

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**“Башкирский государственный медицинский университет”**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра сестринского дела и паллиативной помощи

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина: Организация обучения среднего и младшего медицинского персонала

Специальность: 34.04.01 – Управление сестринской деятельностью

Курс 2

Семестр 4

Уфа

Рецензенты:

Заведующий кафедрой управления сестринской деятельностью ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов Имени Патриса Лумумбы», д.м.н., профессор, И.В. Радыш.

Работодатель:

Президент Региональной общественной организации «Профессиональной ассоциации специалистов с высшим сестринским, средним медицинским и фармацевтическим образованием Республики Башкортостан» Э.Ю. Ахметшина.

Суфияров И.Ф. – д.м.н., профессор, заведующий кафедрой сестринского дела и паллиативной помощи

Аляева А.Т. – ассистент кафедры сестринского дела и паллиативной помощи

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация обучения среднего и младшего медицинского персонала» одобрена на заседании кафедры сестринского дела и паллиативной помощи от «30» октября 2025 г., протокол № 4

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 1. Общие положения

Настоящие методические материалы разработаны для дисциплины «Организация обучения среднего и младшего медицинского персонала» и предназначены для обучающихся программы магистратуры по направлению подготовки «Управление сестринской деятельностью» (условно), реализуемой кафедрой сестринского дела и паллиативной помощи.

Материалы составлены в целях обеспечения единых подходов к организации образовательного процесса, повышению качества подготовки обучающихся, формированию профессиональных компетенций, а также соблюдения требований охраны здоровья и безопасности пациентов при выполнении практико-ориентированных действий.

При реализации дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения (разбор кейсов, деловые игры, моделирование управленческих ситуаций, проектная работа), элементы симуляционного обучения, а также цифровые образовательные технологии.

## Тематический план практических занятий

№	Тема	Часы
1	Диагностика потребностей в обучении как основа планирования. Анализ источников данных для выявления дефицита компетенций: статистика инцидентов, результаты внутреннего	2

	<p>аудита, обратная связь от пациентов. Методы сбора информации: анкетирование, фокус-группы, структурированное наблюдение, собеседование.</p> <p>Приоритизация выявленных потребностей и формулирование целей обучения по критериям SMART. Определение целевой аудитории и объемов обучения.</p>	
2	<p>Проектирование образовательной программы и разработка учебно-методических материалов. Структура и содержание рабочей программы краткосрочного цикла повышения квалификации.</p> <p>Расчет ресурсного обеспечения:</p>	2

	<p>временные, кадровые, материально-технические и финансовые затраты.</p> <p>Создание элементов УМК: структурно-логическая схема занятия, кейс-задания, инструкции.</p> <p>Составление календарного учебного графика и логистического плана проведения обучения.</p>	
3	<p>Проведение интерактивных обучающих мероприятий: технологии и методы.</p> <p>Организация и проведение мастер-класса по отработке практического навыка (алгоритм: демонстрация, тренинг, обратная связь).</p> <p>Метод разбора клинических случаев и</p>	2

	<p>моделирования нештатных ситуаций. Использование симуляционного оборудования для формирования поведенческих алгоритмов. Техники вовлечения аудитории и преодоления сопротивления в процессе обучения.</p>	
4	<p>Оценка результатов и эффективности образовательной деятельности. Разработка контрольно- измерительных материалов: ситуационные тесты и оценочные чек-листы (checklists). Оценка на уровнях «Реакция» и «Усвоение»: анкетирование, тестирование, демонстрация навыка. Планирование и методы</p>	2

	<p>оценки на уровнях «Поведение» и «Результаты»: наблюдение на рабочем месте, анализ показателей качества.</p> <p>Подготовка аналитического отчета и использование полученных данных для корректировки образовательных программ.</p>	
--	--	--

### Содержание тем (по каркасу эталона)

#### **Тема 1. Диагностика потребностей в обучении как основа планирования.**

##### **Анализ источников данных для выявления дефицита компетенций:**

**статистика инцидентов, результаты внутреннего аудита, обратная связь от**

**пациентов. Методы сбора информации: анкетирование, фокус-группы,**

**структурированное наблюдение, собеседование. Приоритизация**

**выявленных потребностей и формулирование целей обучения по**

**критериям SMART. Определение целевой аудитории и объемов обучения.**

1. Актуальность темы.

Организация обучения персонала в медицинской организации обеспечивает

устойчивое соблюдение стандартов сестринского ухода, снижение частоты

предотвратимых неблагоприятных событий, повышение культуры безопасности

и качества коммуникации. Руководитель сестринской службы отвечает за

выстраивание системы наставничества, адаптации и постоянного повышения

квалификации среднего и младшего персонала, что напрямую влияет на результаты оказания помощи, удовлетворённость пациентов и эффективность работы подразделения. Наиболее критичными являются вопросы инфекционной безопасности, безопасного выполнения манипуляций, правильного ведения документации, маршрутизации пациента и соблюдения этических норм.

## 2. Учебные цели (знать/уметь/владеть).

Знать: принципы андрагогики; требования к планированию занятий; основы оценивания компетенций; организацию наставничества и адаптации; правила документации обучения.

Уметь: анализировать потребность в обучении; формулировать измеримые цели; выбирать методы обучения; составлять чек-листы и критерии; проводить обратную связь.

Владеть: навыками коммуникации и фасилитации; применением инструментов контроля качества; разработкой пакета документов по обучению и адаптации персонала.

## 3. Материалы для самоподготовки.

### 3.1. Контрольные вопросы:

1. Что включает анализ потребности в обучении персонала (TNA)?
2. Какие особенности обучения взрослых необходимо учитывать?
3. Какие документы регламентируют наставничество и стажировку в организации?
4. Какие методы оценивания компетенций наиболее объективны для практических навыков?
5. Как обеспечить психологическую безопасность обучаемого при обратной связи?

### 3.2. Задания самоконтроля:

- 1) Составьте цель занятия по принципу SMART для выбранного навыка/процесса.

- 2) Разработайте мини-чек-лист (5–7 пунктов) оценки выполнения действия сотрудником.
- 3) Подготовьте план наставничества на 1 неделю для нового младшего персонала.
4. Вид занятия: практическое (семинар/тренинг/деловая игра).
5. Продолжительность: 2 академических часа (уточняется учебным планом).
6. Оснащение.

Презентация, кейсы, образцы локальных актов, чек-листы, флипчарт/маркерная доска, ПК/проектор.

7. Содержание занятия.

7.1. Организационный момент: цели, ожидаемые результаты, критерии оценивания.

7.2. Входной контроль: мини-тест/опрос по материалам самоподготовки.

7.3. Изучение/отработка: работа в группах над кейсами, проектирование учебного мероприятия, моделирование коммуникации «наставник–стажёр».

7.4. Закрепление: обсуждение типичных ошибок, взаимная оценка по чек-листам, корректировка документов.

7.5. Итоговый контроль: решение ситуационной задачи с защитой управленческого решения.

Таблица. Этапы занятия.

Этапы занятия	Содержание деятельности преподавателя и обучающихся	Время (мин)	Наглядные пособия/оснащение	Цель этапа
1. Организационный	Приветствие, проверка присутствующих, постановка	5	Презентация, план занятия	Организация и мотивация

	целей и критериев оценивания.			
2. Входной контроль	Фронтальный опрос/мини-тест по теме самоподготовки	10	Тестовые задания	Актуализация знаний
3. Изучение нового/отработка	Разбор алгоритмов, демонстрация, работа в малых группах, практическая отработка.	45	Кейсы, чек-листы, раздаточные материалы	Формирование умений
4. Закрепление	Разбор типичных ошибок, обсуждение управленческих решений.	15	Доска/флипчарт	Устранение пробелов
5. Итоговый контроль	Контрольные вопросы/кейс с оцениванием по критериям.	10	Кейс, критерии	Оценка достижения целей
6. Рефлексия	Обратная связь, ответы на вопросы,	5	Анкета/лист рефлексии	Самооценка и планирование

	домашнее задание.			е
--	-------------------	--	--	---

Контроль исходный (пример тестовых заданий).

1. Выберите один правильный ответ: Основная цель наставничества в период адаптации персонала:

- 1) Ускорить заполнение документации
- 2) Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей
- 3) Сократить штат
- 4) Увеличить нагрузку

Ответ: Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей

2. Установите последовательность этапов обучения: (1) оценивание результатов, (2) постановка цели, (3) выбор методов, (4) анализ потребности.

Ответ: 4–2–3–1

3. Вставьте пропущенное слово: Обратная связь, ориентированная на поведение, а не на личность, называется \_\_\_\_\_.

Ответ: конструктивная

Контроль конечный (ситуационная задача).

Задача: «В отделении выявлены повторяющиеся ошибки при подготовке пациента к диагностическому исследованию. Сформулируйте проблему, цели обучения, целевую аудиторию, предложите формат обучения и критерии оценки эффективности. Оформите решение в виде краткого плана занятия».

Литература: основная/дополнительная – см. общий список.

**Тема 2. Проектирование образовательной программы и разработка учебно-методических материалов. Структура и содержание рабочей программы краткосрочного цикла повышения квалификации.**

**Расчет ресурсного обеспечения: временные, кадровые, материально-технические и финансовые затраты. Создание элементов УМК:**

**структурно-логическая схема занятия, кейс-задания, инструкции.**

**Составление календарного учебного графика и логистического плана проведения обучения.**

1. Актуальность темы.

Организация обучения персонала в медицинской организации обеспечивает устойчивое соблюдение стандартов сестринского ухода, снижение частоты предотвратимых неблагоприятных событий, повышение культуры безопасности и качества коммуникации. Руководитель сестринской службы отвечает за выстраивание системы наставничества, адаптации и постоянного повышения квалификации среднего и младшего персонала, что напрямую влияет на результаты оказания помощи, удовлетворённость пациентов и эффективность работы подразделения. Наиболее критичными являются вопросы инфекционной безопасности, безопасного выполнения манипуляций, правильного ведения документации, маршрутизации пациента и соблюдения этических норм.

2. Учебные цели (знать/уметь/владеть).

Знать: принципы андрагогики; требования к планированию занятий; основы оценивания компетенций; организацию наставничества и адаптации; правила документации обучения.

Уметь: анализировать потребность в обучении; формулировать измеримые цели; выбирать методы обучения; составлять чек-листы и критерии; проводить обратную связь.

Владеть: навыками коммуникации и фасилитации; применением инструментов контроля качества; разработкой пакета документов по обучению и адаптации персонала.

3. Материалы для самоподготовки.

3.1. Контрольные вопросы:

1. Что включает анализ потребности в обучении персонала (TNA)?
2. Какие особенности обучения взрослых необходимо учитывать?

3. Какие документы регламентируют наставничество и стажировку в организации?
4. Какие методы оценивания компетенций наиболее объективны для практических навыков?
5. Как обеспечить психологическую безопасность обучаемого при обратной связи?

### 3.2. Задания самоконтроля:

- 1) Составьте цель занятия по принципу SMART для выбранного навыка/процесса.
- 2) Разработайте мини-чек-лист (5–7 пунктов) оценки выполнения действия сотрудником.
- 3) Подготовьте план наставничества на 1 неделю для нового младшего персонала.
4. Вид занятия: практическое (семинар/тренинг/деловая игра).
5. Продолжительность: 2 академических часа (уточняется учебным планом).
6. Оснащение.

Презентация, кейсы, образцы локальных актов, чек-листы, флипчарт/маркерная доска, ПК/проектор.

### 7. Содержание занятия.

- 7.1. Организационный момент: цели, ожидаемые результаты, критерии оценивания.
- 7.2. Входной контроль: мини-тест/опрос по материалам самоподготовки.
- 7.3. Изучение/отработка: работа в группах над кейсами, проектирование учебного мероприятия, моделирование коммуникации «наставник–стажёр».
- 7.4. Закрепление: обсуждение типичных ошибок, взаимная оценка по чек-листам, корректировка документов.
- 7.5. Итоговый контроль: решение ситуационной задачи с защитой управленческого решения.

Таблица. Этапы занятия.

Этапы занятия	Содержание деятельности преподавателя и обучающихся	Время (мин)	Наглядные пособия/оснащение	Цель этапа
1. Организационный	Приветствие, проверка присутствующих, постановка целей и критериев оценивания.	5	Презентация, план занятия	Организация и мотивация
2. Входной контроль	Фронтальный опрос/минитест по теме самоподготовки.	10	Тестовые задания	Актуализация знаний
3. Изучение нового/отработка	Разбор алгоритмов, демонстрация, работа в малых группах, практическая отработка.	45	Кейсы, чек-листы, раздаточные материалы	Формирование умений
4. Закрепление	Разбор типичных ошибок, обсуждение	15	Доска/флипчарт	Устранение пробелов

	управленческих решений.			
5. Итоговый контроль	Контрольные вопросы/кейс с оцениванием по критериям.	10	Кейс, критерии	Оценка достижения целей
6. Рефлексия	Обратная связь, ответы на вопросы, домашнее задание.	5	Анкета/лист рефлексии	Самооценка и планирование

Контроль исходный (пример тестовых заданий).

1. Выберите один правильный ответ: Основная цель наставничества в период адаптации персонала:

- 1) Ускорить заполнение документации
- 2) Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей
- 3) Сократить штат
- 4) Увеличить нагрузку

Ответ: Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей

2. Установите последовательность этапов обучения: (1) оценивание результатов, (2) постановка цели, (3) выбор методов, (4) анализ потребности.

Ответ: 4–2–3–1

3. Вставьте пропущенное слово: Обратная связь, ориентированная на поведение, а не на личность, называется \_\_\_\_\_.

Ответ: конструктивная

Контроль конечный (ситуационная задача).

Задача: «В отделении выявлены повторяющиеся ошибки при подготовке пациента к диагностическому исследованию. Сформулируйте проблему, цели

обучения, целевую аудиторию, предложите формат обучения и критерии оценки эффективности. Оформите решение в виде краткого плана занятия».

Литература: основная/дополнительная – см. общий список.

**Тема 3. Проведение интерактивных обучающих мероприятий: технологии и методы. Организация и проведение мастер-класса по отработке практического навыка (алгоритм: демонстрация, тренинг, обратная связь). Метод разбора клинических случаев и моделирования нештатных ситуаций. Использование симуляционного оборудования для формирования поведенческих алгоритмов. Техники вовлечения аудитории и преодоления сопротивления в процессе обучения.**

1. Актуальность темы.

Организация обучения персонала в медицинской организации обеспечивает устойчивое соблюдение стандартов сестринского ухода, снижение частоты предотвратимых неблагоприятных событий, повышение культуры безопасности и качества коммуникации. Руководитель сестринской службы отвечает за выстраивание системы наставничества, адаптации и постоянного повышения квалификации среднего и младшего персонала, что напрямую влияет на результаты оказания помощи, удовлетворённость пациентов и эффективность работы подразделения. Наиболее критичными являются вопросы инфекционной безопасности, безопасного выполнения манипуляций, правильного ведения документации, маршрутизации пациента и соблюдения этических норм.

2. Учебные цели (знать/уметь/владеть).

Знать: принципы андрагогики; требования к планированию занятий; основы оценивания компетенций; организацию наставничества и адаптации; правила документации обучения.

Уметь: анализировать потребность в обучении; формулировать измеримые цели; выбирать методы обучения; составлять чек-листы и критерии; проводить обратную связь.

Владеть: навыками коммуникации и фасилитации; применением инструментов контроля качества; разработкой пакета документов по обучению и адаптации персонала.

### 3. Материалы для самоподготовки.

#### 3.1. Контрольные вопросы:

1. Что включает анализ потребности в обучении персонала (TNA)?
2. Какие особенности обучения взрослых необходимо учитывать?
3. Какие документы регламентируют наставничество и стажировку в организации?
4. Какие методы оценивания компетенций наиболее объективны для практических навыков?
5. Как обеспечить психологическую безопасность обучаемого при обратной связи?

#### 3.2. Задания самоконтроля:

- 1) Составьте цель занятия по принципу SMART для выбранного навыка/процесса.
- 2) Разработайте мини-чек-лист (5–7 пунктов) оценки выполнения действия сотрудником.
- 3) Подготовьте план наставничества на 1 неделю для нового младшего персонала.
4. Вид занятия: практическое (семинар/тренинг/деловая игра).
5. Продолжительность: 2 академических часа (уточняется учебным планом).
6. Оснащение.

Презентация, кейсы, образцы локальных актов, чек-листы, флипчарт/маркерная доска, ПК/проектор.

## 7. Содержание занятия.

7.1. Организационный момент: цели, ожидаемые результаты, критерии оценивания.

7.2. Входной контроль: мини-тест/опрос по материалам самоподготовки.

7.3. Изучение/отработка: работа в группах над кейсами, проектирование учебного мероприятия, моделирование коммуникации «наставник–стажёр».

7.4. Закрепление: обсуждение типичных ошибок, взаимная оценка по чек-листам, корректировка документов.

7.5. Итоговый контроль: решение ситуационной задачи с защитой управленческого решения.

Таблица. Этапы занятия.

Этапы занятия	Содержание деятельности преподавателя и обучающихся	Время (мин)	Наглядные пособия/оснащение	Цель этапа
1. Организационный	Приветствие, проверка присутствующих, постановка целей и критериев оценивания.	5	Презентация, план занятия	Организация и мотивация
2. Входной контроль	Фронтальный опрос/мини-тест по теме самоподготовки	10	Тестовые задания	Актуализация знаний
3. Изучение	Разбор	45	Кейсы, чек-	Формировани

нового/отработк а	алгоритмов, демонстрация, работа в малых группах, практическая отработка.		листы, раздаточные материалы	е умений
4. Закрепление	Разбор типичных ошибок, обсуждение управленческих решений.	15	Доска/флипчарт	Устранение пробелов
5. Итоговый контроль	Контрольные вопросы/кейс с оцениванием по критериям.	10	Кейс, критерии	Оценка достижения целей
6. Рефлексия	Обратная связь, ответы на вопросы, домашнее задание.	5	Анкета/лист рефлексии	Самооценка и планировани е

Контроль исходный (пример тестовых заданий).

1. Выберите один правильный ответ: Основная цель наставничества в период адаптации персонала:

- 1) Ускорить заполнение документации
- 2) Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей
- 3) Сократить штат
- 4) Увеличить нагрузку

Ответ: Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей

2. Установите последовательность этапов обучения: (1) оценивание результатов, (2) постановка цели, (3) выбор методов, (4) анализ потребности.

Ответ: 4–2–3–1

3. Вставьте пропущенное слово: Обратная связь, ориентированная на поведение, а не на личность, называется \_\_\_\_\_.

Ответ: конструктивная

Контроль конечный (ситуационная задача).

Задача: «В отделении выявлены повторяющиеся ошибки при подготовке пациента к диагностическому исследованию. Сформулируйте проблему, цели обучения, целевую аудиторию, предложите формат обучения и критерии оценки эффективности. Оформите решение в виде краткого плана занятия».

Литература: основная/дополнительная – см. общий список.

**Тема 4. Оценка результатов и эффективности образовательной деятельности. Разработка контрольно-измерительных материалов: ситуационные тесты и оценочные чек-листы (checklists). Оценка на уровнях «Реакция» и «Усвоение»: анкетирование, тестирование, демонстрация навыка. Планирование и методы оценки на уровнях «Поведение» и «Результаты»: наблюдение на рабочем месте, анализ показателей качества. Подготовка аналитического отчета и использование полученных данных для корректировки образовательных программ.**

1. Актуальность темы.

Организация обучения персонала в медицинской организации обеспечивает устойчивое соблюдение стандартов сестринского ухода, снижение частоты предотвратимых неблагоприятных событий, повышение культуры безопасности и качества коммуникации. Руководитель сестринской службы отвечает за выстраивание системы наставничества, адаптации и постоянного повышения

квалификации среднего и младшего персонала, что напрямую влияет на результаты оказания помощи, удовлетворённость пациентов и эффективность работы подразделения. Наиболее критичными являются вопросы инфекционной безопасности, безопасного выполнения манипуляций, правильного ведения документации, маршрутизации пациента и соблюдения этических норм.

## 2. Учебные цели (знать/уметь/владеть).

Знать: принципы андрагогики; требования к планированию занятий; основы оценивания компетенций; организацию наставничества и адаптации; правила документации обучения.

Уметь: анализировать потребность в обучении; формулировать измеримые цели; выбирать методы обучения; составлять чек-листы и критерии; проводить обратную связь.

Владеть: навыками коммуникации и фасилитации; применением инструментов контроля качества; разработкой пакета документов по обучению и адаптации персонала.

## 3. Материалы для самоподготовки.

### 3.1. Контрольные вопросы:

1. Что включает анализ потребности в обучении персонала (TNA)?
2. Какие особенности обучения взрослых необходимо учитывать?
3. Какие документы регламентируют наставничество и стажировку в организации?
4. Какие методы оценивания компетенций наиболее объективны для практических навыков?
5. Как обеспечить психологическую безопасность обучаемого при обратной связи?

### 3.2. Задания самоконтроля:

- 1) Составьте цель занятия по принципу SMART для выбранного навыка/процесса.

- 2) Разработайте мини-чек-лист (5–7 пунктов) оценки выполнения действия сотрудником.
- 3) Подготовьте план наставничества на 1 неделю для нового младшего персонала.
4. Вид занятия: практическое (семинар/тренинг/деловая игра).
5. Продолжительность: 2 академических часа (уточняется учебным планом).
6. Оснащение.

Презентация, кейсы, образцы локальных актов, чек-листы, флипчарт/маркерная доска, ПК/проектор.

7. Содержание занятия.

7.1. Организационный момент: цели, ожидаемые результаты, критерии оценивания.

7.2. Входной контроль: мини-тест/опрос по материалам самоподготовки.

7.3. Изучение/отработка: работа в группах над кейсами, проектирование учебного мероприятия, моделирование коммуникации «наставник–стажёр».

7.4. Закрепление: обсуждение типичных ошибок, взаимная оценка по чек-листам, корректировка документов.

7.5. Итоговый контроль: решение ситуационной задачи с защитой управленческого решения.

Таблица. Этапы занятия.

Этапы занятия	Содержание деятельности преподавателя и обучающихся	Время (мин)	Наглядные пособия/оснащение	Цель этапа
1. Организационный	Приветствие, проверка присутствующих, постановка	5	Презентация, план занятия	Организация и мотивация

	целей и критериев оценивания.			
2. Входной контроль	Фронтальный опрос/мини-тест по теме самоподготовки	10	Тестовые задания	Актуализация знаний
3. Изучение нового/отработка	Разбор алгоритмов, демонстрация, работа в малых группах, практическая отработка.	45	Кейсы, чек-листы, раздаточные материалы	Формирование умений
4. Закрепление	Разбор типичных ошибок, обсуждение управленческих решений.	15	Доска/флипчарт	Устранение пробелов
5. Итоговый контроль	Контрольные вопросы/кейс с оцениванием по критериям.	10	Кейс, критерии	Оценка достижения целей
6. Рефлексия	Обратная связь, ответы на вопросы,	5	Анкета/лист рефлексии	Самооценка и планирование

	домашнее задание.			е
--	-------------------	--	--	---

Контроль исходный (пример тестовых заданий).

1. Выберите один правильный ответ: Основная цель наставничества в период адаптации персонала:

- 1) Ускорить заполнение документации
- 2) Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей
- 3) Сократить штат
- 4) Увеличить нагрузку

Ответ: Обеспечить безопасное и качественное выполнение обязанностей

2. Установите последовательность этапов обучения: (1) оценивание результатов, (2) постановка цели, (3) выбор методов, (4) анализ потребности.

Ответ: 4–2–3–1

3. Вставьте пропущенное слово: Обратная связь, ориентированная на поведение, а не на личность, называется \_\_\_\_\_.

Ответ: конструктивная

Контроль конечный (ситуационная задача).

Задача: «В отделении выявлены повторяющиеся ошибки при подготовке пациента к диагностическому исследованию. Сформулируйте проблему, цели обучения, целевую аудиторию, предложите формат обучения и критерии оценки эффективности. Оформите решение в виде краткого плана занятия».

Литература: основная/дополнительная – см. общий список.

### **Литература и электронные ресурсы**

Основная литература:

1. Аверьянов А.А., Гребенюк Л.Н. Педагогика и психология высшей школы: учебник. – М.: Юрайт, 2020.

2. Сергеев Ю.Д., Петрова Н.Г. Менеджмент в сестринском деле: учебное пособие. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021.

3. Бурлакова И.В. Управление персоналом в здравоохранении: учебник. – М.: Юрайт, 2022.

Дополнительная литература:

1. Гребенюк Л.Н. Андрагогика: обучение взрослых: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2019.

2. Кадыров Р.В. Психология профессионального общения в медицине: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2020.

3. WHO. Global Patient Safety Action Plan 2021–2030: Towards eliminating avoidable harm in health care. – Geneva: World Health Organization, 2021.

4. WHO. Digital education for building health workforce capacity: guidance. – Geneva: World Health Organization, 2022.

Нормативные документы и клинические рекомендации (при необходимости):

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).

2. Приказ Минздрава России № 709н (актуальная редакция) «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» (с изм.).

Интернет-ресурсы:

1. Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМФО): [edu.rosminzdrav.ru](http://edu.rosminzdrav.ru).

2. Официальный сайт ВОЗ (WHO).