

**Приложение 2.19**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**34.02.01 Сестринское дело**

**Рабочая программы дисциплины**  
**«СГ.05. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	
<b>1. Общая характеристика .....</b>	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
<b>2. Структура и содержание СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА .....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
<b>3. Условия реализации СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА.....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА.....</b>	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы бережливого производства»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование способностей организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3. ОПОП-П)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ПК 1.1	организовывать рабочее место	санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность (к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, противоэпидемическому режиму, профилактическим и противоэпидемическим мероприятиям,
ПК 2.1	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в
ПК 2.2	использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть	правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную	основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну
ПК 2.3	осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	составлять план действия	структуру плана для решения задач

ОК 02	определять задачи для поиска информации	приемы структурирования информации
	использовать современное программное обеспечение	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием
ОК 03	определять и выстраивать траектории профессионального развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	12
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета		
Всего	32	12

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практических и лабораторных занятий	Объем, акад.ч / в том числе в форме практической подготовки,	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Организационные основы здравоохранения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Организационные основы здравоохранения</b> Номенклатура учреждений здравоохранения. Структура и задачи основных медицинских организаций. Основные виды деятельности лечебно-профилактических учреждений. Формы преемственности и взаимосвязи между учреждениями лечебно-профилактической помощи. <i>17 сентября – Всемирный день безопасности пациентов</i> <i>Цель: ознакомление с историей становления праздника</i>	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>Тема 2. Правовые аспекты охраны здоровья населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Правовые аспекты охраны здоровья населения</b> Права пациентов и основные юридические механизмы их обеспечения в современном здравоохранении. Этический кодекс медицинской сестры.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
<b>Тема 3. Теоретические основы бережливого производства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Теоретические основы бережливого производства</b> История становления концепции бережливого производства. Бережливое производство, понятие, задачи. Идеология бережливого производства в медицинской организации Специфика применения методов бережливого производства в медицинской организации. Отечественные проекты «Бережливое здравоохранение».	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	

<b>Тема 4.</b> <b>Стратегии и инструменты бережливого производства для выявления проблем и их причин</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Инструменты бережливого производства</b> Инструменты бережливого производства (хронометраж, карта рабочего времени, выявление узкого места, картирование потока создания ценности, пять «почему?», время такта, балансировка нагрузки, принцип нулевой ошибки, использование 5С и др.)	2	
	<b>2.Структурирование, оценка и анализ потерь и их причин</b> Структурирование и оценка потерь Поиск и предварительный анализ потерь и их причин.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	1.Картирование потока создания ценности	2	
<b>Тема 5.</b> <b>Реализация концепции бережливого производства в здравоохранении</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Реализация концепции бережливого производства в здравоохранении</b> Алгоритм внедрения бережливого производства, этапы: планирование, внедрение, развертывание, интеграция, совершенствование	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	2.Организация работы регистратуры с использованием инструментов бережливого производства	2	
	3.Организация работы приемного отделения и отделения (кабинета) медицинской профилактики с использованием инструментов бережливого производства	2	
	4.Организация рабочего места и рабочего пространства медицинской сестры с использованием инструментов бережливого	2	
	5.Применение инструмента 5С.	2	
<b>Тема 6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	

<b>Стратегия клиентоориентированности в медицинской организации</b>	<b>1.Стратегия клиентоориентированности в медицинской организации</b> Организация проведения и анализ социологических исследований как инструмента мониторинга качества процессов. Мотивационная основа клиентоориентированности персонала. Социальный аспект клиентоориентированности. Управление конфликтами в медицинской организации. Инструменты выявления возможных мест возникновения конфликтов.	2	ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
<b>Тема 7. Стандартизация и непрерывное совершенствование</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.3.
	<b>1.Стандартизация и непрерывное совершенствование</b> Понятие стандарта. Функциональное предназначение стандарта. Специфика разработки стандартов оказания медицинских услуг. Совершенствование форм разделения и кооперации труда. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест <i>14 октября - Всемирный день стандартизации</i> <i>Цель: ознакомление с историей становления праздника</i>	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	6.Создание стандартной операционной карты (СОК)	2	
<b>Тема 8. Формирование корпоративной культуры бережливого производства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>1.Формирование корпоративной культуры бережливого производства</b> Корпоративная культура: понятие, виды. Понятие «миссия медицинской организации». Структура и содержание корпоративной культуры. Формирование и развитие корпоративной культуры медицинской организации	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
<b>Тема 9. Итоговое занятие Промежуточная аттестация</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Дифференцированный зачет		
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «Социально- гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В. А. Медик. - 4-е изд., перераб. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 672 с.: ил. – ISBN 978-5-9704-7028-2. - Текст: непосредственный.
2. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С. И. Двойников [и др.]; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст: непосредственный.
3. Островская, И.В. Психология общения: Учебник/ И.В. Островская – Москва: ГЭОТАР–МЕДИА, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-9704-5572-2. - Текст: непосредственный.
4. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Поспелова, Н. А. Каменская. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8. - Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Герцик, Ю. Г. Инновационный менеджмент в медицинской промышленности / Ю. Г. Герцик, И. Н. Омельченко. - Москва: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - 190 с. - ISBN 978-5-7038-5440-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703854402.html> (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
2. Морозов, С. П. Основы менеджмента медицинской визуализации / Морозов С. П. [и др.] - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-5247-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452479.html> (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.
3. Сергеев, Ю. Д. Основы права / Ю. Д. Сергеев - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-9704-4438-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": сайт. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970444382.html> (дата обращения: 30.04.2024). - Режим доступа: по подписке.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность (к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, противоэпидемическому режиму, профилактическим и противоэпидемическим мероприятиям, условиям труда персонала, организации питания пациентов и персонала)</li> <li>-правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа</li> <li>-правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> <li>-основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</li> <li>-должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-структуру плана для решения задач</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>владение знаниями о санитарно-эпидемиологических требованиях к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность (к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, противоэпидемическому режиму, профилактическим и противоэпидемическим мероприятиям, условиям труда персонала, организации питания пациентов и персонала)</li> <li>знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа</li> <li>демонстрация знаний правил работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> <li>владение знаниями основ законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну, а также должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</li> <li>владение знаниями основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>знание структуры плана для решения задач, приемы</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы на практических занятиях. Выполнение заданий на дифференцированном зачете</p>

приемы структурирования информации	структурирования информации, а также порядке их применения	
------------------------------------	--	--

<p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>-возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p>	<p>и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>владение знаниями о траектории профессионального развития и самообразования, а также психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностей личности</p>	
<p>Умеет:</p> <p>-организовывать рабочее место</p> <p>-заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа</p> <p>-использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p> <p>-использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну</p> <p>-осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>-составлять план действия определять задачи для поиска информации</p> <p>- использовать современное программное обеспечение</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития</p>	<p>формирование умений организации рабочего места</p> <p>демонстрация умений заполнения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа</p> <p>умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну</p> <p>демонстрация умения осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>демонстрация умений распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, а также составлять план действия определять задачи для поиска информации</p> <p>умение использовать современное программное обеспечение</p> <p>демонстрация умений определять и выстраивать</p>	

и самообразования

траектории профессионального  
развития и самообразования

<p>-организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>демонстрация умений организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
--	---	--