



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
С.Э. Садыкова

«07» мая 2024 г.

одобрена на заседании
Учёного совета

(протокол от 07.05.2024 № 7)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.Б.06(П)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

по основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования - программе бакалавриата
по направлению подготовки
34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Управление и организация сестринского дела»

Квалификация
**«Академическая медицинская сестра.
(для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»**

форма обучения - очная

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

на 2024-2025 учебный год

Дербент, 2024

Рабочая программа практики составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644);

- приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» (зарегистрирован Минюстом России от 01.11.2013, регистрационный № 30304);

- приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (зарегистрирован в Минюсте России 12.11.2015 № 39696);

- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000);

- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета утверждённым ректором ЧОО ВО «ИМЭ»;

- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, утверждённым ректором ЧОО ВО «ИМЭ»;

- учебным планом на 2024-2025 учебный год по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **34.03.01 Сестринское дело**, утверждённым ректором ЧОО ВО «ИМЭ».

**ВИД ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
 ТИП ПРАКТИКИ-ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
 СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ - СТАЦИОНАРНАЯ
 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ – ДИСКРЕТНАЯ**

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение умений по взаимодействию с больными, использованию медицинского оборудования и инструментария, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в объеме программы практики путем непосредственного участия в деятельности стационара, а также развитие компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики

- закрепление и углубление знаний об основных этапах (содержании) работы, особенностях взаимодействия с больными с заболеваниями различных органов и систем

- формирование способностей по организации труда медицинского персонала в медицинских организациях, определение функциональных обязанностей и оптимального алгоритма их осуществления;

- формирование способностей по организации мероприятий по охране труда и технике безопасности, профилактика профессиональных заболеваний, контроль соблюдения и обеспечение экологической безопасности.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
 ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
 РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **34.03.01 Сестринское дело** (квалификация - «**Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)**») обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Реализовывает правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	<p>Знать: основные положения теории права. Конституционные права граждан Российской Федерации. Проблемы и общественные процессы, Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: работать с нормативно-методической литературой, кодексами и комментариями к ним, законами и подзаконными нормативными актами, регулирующими правоотношения;</p> <p>Владеть: навыками применения правовых норм, этических, деонтологических принципов в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей	ОПК-10.3 Разрабатывает план организационно-методических мероприятий по достижению надлежащего уровня качества профессиональной деятельности	<p>Знать: - основы управления качеством медицинской помощи в здравоохранении; - системы менеджмента качества в медицинской организации - организацию</p>

	деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности		мероприятий по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; - оценку качества медицинской помощи; Уметь: - разрабатывать документационное сопровождение системы внутреннего контроля качества в медицинской организации. Владеть: - навыками ведения медицинской и организационно распорядительной документации в медицинских организациях в части организации внутреннего контроля качества; - навыками оценки качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий.
ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-11.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Знает: основную организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности; Умеет: применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности; Владеет: методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности.
		ОПК-11.2 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знает: Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом. Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда. Умеет: Проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Владеет: Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-5	Готовность к обеспечению санитарно-эпидемиологических требований, установленных для медицинских организаций	ПК-5.1. Профессионально взаимодействует с персоналом отделения, со службами медицинской организации, службой санитарно-эпидемиологического надзора, родствен-	Знать: - современную концепцию здоровья человека как результат взаимодействия с окружающей средой; - влияние социальных и природных факторов на развитие эпидемического процесса; - информационную базу

		<p>никами/законными представителями в интересах пациента в очаге инфекции</p>	<p>эпидемиологической диагностики; - профилактические, противоэпидемические мероприятия и средства; - эпидемиологию и профилактику наиболее распространенных инфекционных и паразитарных заболеваний; - основы профилактической медицины, организацию профилактических мероприятий, направленных на укрепление здоровья населения, повышения работоспособности и продления активной жизни; - гигиеническую характеристику основных факторов воздушной среды, почв и воды; - гигиеническую классификацию и критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса; - гигиенические требования к пище и питанию в современных условиях; - вопросы гигиены детей и подростков; - принципы гигиенического нормирования факторов окружающей среды; - показатели здоровья и их оценку; методы профилактики нарушения здоровья. - научные основы и методики обеспечения благоприятных гигиенических условий больному в условиях стационара.</p>
		<p>ПК-5.2. Выполняет профилактические и противоэпидемические мероприятия в очаге инфекции, назначенные врачом, врачом-эпидемиологом.</p>	<p>Уметь: - выявлять причины и условия возникновения и (или) распространения заболеваний; - делать описание заболеваемости, выяснять причины, развития и распространения инфекционных болезней, делать прогноз заболеваемости, проводить оценку качества и эффективности лечебных, профилактических и противоэпидемических мероприятий. Владеть: - выявления влияния факторов среды обитания на здоровье человека; - навыками проведения первичных профилактических и противоэпидемических мероприятий в очагах наиболее распространенных инфекционных заболеваний; - навыками проведения индивидуальной профилактической работы с пациентом.</p>
<p>ПК-6</p>	<p>Способность и готовность к проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий</p>	<p>ПК-6.1 Проводит персональный учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном</p>	<p>Знать: основные направления проведения персонального учета населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе,</p>

		заведении, цеховом участке)	учебном заведении, цеховом участке). Уметь: обеспечивать персональный учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке). Владеть: навыками персонального учета населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке (в поликлинике, дошкольном учреждении, школе, учебном заведении, цеховом участке).
		ПК-6.2 Проводит персональный учет (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции	Знать: принципы персонального учета (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы и т.д.), в очаге инфекции. Уметь: осуществлять этапы сестринского процесса при проведении профилактических мероприятий пациентам различных возрастных групп, перенесших травмы, соматические и инфекционные заболевания. Владеть: навыками персонального учета (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы ит.д.), в очаге инфекции.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ/ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Блок 2 Практики	Всего академических часов/ зачетных единиц	Семестры	
		7	8
Общая трудоемкость	432/12	216/6	216/6
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	4	4
Организационный этап	2	2	-
Производственный этап:	4	2	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	-	2
иные формы работы: работа в качестве практикантов на рабочих местах в профильных организациях	424	212	212

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

Производственная практика, организационно-управленческая практика по этапам

Наименование этапа	Содержание этапа
--------------------	------------------

7 семестр	
Организационный этап	<p>Знакомство обучающихся медицинским учебным заведением и/или лечебно-профилактическим учреждением, режимом работы, условиями работы в нем дисциплинарными требованиями, составом преподавателей, документацией, материально-учебной базой, традициями и особенностями.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности: вводный инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.</p>
Производственная деятельность: Работа со старшей медицинской сестрой отделения	<p>Работа со старшей медицинской сестрой отделения</p> <p>Работа в отделе кадров</p> <p>Роль старшей медицинской сестры в управлении средним и младшим мед. персоналом, ее возможности в мотивации работников.</p> <p>Оценка работы по управлению конфликтами.</p> <p>Порядок оказания медицинских услуг пациентам в системе ДМС, платных мед. услуг</p> <p>Составление группового (отделения) и индивидуального (старшей медицинской сестры) плана работы.</p> <p>Разбор конфликтной ситуации, возникшей во время практики, оценка межличностных отношений в коллективе. Отчет о прохождении практики.</p>
Работа в отделе кадров	<p>Знакомство со структурой сестринской службы, со штатным расписанием, должностными инструкциями медицинских сестер, старших и главной сестер.</p> <p>С порядком оформления документов для аттестации и повышения квалификации медицинских сестер.</p> <p>Составление схемы структуры сестринской службы больницы, уровней управления.</p> <p>Составление должностной инструкции старшей медицинской сестры для отчета о прохождении практики.</p>
8 семестр	
Производственная деятельность: Работа в планово-экономическом отделе	<p>Работа в планово-экономическом отделе</p> <p>Работа с главной медицинской сестрой</p> <p>Знакомство с источниками финансирования медицинской организации. Порядком оплаты медицинских услуг в системе ОМС, ДМС, платных медицинских услуг.</p> <p>Формированием стоимости платных медицинских услуг. Формирование заработной платы среднего мед. персонала.</p> <p>Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики.</p>
Работа с главной медицинской сестрой	<p>Оформление договора на оформление платных медицинских услуг для формирования Отчета о прохождении практики.</p> <p>Знакомство с функциональными обязанностями и полномочиями.</p> <p>Роль главной медицинской сестры в управлении сестринским персоналом, ее возможности по мотивации работников.</p>
На протяжении всех этапов прохождения практики осуществляются:	
Текущий контроль	Ежедневный контроль со стороны руководителя практики за ходом освоения заявленных компетенций.
Оформление дневника практики	Осуществляется ежедневно, после завершения клинической работы, обработки и анализа полученной информации
Подготовка отчета по практике	Систематизация освоенных навыков, ознакомление с документацией, и правилами ее оформления, знакомство с приказами по стандарту выполняемых услуг, выполнению санитарно-эпидемиологического режима, техники профессиональной безопасности.
В последний день прохождения практики осуществляется промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Текущий контроль – осуществляется руководителем практики, который осуществляет контроль за выполнением задания по практике, правильностью ведения дневника практики, соблюдением обучающимся всех правил и норм поведения на рабочем месте, этапностью освоения заявленных компетенций, правильностью заполнения дневника

практики. Подтверждается ежедневной подписью в дневнике практики (выполнено/не выполнено)

5.2. Индивидуальное задание на производственную практику

5.3. Дневник практики

5.4. Отзыв руководителя по практике от профильной организации

5.5. Промежуточная аттестация по практике

5.6. Сводный итоговый отчет составляется согласно перечню навыков, которые обучающийся освоил за время учебной практики.

5.7. Вопросы для зачета с оценкой (ОПК-1, ОПК-10, ОПК-11, ПК-5, ПК-6):

1. Основные положения теории права
2. Конституционные права граждан Российской Федерации
3. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности по организации (управлению) сестринской деятельностью
4. Основные положения и нормы медицинского права, как гаранта обеспечения прав и законных интересов граждан Российской Федерации в области здравоохранения
5. Виды и объем юридической ответственности медицинских сотрудников
6. Правила и принципы профессионального поведения медицинского работника.
7. Морально-этические нормы, правила и принципы профессионального врачебного поведения, права пациента и врача, основные этические документы международных и отечественных профессиональных медицинских ассоциаций и организаций
8. Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации;
9. организационно-управленческая и нормативная документация в своей деятельности
10. Методы коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества
11. Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом
12. Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
13. Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях
14. Базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации
15. Понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя
16. Базовые санитарно-эпидемиологические требования, установленные для медицинских организаций
17. Профилактика внутрибольничных инфекций
18. Основные положения законодательства РФ по вопросам здравоохранения основы здорового образа жизни.
19. Основные методы дезинфекции в очаге инфекции
20. Учет населения, подлежащего иммунопрофилактике на прикрепленном участке
21. Принципы персонального учета (перепись) населения, проживающего на обслуживаемой территории в поликлинике (в дошкольном учреждении, по месту учебы, работы ит.д.), в очаге инфекции
22. Основы медицинской статистики;
23. абсолютные, относительные показатели здоровья населения;
24. методы сбора и обработки медико-статистических данных
25. Основные нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности медицинской сестры по виду деятельности

26. Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
27. Основы профессиональной ориентации;
28. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
29. Основы производственной деятельности организации
30. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
31. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
32. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации
33. Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
34. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;
35. Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием
36. Порядок заключения договоров (контрактов)
37. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
38. Основы документооборота и документационного обеспечения
39. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
40. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
41. Источники финансирования медицинской деятельности в РФ.
42. Деятельность сестры-руководителя по организации и обеспечению рабочего места персонала.
43. Стандарты качества медицинской помощи. Стандарты сестринского дела.
44. Организация сестринского дела в многопрофильном медицинском учреждении.
45. Обучение и переподготовка персонала. Роль специалиста по управлению сестринской деятельностью в повышении квалификации персонала.
46. Трудовая дисциплина. Трудовые споры. Роль специалиста по управлению сестринской деятельностью в урегулировании трудовых споров.
47. Организация маркетинговой работы в учреждениях здравоохранения.
48. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы ЛПУ.
49. Управление изменениями в учреждениях здравоохранения: планирование, мониторинг, оценка.
50. Современные подходы к профилактике внутрибольничных инфекций.

Практические навыки, осваиваемые в ходе практики

- Ведение учетно-отчетной медицинской документации
- Участие совместно со старшей/главной сестрой отделения/стационара в разработке управленческих решений по повышению эффективности работы отделения или организации.
- Разбор и анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения (при наличии подобной ситуации).
- Осуществлять сбор, перемещение, обеззараживание и транспортировку отходов внутри организаций осуществляющих медицинскую деятельность;
- Дезинфекция и стерилизация изделий медицинского назначения; организации противоэпидемических мероприятий в медицинских организациях в рамках профилактики инфекции;
- Проведение термометрии бесконтактным методом

- Учет групп населения, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок (Перепись детского населения, перепись работающего и неработающего населения);
- Заполнение журнала учета профилактических прививок;
- Заполнение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);
- Заполнение журналов контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;
- Заполнение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок
- Заполнение журнала регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;
- Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, острым профессио-нальном отравлении, поствакцинальном осложнении.
- Ведение медицинской документации в рамках своей профессиональной деятельности:
- Ведение журнала учета профилактических прививок;
- Ведение журнала учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок (по участкам, отделениям и организациям);
- Ведение журнала контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;
- Ведение журнала учета выданных сертификатов профилактических прививок
- Ведение журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;
- Экстренное извещение об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, острым профессиональном отравлении, поствакцинальном осложнении.
- Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации
- Разработка методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.

Критерии оценки на зачете с оценкой:

«отлично» - обучающийся получает при наличии полного и правильного изложения материала на вопросы, предложенные на экзамене. Ответ строится в определенной логической последовательности, грамотно, ответ самостоятельный; продемонстрировано умение аргументировать свои ответы, свободное владение специальной терминологией; показана широта эрудиции и информированности о современных тенденциях в рамках изучаемой проблематики. При ответе на все вопросы были даны правильные ответы.

«хорошо» - обучающийся получает при наличии полного и правильного изложения материала на вопросы, предложенные на экзамене. Ответ строится в определенной логической последовательности, грамотно, ответ самостоятельный, при этом в ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов. При ответе были допущены затруднения в ответах на поставленные вопросы.

«удовлетворительно» - обучающийся получает, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала на вопросы, предложенные на экзамене, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения учебного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии. После нескольких уточняющих и наводящих вопросов преподавателя студент показывает способность исправить эти ошибки.

«неудовлетворительно» - обучающийся получает, если при ответе на экзамене использовались недействующие нормативы, ответ дан с принципиальными ошибками, в том

числе в знаниях теоретических положений, выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков последовательного изложения материала; нет обобщений и выводов в полном объеме.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

А) Перечень основной учебной литературы:

1. Бурковская Ю. В. Менеджмент в сестринском деле: учебник / Бурковская Ю. В. , Гажева А. В. , Иванов А. В. , Камынина Н. Н. и др. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с. Прототи Электронное издание на основе: Менеджмент в сестринском деле: учебник / Ю. В. Бурковская, А. В. Гажева, А. В. Иванов, Н. Н. Камынина [и др.]. - - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 880 с.: ил. - 880 с. - ISBN 978-5-9704-4926-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970449264.html>;
2. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Короткий - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 960 с. - ISBN 978-5-9704-2780-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970427804.html>.

Б) Перечень дополнительной учебной литературы:

1. Организация и технология нормирования труда в здравоохранении [Электронный ресурс] / Шипова В.М. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 312с. Прототип Электронное издание на основе: Организация и технология нормирования труда в здравоохранении / В. М. Шипова; под ред. Р. У. Хабриева. // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970432525.html>.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<https://www.minobrnauki.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

<https://www.rosminzdrav.ru/> (Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации);

<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/> (Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

<http://www.nisca.ru/> (Официальный сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования);

а) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru/window/library> (Федеральный портал. Российское образование);

www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);

<http://diss.rsl.ru> (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);

www.scsml.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);

<http://www1.fips.ru> (информационные ресурсы Роспатента);

<http://www.studmedlib.ru> (электронная библиотека медицинского ВУЗа)

б) электронно-библиотечная система (ЭБС):

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
------------	---------------------------------	---	-------------

Производственная практика Организационно-управленческая практика	http://www.rosmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант врача»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»
	http://www.studmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»

8 Методические материалы для обучающихся (студентов) по освоению дисциплины

А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению,

нию, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к практическим/ семинарским / клиническим практическим занятиям

Обучающийся (студент) должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клиническому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (студент) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студенты) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Г) Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом

Самостоятельная работа обучающегося (студента), в том числе под руководством преподавателя, предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно

необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой. Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Д) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося (студента)

Самостоятельная работа обучающегося (студента) под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых обучающийся (студент), руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие обучающегося (студент) и преподавателя приобретает вид сотрудничества: обучающийся (студент) получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль. Познавательная деятельность обучающегося (студента) при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для него опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна вы-

двигать требования анализа незнакомых обучающемуся (студенту) ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов и других видов письменных работ и заданий.

Е) Подготовка обучающегося (студента) к текущему и промежуточному контролю

Учебная практика, как обязательный компонент разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (квалификация - «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»; заканчивается определенными типами (**Основные** (текущий, промежуточный), **Дополнительные** (предварительный, рубежный (модульный), резидуальный (контроль остаточных знаний))); методами (устный контроль, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем) и формами (**Устные** (собеседование, коллоквиум, зачёт, экзамен, и др.), **Письменные** (тест, контрольная работа, реферат, отчёты по научно-исследовательской работе (НИРС) и др.), **Технические средства** (программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания и др.), **Информационные системы и технологии** (электронные обучающие тесты, электронные аттестующие тесты, электронный практикум, и др.)) контроля, установленными **разделами 3. и 5.** рабочей программы дисциплины.

Требования к организации подготовки к текущей и промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра. При подготовке к промежуточной аттестации обучающегося (студента) должен быть учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося (студента) возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся (студент) должен чётко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, исключая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Организацией установлен перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, как обязательном компоненте разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (квалификация - «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»; форма обучения – очная) по ряду параметров, а именно:

а) по решаемым педагогическим задачам:

- средства, обеспечивающие базовую подготовку (электронные учебники, обучающие системы, системы контроля знаний);
- средства практической подготовки (задачники, практикумы, тренажеры);
- вспомогательные средства (энциклопедии, словари, хрестоматии, презентации, видеофрагменты, видеофильмы);

б) по функциям в организации образовательного процесса по дисциплине:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники);
- интерактивные (электронная почта, электронные телеконференции);
- поисковые (каталоги, поисковые системы);

в) по типу информации:

- электронные и информационные ресурсы с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачки, тесты, словари, справочники, энциклопедии, периодические издания, программные и учебно-методические материалы);
- электронные и информационные ресурсы с визуальной информацией (коллекции: фотографии, портреты, иллюстрации, видеофрагменты процессов и явлений, видеоэкскурсии; схемы, диаграммы);
- электронные и информационные ресурсы с аудиоинформацией (звукозаписи голоса, дидактического речевого материала);
- электронные и информационные ресурсы с аудио-и видеоинформацией (аудио-и видео записи);
- электронные и информационные ресурсы с комбинированной информацией (учебники, учебные пособия, первоисточники, хрестоматии, задачки, энциклопедии, словари, периодические издания);

г) по формам применения ИКТ в образовательном процессе:

- аудиторные;
- внеаудиторные;

д) по форме взаимодействия с обучаемым (студентом):

- технология асинхронного режима связи - «offline»;
- технология синхронного режима связи - «online».

Образовательный процесс по практике поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды организации, обеспечивающей:

- доступ обучающегося (студента) к учебному плану, программе практики, к изданиям электронной библиотечной системы (www.rosmedlib.ru) и электронным образовательным ресурсам, указанным в конкретной рабочей программе дисциплины;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы высшего образования в части практики обучающимся (студентом);
- формирование электронного портфолио обучающегося (студента), в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды организации обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (подлежащим ежегодному обновлению), а именно: Microsoft, Coral, Licasoft, Trend Micro, Kaspersky Endpoint Security, Nemoco Software, TeamViewer GmbH, АBBYY, Acronis Backup Standart.

Для реализации практики организация применяет **СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**, а именно: ADOBE ACROBAT READER DC (<http://acrobat.adobe.com>), IRFANVIEW (<http://www.irfanview.com>), VLC MEDIA PLAYER (<http://www.vidioplan.org>), K-lite Codec Pack (<http://codecguide.com>).

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫМ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ) (свободный доступ): <https://www.elsevier.com/>, <http://www.elsevierscience.ru/>, <https://www.scopus.com/>, <https://www.sciencedirect.com/>, <https://unu.edu/publications/>,

<https://europepmc.org/>, <https://agingportfolio.org/>, <http://www.handbooks.ru/>,
<https://academic.oup.com/>, <https://medlineplus.gov/>;

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Гарант, КонсультантПлюс.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Перечень материально-технического обеспечения см Приложение № 1

11. Особенности организации образовательного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

(при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента))

Содержание практики, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (квалификация - «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»; форма обучения – очная) и условия организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) определяются адаптированной программой специалитета, а для инвалида также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (квалификация - «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»; форма обучения – очная) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*).

В целях доступности получения высшего образования по указанной выше программе бакалавриата инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию таких обучающихся (студентов)*) организацией обеспечивается:

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (студентов), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учётом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (студенту) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (студента), являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (наличие мониторов с возможностью трансляции субтитров);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (студентов) в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающегося (студента) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) может быть организовано как совместно с другими обучающимися (студентами), так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по указанной выше программе бакалавриата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Частное образовательное учреждение высшего образования
Новосибирский медико-стоматологический институт
ДЕНТМАСТЕР
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

«Производственная практика. Организационно-управленческая практика»

магистранта _____ курса _____, группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(ФИО преподавателя кафедры)

Практика зачтена с оценкой «_____»

(подпись преподавателя кафедры)

Новосибирск 20_____

I. Характеристика лечебного учреждения, отделения:

II. Инструктаж по технике безопасности.

С инструкцией по технике безопасности ознакомлен _____

(ФИО, подпись)

Инструктаж провел _____

(должность, ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Печать лечебного учреждения

III. Ежедневный отчет о работе

Дата / время	Содержание и вид выполненной работы	Кол-во часов	Подпись м/с

Примечание: в дневнике, помимо ежедневной практической деятельности, отражается санитарно-просветительская работа студента, участие в научно-исследовательской работе, конференциях и др.

Характеристика

**АНКЕТА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩЕГО СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(подчеркнуть и подписать соответствующую строку)

ФИО студента _____ группы № _____ ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМА-
СТЕР», проходившего _____ практику «
_____»

с _____ по _____ 20_____ г. на базе

За время прохождения производственной практики «Производственная практика.
Клиническая практика»

1. Соблюдение практикантом правил внутреннего распорядка:

- a) всегда соблюдал,
- b) иногда не соблюдал (1-3 раза),
- c) часто не соблюдал (более 3 раз).

2. Исполнительность (исполнение поручения, распоряжения руководителя):

- a) всегда своевременно и беспрекословно,
- b) несвоевременно или с выражением недовольства,
- c) были случаи невыполнения.

3. Дисциплинированность:

- a) без нарушений,
- b) были редкие опоздания (1-3 раза),
- c) частые опоздания (более 3 раз),
- d) были пропуски,
- e) были случаи отсутствия на рабочем месте не по производственно обусловленной причине.

4. Внешний вид:

- a) всегда одет по надлежащей форме и аккуратен,

- b) допускал случаи несвоевременной смены одежды и (или) плохо отглаженной одежды, не-
надлежащей прически,
- c) регулярно не выполнял требования, предъявляемые к внешнему виду,
- d) из-за ненадлежащего внешнего вида не допускался до работы.

5. Соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии:

- a) всегда доброжелателен, вежлив, уважителен к персоналу и пациентам,
- b) допускал грубость при общении с пациентами,
- c) проявлял неуважительное отношение к персоналу и (или) пациентам,
- d) допускал случаи посторонних разговоров на рабочем месте,
- e) допускал случаи осуждения, критики персонала и (или) пациентов, и (или) других
медицинских учреждений.

**6. Выполнение должностных обязанностей (по обеспечению надлежащего санитарно-
противоэпидемического режима в учреждении)**

1) Отношение к конечному результату своей работы:

- a) считает себя ответственным за санитарно-эпидемиологическое благополучие учре-
ждения,
- b) безразличен к конечному результату своей работы и не считает себя обязанным
вносить личную лепту в поддержание санитарно- противоэпидемического режима в под-
разделении.

2) Качество выполнения функций:

- a) добросовестно относится к своим обязанностям, активно и тщательно выполняет
все рабочие операции,
- b) выполняет рабочие операции только при дополнительном напоминании руководи-
теля, а качество выполнения операции не имеет значения, лишь-бы выполнить,
- c) были случаи отказа от выполнения должностных функций, демонстрирует брезгли-
вость к выполнению «грязной работы» и (или) считает необязательным точное следование
инструкциям.

Руководитель практики _____

(подпись)

Приложение № 1 к программе производственной практики (организационно-управленческая практика)
(специальность – 34.03.01 Сестринское дело)

<p>Производственная практика (организационно-управленческая практика)</p>	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 12 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (47,54 кв.м., 2 этаж помещение № 3)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиля Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 3 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (20,21 кв.м., 1 этаж, помещение № 1)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиля Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений</p>

	<p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>				<p>в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 9 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Мультимедийная система: монитор-телевизор, компьютер, USB-микрофон, веб-камера, цифровая камера, флип-чарт; Шкаф; Тонометр; Стетоскоп; Фонендоскоп;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (30,56 кв.м., 2 этаж, помещение № 4)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиля Эйюбова</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>

	<p>Термометр; Медицинские весы; Ростомер; Динамометр; Адаптометр; Противошоковый набор, Набор и укладка для экстренных профилактических и лечебных мероприятий; Негатоскоп; Камеры для хранения стерильных инструментов; Очиститель ультразвуковой (устройство ультразвуковой очистки и дезинфекции инструментов и изделий); Лампа (облучатель) бактерицидная для помещений; Мойка; Шкаф; Модель черепа человека; Кукла д/педиатрии; Манекен ребенка для реанимации; Торс для сердечно-легочной реанимации; Фантом «Голова»; Фантом головы с пищеводом и желудком; Фантом руки для в/венных вливаний; Фантом ягодиц; Жгуты резиновые; Иглы инъекционные; Капельницы одноразовые</p>				
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организа-</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (28,52 кв.м., 2 этаж,</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиля Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016</p>

	<p>ции практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Мультимедийная система: монитор-телевизор, компьютер, USB-микрофон, веб-камера, цифровая камера, флип-чарт;</p> <p>Результаты лабораторных и инструментальных исследований (гипсовые модели, диски с компьютерной томограммой);</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Стол для педагогического работника;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Грелки;</p> <p>Кислородные подушки;</p> <p>Клеенки медицинские;</p> <p>Компрессная бумага;</p> <p>Кружки Эсмарха;</p> <p>Лотки почкообразные;</p> <p>Мочеприемники разные;</p> <p>Наконечники для клизм;</p> <p>Перевязочный материал;</p> <p>Перчатки резиновые;</p> <p>Пипетки;</p> <p>Пузыри для льда;</p> <p>Судна;</p> <p>Трубки газоотводные;</p> <p>Фартуки резиновые;</p> <p>Спирометры;</p> <p>Кружки мерные;</p> <p>Круги подкладные;</p> <p>Тазы;</p> <p>Лабораторная посуда;</p> <p>Шприц Жане;</p>	помещение № 5)			<p>до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>
--	---	----------------	--	--	---

	<p>Простыни; Наволочки; Пеленки</p>				
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 21 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Модель черепа человека; Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Мультимедийная система: монитор-телевизор, компьютер, USB-микрофон, веб-камера, цифровая камера, флип-чарт; Шкаф; Торс для сердечно-легочной реанимации; Фантом для крикотиреотомии; Фантом руки для в/венных инъекций; Стетоскоп; Термометр; Медицинские весы; Ростомер; Противошоковый набор; Укладка для экстренных профилактических и лечебных мероприятий;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (74,75 кв.м., 3 этаж помещение № 1)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиля Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>

	<p>Стойка для в/венных инфузий; Фантом ягодич; Жгуты резиновые; Иглы инъекционные; Капельницы одноразовые Автоматический наружный дефибрилятор - АНД 15; Монитор для выведения изображения презентации преподавателя; Лампа (облучатель) бактерицидная для помещений</p>				
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 20 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Телевизор; Принтер со сканером; Шкафы для хранения приборов, наглядных пособий, учебно – методической документации; Демонстрационные наборы костей, скелет человека, скелет туловища; Набор костей черепа, оси вращения суставов;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (39,25 кв.м., 3 этаж помещение № 2)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиль Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>

	<p>Пластинаты внутренних органов; Учебно-наглядные пособия внутренних органов и систем человека</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 22 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Мультимедийная система: монитор-телевизор, компьютер, USB-микрофон, веб-камера, цифровая камера, флип-чарт;</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Стол для педагогического работника;</p> <p>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Грелки;</p> <p>Кислородные подушки;</p> <p>Клеенки медицинские;</p> <p>Компрессная бумага;</p> <p>Кружки Эсмарха;</p> <p>Лотки почкообразные;</p> <p>Мочеприемники разные;</p> <p>Наконечники для клизм;</p> <p>Перевязочный материал;</p> <p>Перчатки резиновые;</p> <p>Пипетки;</p> <p>Пузыри для льда;</p> <p>Судна;</p> <p>Трубки газоотводные;</p> <p>Фартуки резиновые;</p>	<p>368600</p> <p>Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (39,01 кв.м., 3 этаж помещение № 3)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиль Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>
--	---	---	----------------------------------	---------------------------------	---

	<p>Спирометры; Кружки мерные; Круги подкладные; Тазы; Лабораторная посуда; Шприц Жане; Простыни; Наволочки; Пеленки</p>				
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 19 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Средства индивидуальной защиты (маски, перчатки, щитки); Мойка; Шкаф; Стол рабочий; Контейнер для приготовления дезинфицирующих растворов и замачивания; Тазы; Зонды для дуоденального и желудочного зондирования; Эндотрахеальные трубки;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (18,57 кв.м., 3 этаж помещение № 5)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиль Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>

	<p>Зажимы; Набор для ПХО раны; Ножницы; Пинцеты; Тонометр; Лампа (облучатель) бактерицидная для помещений</p>				
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя главного врача по клинико-экспертной работе № 17: Рабочее место врача с персональным компьютером – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Шкаф для хранения документов – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.; Диспенсер д/мытья рук – 1 шт.; Диспенсер д/дезинфекции рук – 1 шт.; Мойка медицинская – 1 шт.; Емкость для дезинфицирующих средств – 1 шт.; Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе – 1 шт.; Фонендоскоп CS Medica CS-404 – 1 шт.; Аптечка для оказания первой помощи – 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шеболдаева, 49 (26,8 кв.м., помещение № 17-1)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя главного врача по клинико-экспертной работе № 14: Рабочее место врача с персональным компьютером – 1 шт.; Принтер – 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Ю. Гагарина, 15 (20,4 кв.м., помещение № 15-1)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская районная больница»</p>	<p>Договор № 7/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между</p>

	<p>Шкаф для хранения документов - 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа - 1 шт.;</p> <p>Диспенсер д/мытья рук - 1 шт.;</p> <p>Диспенсер д/дезинфекции рук - 1 шт.;</p> <p>Мойка медицинская - 1 шт.;</p> <p>Емкость для дезинфицирующих средств - 1 шт.;</p> <p>Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе - 1 шт.;</p> <p>Фонендоскоп CS Medica CS-404 - 1 шт.;</p> <p>Аптечка для оказания первой помощи - 1 шт.</p>				<p>Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет главной медицинской сестры:</p> <p>Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером - 1 шт.;</p> <p>Шкаф для хранения документов - 2 шт.;</p> <p>МФУ Kyocera ECOSYS M2040dn - 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Ленина, 40 (18,1 кв.м., помещение № 15-А)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024</p> <p>об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет главной</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Хизроева, 11</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024</p>

	<p>медицинской сестры: Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером – 1 шт.; Шкаф для хранения документов – 2 шт.; МФУ Kyocera ECOSYS M2040dn – 1 шт.</p>	(14,2 кв.м., помещение № 10-А)		<p>Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет главной медицинской сестры № 18: Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Шкаф для хранения документов – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.; Диспенсер д/мытья рук – 1 шт.; Диспенсер д/дезинфекции рук – 1 шт.; Мойка медицинская – 1 шт.; Емкость для дезинфицирующих средств – 1 шт.; Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе – 1 шт.; Фонендоскоп CS Medica CS-404 – 1 шт.;</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шеболдаева, 49 (20,2 кв.м., помещение № 18-1)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора – 5 лет</p>

<p>Аптечка для оказания первой помощи - 1 шт.</p>	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет главной медицинской сестры № 18: Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером - 1 шт.; Принтер - 1 шт.; Шкаф для хранения документов - 1 шт.; Настольная лампа - 1 шт.; Диспенсер д/мытья рук - 1 шт.; Диспенсер д/дезинфекции рук - 1 шт.; Мойка медицинская - 1 шт.; Емкость для дезинфицирующих средств - 1 шт.; Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе - 1 шт.; Фонендоскоп CS Medica CS-404 - 1 шт.; Аптечка для оказания первой помощи - 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шеболдаева, 49 «б» (20,2 кв.м., помещение № 20)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет главной медицинской сестры № 10: Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером - 1 шт.; Принтер - 1 шт.; Шкаф для хранения документов - 1 шт.; Настольная лампа - 1 шт.; Диспенсер д/мытья рук - 1 шт.; Диспенсер д/дезинфекции рук -</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шеболдаева 49 «д» (18,4 кв.м., помещение № 10)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная городская больница»</p>	<p>Договор № 6/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность</p>

	<p>1 шт.;</p> <p>Мойка медицинская - 1 шт.;</p> <p>Емкость для дезинфицирующих средств - 1 шт.;</p> <p>Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе - 1 шт.;</p> <p>Фонендоскоп CS Medica CS-404 - 1 шт.;</p> <p>Аптечка для оказания первой помощи - 1 шт.</p>				<p>в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет главной медицинской сестры № 15:</p> <p>Рабочее место медицинской сестры с персональным компьютером - 1 шт.;</p> <p>Принтер - 1 шт.;</p> <p>Шкаф для хранения документов - 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа - 1 шт.;</p> <p>Диспенсер д/мытья рук - 1 шт.;</p> <p>Диспенсер д/дезинфекции рук - 1 шт.;</p> <p>Мойка медицинская - 1 шт.;</p> <p>Емкость для дезинфицирующих средств - 1 шт.;</p> <p>Облучатель-рециркулятор бактерицидный «СИБЭСТ» на передвижной платформе - 1 шт.;</p> <p>Фонендоскоп CS Medica CS-404 - 1 шт.;</p> <p>Аптечка для оказания первой помощи - 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Ю. Гагарина, 15 (18,6 кв.м., помещение № 16-1)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дербентская центральная районная больница»</p>	<p>Договор № 7/СД от 25.04.2024 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между Образовательной организацией и Медицинской организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, с приложениями №№ 1-4; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение № 4 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы;</p> <p>Стулья;</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского,</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиль Эйюбова</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016;</p>

	<p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата;</p> <p>Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>дом № 61 А (9,06 кв.м., 1 этаж, помещение № 5)</p>			<p>срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>
	<p>Помещение № 8 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы;</p> <p>Стулья;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>368600 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 А (12,03 кв.м., 1 этаж, помещение № 9)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Садыкова Севиль Эйюбовна</p>	<p>Договор № 002/16 безвозмездного пользования от 30.03.2016; срок действия Договора: с 30.03.2016 до 31.08.2024</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 от 21.09.2020 о внесении изменений в Договор № 002/16 безвозмездного пользования помещением от 30.03.2016</p>