отделения анестезиологии и реанимации больницы: цель и задачи отделения, структура, учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего отделением анестезиологии и реанимации.
16. Организация контроля качества медицинской помощи (КПМ) в стационаре: критерии КПМ; компоненты КМП; органы, осуществляющие контроль КМП; субъекты и направления ведомственного и вневедомственного контроля КМП.
17. Технологии по модернизации деятельности стационара и оценка их эффективности.
18. Организация работы дневного стационара поликлиники: цель и задачи, структура, учётно-отчётная документация, показатели оценки деятельности. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего дневным стационаром.
19. Организация работы статистической службы больницы: цель и задачи деятельности, Перечень медицинской учётной документации Медицинская отчётность. Статистический анализ основных объёмных (количественных) и качественных показателей работы больницы (структурных подразделений больницы). Должностные обязанности, права, ответственность заведующего отделением (кабинетом) медицинской статистики.
20. Организация работы патологоанатомического отделения больницы: цель и задачи, структура, учётно-отчётная документация. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего патологоанатомическим отделением.
21. Организация экспертизы временной нетрудоспособности в больнице. Функции врача (фельдшера), врачебной комиссии при проведении экспертизы временной нетрудоспособности; функции, правила заполнения и выдачи листка нетрудоспособности в поликлинике и стационаре.

**Примеры контрольных заданий для проведения аттестации  
по итогам практики**

1. Заболеваемость на 1000 населения составляет 1200‰, коэффициент повторности посещений – 5, число диспансерных посещений на 1000 населения – 3000, число посещений с профилактической целью на 1000 населения – 3000. Определите потребность в амбулаторно-поликлинической помощи (число посещений поликлиники на 1 человека в год).

**Ответ:**

Потребность в амбулаторно-поликлинической помощи определяется по формуле:

$$П = А \times Кп + Д + Пр, \quad \text{где:}$$

П – число посещений на 1000 населения;

А – заболеваемость или обращаемость на 1000 населения;

Кп – коэффициент повторности посещений;

Д – число диспансерных посещений на 1000 населения;

Пр – число посещений с профилактической целью.

$П = 1200 \times 5 + 3000 + 3000 = 12000$  посещений на 1000 населения или 12 посещений на 1 человека.

2. Терапевт работает по 3 ч. в поликлинике и на дому, число рабочих дней в году – 285, в час он принимает 4 человека (на дому – 2). Определите функцию его врачебной должности (число посещений на одну врачебную должность).

**Ответ:**

Функция врачебной должности определяется по формуле:

$$Ф = (Нп \times Чп + Нд \times Чд) \times Д, \quad \text{где:}$$

Нп – нагрузка на один час работы в поликлинике;

Чп – число часов работы в поликлинике;

Нд – нагрузка на один час работы на дому;

Чд – число часов работы на дому;

Д – число рабочих дней в году.

$$Ф = (4 \times 3 + 2 \times 3) \times 285 = 5130 \text{ – число посещений на 1 терапевта в год.}$$

3. Определите необходимое число врачебных должностей – участковых терапевтов поликлиники, если известно, что численность обслуживаемого населения – 40000 чел., функция врачебной должности 5130 чел., планируемое нормативное число посещений к терапевтам – 2,5 на 1 жителя в год.

**Ответ:**

Необходимое число врачебных должностей определяется по формуле:

$$В = \frac{П \times Н}{Ф}, \quad \text{где}$$

Ф – функция врачебной должности;

П – планируемое нормативное число посещений на 1 жителя в год;

Н – численность населения.

$$В = \frac{2,5 \times 40000}{5130} = 19,5 \text{ терапевтов необходимо на 40000 населения.}$$

4. Определите, сколько потребуется терапевтических коек для района с численностью населения 50000 при заболеваемости  $A = 700\text{‰}$ , доле госпитализируемых  $R = 25\%$ , средней длительности пребывания на койке  $P = 17$  дней, средней занятости койки в году  $D =$

345 дней.

**Ответ:**

Потребность в стационарной помощи определяется по следующей формуле:

$$K = \frac{A \times R \times P}{D \times 100}, \text{ где}$$

К – необходимое количество среднегодовых коек на 1000 населения;  
 А – уровень заболеваемости по данному профилю;  
 R – доля госпитализируемых от числа заболевших;  
 P – средняя длительность пребывания на койке;  
 Д – средняя занятость койки в году.

$$K = \frac{700 \times 25 \times 17}{345 \times 100} = 8,6 \text{ койки на } 1000 \text{ населения.}$$

Соответственно на 50000 – 8,6 x 50 – 430 терапевтических коек.

5. Перед Вами годовой отчёт больницы. Какие показатели оценки деятельности поликлиники вычисляются по данным годового отчёта, и какие выводы можно сделать об особенностях организации работы поликлиники?

**Ответ:**

1. Показатели выполнения плана посещений ко врачам-специалистам в поликлинике и на дому. Вывод о выполнении плана посещений в поликлинике и на дому врачами-специалистами.

2. Показатели обеспеченности и обслуженности амбулаторно-поликлинической помощью в целом и по видам оказываемой врачебной помощи. Вывод – достаточно ли врачей-специалистов в поликлинике, и какова нагрузка врачей – выше или ниже нормы.

6. Перед Вами годовой отчёт больницы. Какие показатели оценки деятельности стационара вычисляются по данным годового отчёта, и какие выводы можно сделать об особенностях организации работы стационара?

**Ответ:**

1. Показатели структуры коечного фонда, выполнения плана койко-дней, использования пропускной способности койки, средней занятости койки в году, средней длительности пребывания больного на койке, оборота койки, общего простоя койки. Вывод об уровне нагрузки на то или иное отделение – работает с недогрузкой, оптимальной нагрузкой, перегрузкой.

2. Показатели обеспеченности населения койками и уровня госпитализации на 1000 нас. Вывод об уровне нагрузки на то или иное отделение – работает с недогрузкой, оптимальной нагрузкой, перегрузкой.

7. Выберите одну из программ, процедур или услуг, выполняемых медицинской организацией – поликлиникой или стационаром больницы, с деятельностью которой Вы знакомы.

Какие альтернативные программы, процедуры, услуги можно предложить взамен существующей? (Если Вам кажется, что альтернатив нет, вспомните, что бездействие – тоже альтернатива).

Почему медицинская организация осуществляет именно эту программу (процедуру, услугу), а не другие, альтернативные? Обусловлено это экономическими причинами или

какими-либо иными?

С чьей точки зрения программа, услуга, процедура более привлекательна, чем остальные? Сохраняется ли эта привлекательность при взгляде с другой точки зрения?

**Ответ:** будет зависеть от того, какую программу, процедуру, услугу выбрал ординатор.

8. Вы руководитель медицинской организации, в которой необходимо на 1 ставку принять врача-специалиста. На ставку претендуют три человека. Каким образом Вы будете осуществлять отбор специалиста на вакантную должность.

**Ответ:**

Процедура отбора и найма кадров будет состоять из следующих последовательных этапов:

1. Исходя из перечня функций составление требований к специалисту, которые впоследствии будут оцениваться в ходе отборочного собеседования (опроса, тестирования и т.д.). Требования будут включать в себя следующие группы признаков (характеристик):

- профессиональные качества (требования к квалификации, знания);
- личностные характеристики;
- социально-демографические характеристики и социально-бытовые потребности;
- физическое развитие;
- внешний вид.

2. Отбор кадров путём заполнения кандидатом резюме, проведения с ним отборочного собеседования с использованием письменных или устных вопросов, тестовых заданий.

3. Оценка кандидатов после отборочного собеседования.

4. На основании результатов оценки выбор из трёх кандидатов одного.

5. Определение перечня профессиональных умений специалиста, которые будут оцениваться в ходе или по окончании испытательного срока работы кандидата.

**Критерии оценивания практических навыков и умений следующие:**

- «зачтено» - ординатор полно отвечает на вопросы, даёт правильное определение основных понятий; может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры из практики; допускаются 1–2 ошибки, которые сам же ординатор исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Практическое задание в целом выполнено грамотно, могут встречаться отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.

- «не зачтено» - ординатор неполно отвечает на вопросы, допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не может привести примеры из практики; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

В процессе выполнения практического задания допущены существенные ошибки либо отсутствуют ответы на большинство вопросов задания.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 7.1. Основная учебная литература

1. Эффективный начмед. Практическое руководство по управлению лечебным процессом в многопрофильном стационаре [Электронный ресурс] / Трифонов И.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 72 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436967.html>

2. Управление и экономика здравоохранения [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / под ред. А.И.Вялкова, Кучеренко В.З., Райзберга Б.А. - 3-е изд., доп. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 664 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970409060.html>

3. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник / Ю. П. Лиси-

цын, Г. Э. Улумбекова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - [http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970432914.html](http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970432914.html)

4. Общественное здоровье и здравоохранение: рук. к практ. занятиям [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Медик, В. И. Лисицин, М. С. Токмачев - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970427224.html>

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс]: Национальное руководство / под ред. В.И. Стародубова, О.П. Щепина и др. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - (Серия "Национальные руководства"). - <http://www.rosmedlib.ru / book / ISBN9785970426784.html>

2. Здравоохранение России. Что надо делать [Электронный ресурс] / Г. Э. Улумбекова - 2-е изд. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970434055.html>

3. Авторитетный главный врач: обеспечение качества в медицинской организации [Электронный ресурс] / Трифонов И.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970430637.html>

4. Эффективность использования финансовых ресурсов при оказании медицинской помощи населению Российской Федерации [Электронный ресурс] / Стародубов В.П., Флек В.О. - М.: Менеджер здравоохранения, 2006. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN5990049331.html>

5. Современные подходы к планированию и развитию сети медицинских организаций [Электронный ресурс] / Шилова В. М. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970430019.html>

6. Медико-экономическая оценка диспансеризации [Электронный ресурс] / Шилова В. М. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785970430514.html>

7. Экономические методы оценки эффективности деятельности медицинских учреждений [Электронный ресурс] / Кадыров Ф.Н. - М.: Менеджер здравоохранения, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785903834150.html>

8. Управление инновационными проектами в сфере здравоохранения [Электронный ресурс] / Куракова Н.Г., Зинов В.Г., Цветкова Л.А., Кураков Ф.А. - М.: Менеджер здравоохранения, 2011. - <http://www.studmedlib.ru / book / ISBN9785903834174.html>

9. Управление здравоохранением на современном этапе: проблемы, их причины и возможные пути решения [Электронный ресурс]: монография / А.Е. Агапитов, А.Ю. Белов, А.А. Дзизинский и др. - М.: Менеджер здравоохранения, 2007. - 128 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5990049369.html>

10. Клинический менеджмент [Электронный ресурс] / Под ред. А. И. Вялкова, В.З. Кучеренко - М.: Медицина, 2006. - (Учеб. лит. Для слушателей системы последиplomного образования). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5225040195.html>

## 7.3. Периодическая печать

1. Проблемы управления здравоохранением.
2. Медицинская статистика и оргметодработа в учреждениях здравоохранения.
3. Менеджер здравоохранения.
4. Правовые вопросы в здравоохранении.
5. Экономика здравоохранения.

## 7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

**Электронные образовательные ресурсы, используемые в процессе преподавания дисциплины:**

1. Электронный каталог научной библиотеки Казанского ГМУ [http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108](http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108)

2. Электронно-библиотечная система КГМУ Правообладатель: научная библиотека КГМУ (ФС по интеллектуальной собственности № 2012620798, дата регистрации 17.08.2012 г.). <http://old.kazangmu.ru/lib/>

3. Интегрированная информационно-библиотечная система научно- Консультант врача – электронная медицинская библиотека. Правообладатель: ООО ГК «ГЭОТАР». Договор № Д-4469 от 01 января 2018г. Срок доступа: 01.01.2018-31.01.2018. Договор № 3/ЭлА/2018 от 12 февраля 2018г. Срок доступа: 01.02.2018-31.12.2018г. <http://www.rosmedlib.ru>

4. Электронно-библиотечная система elibrary.ru. Правообладатель: ООО «РУНЭБ». Действующий договор № Д-3917 от 14.02.2017г. Срок доступа: 14.02.2017 г.-14.02.2018г. Договор № 02-03/2018-1 от 14.03.2018. Срок доступа: 14.03.2018-31.12.2018. <http://elibrary.ru>

5. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX. Правообладатель: ООО «Научная электронная библиотека». Договор № SIO – 539/2018 от 27.04.2018г. Срок доступа: 08.05.2018г.-10.05.2019г. <http://elibrary.ru>

6. Электронная реферативная база данных Scopus. Правообладатель: издательство Elsevier, дистрибьютор издательства Elsevier – ООО «Эко-Вектор». Договор № Д-4481 от 01 января 2018 г. Срок доступа: 01.01.2018-31.01.2018. Лицензионный договор № 5 от 1 февраля 2018г. Срок доступа: 01.02.2018-31.12.2018. [www.scopus.com](http://www.scopus.com)

7. Медицинская газета. Правообладатель: ЗАО «Медицинская газета». Договор № 335 от 01.03.2018г. Срок доступа: 01.03.2018 – 29.02.2019 <http://www.mgzt.ru>

8. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Правообладатель: ООО «Информационный Центр «Консультант» – Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети распространения правовой информации КонсультантПлюс (договор о сотрудничестве № 135/18РДД от 24.04.2018 г.) Доступ с компьютеров библиотеки.

9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных Web of Science. Правообладатель: компания Clarivate Analytics (Scientific), лицензиат ГПНТБ России. Сублицензионный договор № WoS/565 от 02.04.2018. Срок доступа 02.04.2018-31.12.2018 <http://apps.webofknowledge.com>

## 8. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Производственная (клиническая) практика по специальности	ГАУЗ «ГКБ № 7» г. Казани, в структуру которой входят: поликлиники № 1,2; стационар с приёмно-диагностическим отделением, лечебно-диагностическими отделениями, клинико-диагностической лабораторией; служба качества; информационно-аналитическое управление; родильный дом № 1; женские консультации №1, №3, №5.	420103, Казань, ул. Маршала Чуйкова 54
	Учебная комната (к. № 217) Компьютерный класс (к. № 136) с доступом в сеть Internet. Оснащение: ноутбук с мультимедиапроектором (1 шт); учебно-методические материалы; стендовый фонд (2 шт); компьютеры с мониторами (24 шт)	г. Казань, ул. Бутлерова, дом 49, НУК, 1,2 этаж

## ОТЧЕТ ОРДИНАТОРА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование специальности подготовки \_\_\_\_\_

### 1. Место и сроки практики за \_\_\_\_\_ семестр

Наименование раздела практики	База практики	Продолжительность		Виды работ	Подпись	
		недели	акад. часы		руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Подпись ординатора \_\_\_\_\_

### 2. Характеристика руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность (приобретенные знания, практические навыки, организационные способности, трудовая дисциплина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Результаты оценки практических навыков и умений \_\_\_\_\_ зачтено/незачтено

Руководитель практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий \_\_\_\_\_ кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)