

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 07.10.2026 16:35:23
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e367220b6b2ae

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

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего кафедрой

/Ю.В. Заяц/

25 июня 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б2.О.03(У) Организационно-управленческая практика

основной образовательной программы высшего образования

Направление подготовки

34.03.01 Сестринское дело

Уровень подготовки

бакалавриат

Направленность подготовки

07 Административно-управленческая
и офисная деятельность (в сфере
управления персоналом организации)

Форма обучения

Очная

Срок освоения ООП

4 года

Кафедра

Кафедра сестринского дела

Владивосток, 2026

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Фонд оценочных средств регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.2. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации), универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

https://tgmu.ru/sveden/files/ais/34.03.01_Sestrinskoe_delo.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Виды контроля	Оценочные средства
		Форма
1	2	3
1	Текущий аттестация	Темы для рефератов
2	Промежуточная аттестация	Тесты
		Дневник учебной практики

***Из набора видов оценочных средств оставить нужное**

****При идентичности оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации возможно оформление одним приложением или одной ссылкой**

3. Содержание оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации осуществляется преподавателем дисциплины

Перечень тем для рефератов

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК- 4	Способен применять медицинские технологии, медицинские изделия, лекарственные препараты, дезинфекционные средства и их комбинации при решении профессиональных задач
Ф		Медицинские технологии, лекарственные препараты
И		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
		1. Современные подходы к изучению здоровья населения. 2. Меры профилактики и научный подход к сохранению и укреплению здоровья человека. 3. Формы и методы работы с населением по пропаганде здорового образа жизни. 4. Формы и методы санитарно-просветительской работы с населением. 5. Основные законы, направленные на сохранение и укрепление здоровья человека. 6. Туберкулез и его профилактика как медико-социальная проблема. 7. ВИЧ инфекция и ее профилактика как медико-социальная проблема. 8. Сахарный диабет как медико-социальная проблема.

	9. Организация школы здоровья (СД, ИБС, гипертония и др.) 10. Организация сестринского процесса в поликлинике (стационаре). 11. Организация работы сестринских служб в условиях поликлиники. 12. Организация контроля качества сестринской помощи в лечебных учреждениях. 13. Функциональные обязанности и организация работы старшей медицинской сестры поликлиники. 14. Функциональные обязанности и организация работы старшей медицинской сестры отделения стационара. 15. Функциональные обязанности и организация работы главной медицинской сестры ЛПУ. 16. Персонал организации. Подходы к управлению персоналом. 17. Основы управленческой деятельности и проблемы делового общения в работе главной медицинской сестры. 18. Организация контроля за деятельностью персонала в работе медсестры-руководителя. 19. Сущность карьеры. Типы профессиональной карьеры. 20. Понятие и виды карьеры. Основные стадии и этапы карьеры. 21. Выбор карьеры. 22. Технология планирования карьеры. 23. Индивидуальные стратегии по управлению карьерой. 24. Кадровая логистика корпоративной карьеры. 25. Технология собеседования с работодателем. 26. Карьера и мотивация.
--	--

Тестовый контроль

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК- 4	Способен применять медицинские технологии, медицинские изделия, лекарственные препараты, дезинфекционные средства и их комбинации при решении профессиональных задач
Ф		Медицинские технологии, лекарственные препараты
И		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)
		1. Сутью управления является эффективное достижение поставленных _____ 2. Тот, кто ставит цели и управляет, называется _____ управления. 3. Тот, кто включается в деятельность в качестве ее предмета, называется _____ управления. 4. Механизм управления включает в себя _____ воздействия руководителей на исполнителей. 5. Продуктом процесса управления является принятие _____ 6. Развернутый во времени логико-мыслительный, эмоционально-психологический правовой акт, который разрабатывается лично руководителем или коллегиально, называется управленческим _____. 7. Мотивация, - это а) передача задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственностью их выполнение б) совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к осуществлению определенных действий в) функция управления,

	г) процесс побуждения себя или других к деятельности, для достижения личных целей и целей организации д) процесс проверки правильности принятого решения и необходимости в корректировке для достижения намеченных целей 8. Мотивы – это а) обязательство работника выполнять делегируемые ему задачи и отвечать за их удовлетворительное решение б) побудительные моменты, управляющие нашими поступками, в) физиологический или психологический дефицит чего-либо, отраженный в восприятии человека г) власть вышестоящих уровней управления над нижестоящими уровнями д) сопоставление фактического состояния объекта управления с ожидаемым, выявление расхождений и их оценка 9. Потребности — это а) физиологический или психологический дефицит чего-либо, отраженный в восприятии человека, б) осознанное отсутствие чего-либо, вызывающее побуждение к действию, в) то, что человек считает ценным для себя г) несогласие между двумя или более сторонами в достижении целей организации д) скалярный процесс. 10. Содержательные теории мотивации основываются а) на власти б) на установлении потребностей и их роли в мотивации, в) на том, как ведут себя люди с учетом их восприятия и познания г) на принципах контроля д) на праве использовать ресурсы организации 11. Процессуальные теории мотивации основываются а) на установлении потребностей и их роли в мотивации б) на коммуникации и принятии решений в) на стилях лидерства на соответствии полномочий и ответственности д) на том, как ведут себя люди с учетом их восприятия и познания, 12. К мотивирующим факторам в теории Ф. Герцберга относятся а) заработная плата б) условия на рабочем месте в) возможность роста, г) достижения и продвижение по службе, д) ответственность, 13. Согласно теории ожидания, В. Врума, стимул к эффективному и качественному труду работника зависит от сочетания трех факторов а) ожидания того, что усилия приведут к желаемому результату, б) ожидания того, что результаты повлекут за собой вознаграждение, в) ожидания того, что усилия будут справедливо вознаграждены руководителем г) ожидания того, что вознаграждения будут иметь достаточную ценность, д) ожидания власти 14. Чтобы избежать несправедливости, согласно теории С. Адамса, менеджер должен а) устанавливать размеры оплаты на основе объективной оценки, б) разъяснять сотрудникам принципы оплаты труда, чтобы каждый мог видеть, за счет чего он может увеличить уровень своих доходов, в) нужно применять власть над подчиненными г) оплату нужно делать для всех работников одинаковой д) нужно заставлять работников работать интенсивно.
--	--

- «Отлично» - более 80% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
- «Хорошо» - 70-79% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
- «Удовлетворительно» - 55-69% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
- «Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

5. Критерии оценивания результатов обучения

Для зачета с оценкой

Критерии оценки:

Оценка «**Отлично**» – пороговый или высокий уровень сформированности профессиональных компетенций в период практики, высокий уровень знаний, высокая степень выполнения практических навыков, активный подход к решению профессиональных задач разной степени сложности, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Оценка «**Хорошо**» – пороговый или высокий уровень сформированности компетенций, в период практики, адекватный уровень знаний, адекватная степень выполнения практических навыков, адекватная способность к решению стандартных профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Оценка «**Удовлетворительно**» – пороговый уровень сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков достаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Оценка «**Неудовлетворительно**» – пороговый или ниже уровень сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков недостаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Титульный лист дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра сестринского дела

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.03(У) Организационно-управленческая практика
34.03.01 Сестринское дело

Обучающегося _____

группы по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Место прохождения практики _____
Полное название и адрес базы практической подготовки

Время прохождения практики

« » 202 по « » 202 г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России _____

ФИО

Владивосток 2025

Обучающиеся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело осваивают программу практики в 4 семестре.

1. Цель учебной практики формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)

2. Содержание практики

Организация практики, инструктаж по охране труда

На базе ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

практический опыт ведения медицинской документации; обеспечения санитарных условий в учреждениях здравоохранения и на дому; соблюдения требований техники безопасности и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время проведения процедур.

Формы оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период практики.

1. Ведение дневника практики.

2. Отзыв руководителя практики.

3. Аттестация

4. Критерии оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период практики.

Оценка по практике выставляется в зачетную книжку руководителем практики от ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по результатам промежуточной аттестации: оценки оформления Дневника учебной практики на основании характеристики работы обучающегося и результатов зачетного собеседования с преподавателем.

«**Отлично**» – пороговый или высокий уровень сформированности профессиональных компетенций в период практики, высокий уровень знаний, высокая степень выполнения практических навыков, активный подход к решению профессиональных задач разной степени сложности, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

«**Хорошо**» – пороговый или высокий уровень сформированности компетенций, в период практики, адекватный уровень знаний, адекватная степень выполнения практических навыков, адекватная способность к решению стандартных профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

«**Удовлетворительно**» – пороговый уровень сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков достаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

«**Неудовлетворительно**» – пороговый или ниже уровня сформированности компетенций в период практики, уровня знаний и степени выполнения практических навыков недостаточно для решения типовых профессиональных задач, предусмотренных программой практики в соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом и/или квалификационными характеристиками.

Индивидуальное задание

Содержание практики

Планируемые результаты

Рабочий график проведения
практики

«Согласовано»

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Подпись

ФИО

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Кол-во дней	Рабочее место обучающегося/Функциональное подразде- ление медицинской организации

**примерный график*

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося	Оценка и подпись Руководителя практики
	<i>* В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и тд.</i>	

Рекомендации по оформлению отчета студента по практике

ОТЧЕТ (МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ)
Б2.О.03(У) Организационно-управленческая практика

34.03.01 Сестринское дело

ФИО обучающегося _____ группа _____ проходившего
 учебную практику с «__»____202_ по «_____»_____202_ на базе_____

А. цифровой отчет:

№ пп	Перечень манипуляций (в соответствии с программой учебной практики)	Дни практики						Всего мани- пуляций
1.	Ознакомиться со структурой МО: изучить организационную схему, выделить основные подразделения (административные, лечебные, диагностические, вспомогательные). (Назвать не менее 5 ключевых подразделений.)							
2.	Изучить правила внутреннего распорядка и режим работы организации: ознакомиться с графиком работы, правилами для персонала и пациентов.							
3.	Ознакомиться с основными положениями Устава (или иного учредительного документа) МО.							
4.	Проанализировать штатное расписание: ознакомиться со структурой штатного расписания, выделить должности сестринского персонала в одном из отделений.							
5.	Изучить порядок допуска к медицинской деятельности: ознакомиться с перечнем необходимых документов для трудоустройства							
6.	Проследить путь вновь принятой медицинской сестры (брата) от отдела кадров до рабочего места: ознакомиться с процедурой вводного инструктажа и адаптации.							
7.	Изучить систему формирования и расстановки сестринского персонала: ознакомиться с							

	графиком смен и принципами распределения обязанностей в отделении.							
8.	Ознакомиться с принципами нормирования труда сестринского персонала: изучить типовые нормы времени на выполнение одной-двух простых медицинских услуг.							
9.	Проанализировать должностную инструкцию процедурной медицинской сестры (или поста медицинской сестры).							
10.	Ознакомиться с системой управления материальными ресурсами в отделении: изучить порядок получения, учета и списания медицинского инструментария, мягкого инвентаря (белье, одежда).							
11.	Изучить организацию работы поста медицинской сестры: ознакомиться с оснащением, ведением основной документации (журналы, листы назначений).							
12.	Ознакомиться с системой управления лекарственным обеспечением в отделении: изучить порядок получения, хранения и учета лекарственных средств.							
13.	Проследить маршрут движения одного вида медицинской документации (например, листа врачебных назначений или температурного листа) от момента создания до архива. (Описать этапы в дневнике практики)							
14.	Ознакомиться с системой инфекционной безопасности и правилами обработки медицинских отходов в организации.							
15.	Составить краткий отчет-рефлексию по практике, отразив в нем понимание организационной структуры МО и роли сестринского персонала в его работе.							

Б. Текстовый отчет: основные манипуляции и навыки, трудности при выполнении манипуляций. Отношения в коллективе. Ваше впечатление о практике
Обучающийся _____

Подпись _____

Руководитель практики от образовательной организации ____/____

подпись *Ф.И.О.*

ОТЗЫВ

На
обучающегося

_____ (ФИО)
группы _____ специальности 34.03.01 Сестринское дело,
проходившего учебную практику с _____ по _____ 20____ г. на базе:

А. За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

Приобрел (а) практические навыки:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

Б. Аттестация по учебной практике

1. Ведение дневника _____
2. Аттестация практических навыков и умений (освоил/не освоил)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

Преподаватель _____

Дата _____