



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой ОЗЗиСР

« 5 » июня 2019 г.

Рассмотрено на заседании кафедры

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета сестринского
образования к.м.н., доцент Плаксин В.А.

« 5 » июня 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) Управление сестринской деятельностью

Курс 4 Семестр 7,8

Кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы

Трудоемкость производственной практики 576 (час.) / 16 (зач. ед.)

Архангельск, 2019

1. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики:

Вид и тип практики:

Вид практики производственная

Тип практика организационно-управленческая

Способы проведения практики: стационарная практика на базе структурных подразделений ВУЗа или медицинских организаций г. Архангельска, на территории которого расположен ВУЗ.

Форма проведения практики: дискретно (по периодам проведения практик): 108 час. в 7 семестре, 468 час. в 8 семестре.

2. Цели и задачи практики:

Цели практики: закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении организационно-управленческих дисциплин и получение опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики:

- применение знаний в области организационно-управленческих дисциплин в практике профессиональной деятельности;
- изучение опыта работы старших и главных медсестер медицинской организации;
- овладение основами управления сестринскими службами;
- освоение ведения медицинской и хозяйственной документации;
- получение опыта организации санитарно-противоэпидемического режима больницы;
- овладение навыками осуществления организационно-управленческой деятельности медицинской организации: проведение конференций, производственных совещаний; организация конкурсов, массовых санитарно-просветительных мероприятий; совместная работа с органами управления здравоохранением, общественными организациями, социальными службами.

3. Место практики в структуре образовательной программы:

Практика разрабатывается согласно учебному плану ФГОС ВО и реализуется в рамках базовой части блока 2 «Производственные практики».

Базовыми дисциплинами для прохождения практики являются: «Проведение исследований в сестринском деле и медицинская статистика», «Правовые основы охраны здоровья», «Общественное здоровье, экономика здравоохранения», «Конфликтология», «Маркетинг в здравоохранении», «Менеджмент в сестринском деле», «Деловое общение».

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной практики - «Организационно-управленческая», будут востребованы при изучении учебных дисциплин: «Управление персоналом в медицинской организации», «Управление подразделением медицинской организации».

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы, обеспечиваемые практикой:

Коды формируемых компетенций/формулировки компетенций	Индикатор достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает основы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p> <p>УК-1.6. Анализирует задачу, выделяя ее составляющие, осуществляет ее декомпозицию.</p> <p>УК-1.7. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, обосновывает действия.</p> <p>УК-1.8. Определяет возможности и ограничения применимости своих действий.</p>
УК-2 . Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе, формулировке целей и задач, этапы проектной работы, требования к результатам проектной деятельности.</p> <p>УК-2.2. Формулирует цели, а также совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, в т.ч. временных.</p> <p>УК-2.6. Представляет результаты решения конкретной задачи, группы задач.</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает социально-психологические процессы развития группы; этапы командообразования; признаки эффективности командной работы; стратегии взаимодействия членов команды</p> <p>УК-3.2. Определяет свою роль в команде и роли других членов команды; учитывает особенности поведения групп людей, с которые</p>

	<p>взаимодействует (работает) в своей деятельности.</p> <p>УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и тех, с кем осуществляет взаимодействие, и планирует последовательность действий для достижения нужного результата.</p> <p>УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды и заинтересованными лицами, в т.ч. участвует в обмене информацией, опытом, знаниями.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает возможные перспективы своей профессиональной карьеры.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Применяет знания о своих ресурсах и возможностях для успешного выполнения своей работы.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени, других ресурсов и своих возможностей при решении задач, а также полученный результат.</p> <p>УК-6.5. Анализирует потенциальные возможности и ресурсы для собственного развития.</p> <p>УК-6.6. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
<p>ОПК -10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы система менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-10.1. Знает организационно-управленческую и нормативную документацию; основные принципы системы менеджмента качества.</p> <p>ОПК-10.2. Подготавливает организационно-управленческую документацию.</p> <p>ОПК-10.3. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-10.4. Планирует и участвует в реализации системы менеджмента качества.</p>
<p>ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ОПК-11.1. Знает основные функции менеджмента, процесс принятия решений, технологии управления персоналом.</p> <p>ОПК-11.2. Проектирует организационную структуру подразделения (организации); оценивает ее эффективность.</p> <p>ОПК-11.3. Демонстрирует навыки по реализации функций менеджмента.</p> <p>ОПК-11.4. Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом.</p> <p>ОПК-11.5. Использует делегирование полномочий для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-11.6. Принимает управленческие решения</p>

	соответственно решаемой профессиональной задаче; оценивает их эффективность.
ПК-9. Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	<p>ПК-9. 1. Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>ПК-9. 2. Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>ПК-9. 3. Составляет индивидуальные планы карьерного развития персонала.</p> <p>ПК-9. 4. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>ПК-9. 5. Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</p>
ПК-10. Способен организовать обучение персонала.	<p>ПК-10.1. Анализирует и определяет потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>ПК-10. 2. Разрабатывает планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>ПК-10. 3. Организует обучающие мероприятия.</p> <p>ПК-10. 4. Производит оценку эффективности обучения персонала.</p>
ПК-11. Способен организовать адаптацию и стажировку персонала.	<p>ПК-11. 1. Определяет рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала.</p> <p>ПК-11. 2. Согласовывает мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.</p> <p>ПК-11. 3. Производит анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.</p> <p>ПК-11. 4. Внедряет систему вовлечения работников в корпоративную культуру.</p>
ПК-12. Способен организовать труд и оплату труда персонала.	<p>ПК-12. 1. Внедряет методы рациональной организации труда.</p> <p>ПК-12.2. Разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда.</p> <p>ПК-12.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p> <p>ПК-12.5. Анализирует эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p>

Профессиональные компетенции установлены на основе профессионального стандарта № 691н «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г.

5. Объем практики и виды учебных работ:

Общая трудоемкость производственной практики составляет 16 зачетных единиц

Виды учебной работы	Трудоемкость (час.)
Контактная работа (всего), в том числе:	384
Знакомство с особенностями медицинского обслуживания населения в медицинской организации	6
Участие в организации процесса управления сестринскими службами медицинской организации (субъекты и объекты управления, механизмы управления, способы и каналы передачи информации)	78
Принятие участия в планировании и осуществлении мероприятий по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	100
Участие в делопроизводственной деятельности медицинских сестер (ведение учетно-отчетной медицинской документации; применение организационно-управленческой и нормативной документации в управлении сестринским персоналом)	82
Знакомство с методологией, методами и методиками контроля качества сестринской помощи. Участие в осуществлении контроля качества работы сестринского персонала	82
Подготовка в промежуточному контролю. Систематизация информации, полученной в процессе производственной практике	36
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	192
Формирование и оформление в дневнике основных разделов практики	60
Написание и сдача отчета по практике	60
Устранение замечаний и подготовка к собеседованию	60
Подготовка к текущему контролю	12
Общая трудоемкость	576

6. Содержание практики:

Работа в подразделениях (содержание раздела)	Трудоемкость (часы/дни)
1. Адаптационно-производственный. Общее собрание студентов по вопросам организации и прохождения практики, формой и видом отчетности. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с руководителем производственной практики, спецификой деятельности медицинской организации, организации работы сестринской службы.	6
2. Производственно-деятельностный.	
1. Участие в организации процесса управления сестринскими службами медицинской организации	178
2. Участие в делопроизводственной деятельности медицинских сестер	82
3. Участие в осуществлении контроля качества работы сестринского персонала	82
3. Итоговый	36
Систематизация информации, полученной в процессе производственной практике. Составление, оформление и защита студентом отчета о	

7. Перечень практических навыков:

№	Разделы и содержание	Уровень усвоения
1	Система организации работы сестринских служб различных уровней	1
2	Правила ведения учетно-отчетной медицинской документации	1
3	Система организации и обработки медико-статистических данных	2
4	Методы и способы обеспечения в медицинских организациях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала	2
5	Требования к соблюдению информационной безопасности	4
6	Организация работы сестринской службы медицинской организации	4
7	Анализ работы, оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы	4
8	Организационная структура сестринской службы медицинской организации	4
9	Должностные обязанности медицинских сестер (главной, старшей, процедурной, перевязочной, палатной), сестры-хозяйки	4
10	Укомплектованность сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации	4
11	Роль главной медицинской сестры в деятельности медицинской организации: основные направления деятельности, требования к занимаемой должности, права и обязанности, основные функции	3
12	Организация делопроизводства в деятельности медицинских сестер: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные материалы, планово-отчетные документы	3
13	Организация контроля качества деятельности медицинских сестер	3
14	Критерии оценки деятельности медицинских сестер	3
15	Организация учебно-методической работы сестринского персонала	2
16	Повышение квалификации. Обучение медицинских сестер на рабочем месте. Внешние и внутренние оценочные процедуры или аттестации	2
17	Разработка сестринских программ по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала	4
18	Составление текущих планов работы сестринской службы	4
19	Инновационные технологии в сестринской деятельности. Определение потребности в изменениях сестринской службы. Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации	4
20	Совершенствование деятельности сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы	4

Соответствие уровней усвоения:

1– теоретическое знание манипуляции

2– участие в выполнении манипуляции

3– практическое выполнение манипуляции под контролем

4– самостоятельное выполнение манипуляции

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по производственной практике, в том числе с использованием возможностей электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (СДО Moodle):

№ п/п	Наименование раздела производственной практики	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1	Производственно-деятельностный	Система организации работы сестринских служб различных уровней. Правила ведения учетно-отчетной медицинской документации Анализ работы, оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы. Организация контроля качества деятельности медицинских сестер Инновационные технологии в сестринской деятельности.	Проверка дневников учета выполненной работы
2	Итоговый	Систематизация информации, полученной в процессе производственной практике. Составление, оформление и защита студентом отчета о выполнении программы производственной практики	Проверка дневников учета выполненной работы

9. Научно-исследовательская работа: при прохождении данного вида практики научно-исследовательская работа студентами не ведется.

10. Формы отчетности практике:

Формой текущей отчетности является письменный отчет по практике (дневник по практике)

Формой итоговой отчетности производственной организационно-управленческой практики является защита отчета по практике – зачет с оценкой.

11. Формы контроля:

Формой текущего контроля является проверка заполнения дневников учета выполненной работы.

Формой итогового контроля является зачет с оценкой.

Перечень вопросов к зачету приводятся в приложении к программе производственной практики №3 «Фонд оценочных средств».

12. Библиотечно-информационное обеспечение практики:

12.1. Основная литература:

1. Здравоохранение и общественное здоровье [Электронный ресурс] : учебник/ ред. Г. Н. Царик. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. -912 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970443279.html>

2. Лисицын Ю.П. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования, обучающихся по

специальности 060101.65 "Лечеб. дело", 060103.65 "Педиатрия", 060104.65 "Мед.-профилакт. дело", 060105.65 "Стоматология" по дисциплине "Обществ. здоровье и здравоохранение"/ Ю. П. Лисицын, Г. Э. Улумбекова. -3-е изд., испр. и доп.. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. -544 с.: ил. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970432914.html>.

3. Медицинская документация: учетные и отчетные формы [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Р. А. Хальфин [и др.]. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. -64 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>.

4. Шипова В.М. Штатное расписание медицинской организации [Электронный ресурс]/ В. М. Шипова ; ред. Р. У. Хабриев. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. -192 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433041.html>.

12.2. Дополнительная литература:

1. Алгоритмы расчета основных показателей деятельности медицинских организаций [Электронный ресурс] : метод. рекомендации/ Е. П. Какорина [и др.]. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. -400 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970438800.html>

2. Габуева Л.А. Оплата труда персонала медицинских организаций [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. А. Габуева, Э. В. Зимина. -Москва: Проспект, 2015. -296 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392155095.html>.

3. Медик В. А. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник/ В. А. Медик, В. К. Юрьев. -3-е изд., испр. и доп.. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. -288 с.: ил. - Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970433256.html>

4. Мохов А. А. Основы медицинского права Российской Федерации (Правовые основы медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистров/ А. А. Мохов. -Москва: Проспект, 2015. -376 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163991.html>.

5. Организация работы стационарного отделения скорой медицинской помощи [Электронный ресурс]/ С. Ф. Багненко, А. Г. Мирошниченко, И. П. Миннулин. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. -80 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970434222.html>.

6. Романов А.И. Маркетинг и конкурентоспособность медицинской организации [Электронный ресурс]/ А. И. Романов, В. В. Кеворков. -2-е изд., перераб. и доп.. -Москва: Дело, 2016. -394 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774911264.html>.

7. Сашко С.Ю. Медицинское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Лечеб. дело", "Стоматология"/ С. Ю. Сашко, Л.В.Кочорова. -Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2011. -352 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970418451.html>

8. Светличная Т. Г. Аутсорсинг в здравоохранении [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Т. Г. Светличная, Л. В. Коновалова; Сев. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации. -Архангельск, 2015. -108, [1] с. - Режим доступа: http://nb.nsmu.ru/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=I=&S21STR=elb/A%2093-414559.

9. Светличная Т. Г. Финансовый менеджмент в здравоохранении [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Т. Г. Светличная, О. Ю. Пшенко; Сев. гос. мед. ун-т, Ин-т обществ. здоровья, здравоохранения и соц. работы. -2-е изд., испр. и доп.. -Архангельск: Изд-во СГМУ, 2015. -149 с. - Режим доступа: http://nb.nsmu.ru/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21STN=

1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=I=&S21STR=elb/Ф%2059-399112.

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной среды «Интернет», необходимых для проведения практики

№	Наименование ресурса	URL адрес	Аннотация ресурса
1	Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).	http://www.eLibrary.ru	В базе данных eLIBRARY.RU и насчитывается более 24 млн статей. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека». На портале бесплатно доступны статьи из более чем 2000 журналов с открытым доступом
2	Электронная библиотечная система (ЭБС) для вузов	http://www.studmedlib.ru/	Электронная библиотечная система (ЭБС) для вузов. Электронная медицинская библиотека «Консультант студента» Издательской группы «ГЭОТАР-Медиа»
3	Федеральная электронная медицинская библиотека	femb.ru	ФЭМБ входит в состав единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в качестве справочной системы. Объем ФЭМБ: на 10.10 2017 года в ФЭМБ опубликовано в открытом доступе 23558 документов. Размещение документов в ФЭМБ осуществлено в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах
4	Справочно-правовая система Гарант	garant.ru	Новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации, инфографика и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы

13. Реализация электронного обучения (ЭО), использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ): не предусмотрено.

14. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие

программное обеспечение: операционная система - MS Windows Vista Starter, MS Windows Prof 7 Upgr; офисный пакет - MS Office 2007; другое ПО - 7-zip, AdobeReader, Kaspersky Endpoint Security.

15. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики:

№	Наименование учебного кабинета	Месторасположение учебного кабинета	Перечень основного оборудования учебного кабинета
1	Учебный практикум кафедры общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы	163000, г. Архангельск, просп. Троицкий, д. 51, № 2436	24 посадочных места с оборудованием: мультимедиапроектор – 1 принтер – 1 телевизор – 1
2	Компьютерный класс	163000, г. Архангельск, просп. Троицкий, д. 51, № 2437	11 посадочных мест с оборудованием: компьютер – 11 мультимедиапроектор – 1

В учебном процессе кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы активно использует технические средства, помогающие активизировать учебную работу.

Для проведения производственного этапа практики медицинские организации при оказании медицинской помощи используют организационные формы самостоятельной работы медицинской сестры (Школа пациента, отделение хирургии одного дня, паллиативной помощи и т.д.)

Для выполнения индивидуального задания по производственной практике «Научно-исследовательская работа» студенты имеют доступ к автоматизированным рабочим местам с доступом к информационным ресурсам сети Интернет, к информационным ресурсам электронного читального зала библиотеки СГМУ.

Для проведения защиты отчета по производственной практике на кафедре общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы предусмотрена аудитория с видео- и аудиовизуальными средствами обучения, проектор.

Приложение № 1 к программе практики
«Производственная практика, организационно-управленческая практика»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Вид практики производственная практика
Тип практики организационно-управленческая практика

1. Цели и задачи

Цель практики: закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении организационно-управленческих дисциплин и получение опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики:

- применение знаний в области организационно-управленческих дисциплин в практике профессиональной деятельности;
- изучение опыта работы старших и главных медсестер медицинской организации;
- овладение основами управления сестринскими службами;
- освоение ведения медицинской и хозяйственной документации;
- получение опыта организации санитарно-противоэпидемического режима больницы;
- овладение навыками осуществления организационно-управленческой деятельности медицинской организации: проведение конференций, производственных совещаний; организация конкурсов, массовых санитарно-просветительных мероприятий; совместная работа с органами управления здравоохранением, общественными организациями, социальными службами

2. Организация практики

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы. Производственная практика осуществляется на основании действующих договоров ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России и медицинскими организациями, в соответствии с которыми предоставляются места для прохождения практики. В договоре ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России и медицинские организации оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Для организации и руководства производственной практикой приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России назначаются ответственные, т.е. преподаватели-руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава. Приказом главного врача назначаются руководители производственной практикой от медицинской организации:

- общий руководитель практики – заместитель главного врача по работе со средним и младшим медперсоналом или главная медицинская сестра;
- непосредственные руководители практики – старшие медицинские сестры отделений, бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель статистического отдела, начальник материального отдела, руководитель организационно-методического отдела.

В период прохождения практики обучающийся руководствуется программой производственной практики и методическими рекомендациями для студентов - бакалавров сестринского дела 4 курса по производственной практике «Организационно-управленческая».

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

Студенты проходят практику согласно списку распределения учебных групп по отделениям медицинской организации. Продолжительность производственной практики составляет 60 рабочих дней. Длительность рабочего дня – 6 астрономических часов.

В зависимости от режима работы медицинской организации студенты могут трудиться по пятидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 7 часов 12 мин.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину, в случае невыхода на работу сообщать о причине пропуска руководителю практики от ВУЗа и непосредственному руководителю практики от медицинской организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине,

направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, подают в деканат факультета сестринского образования объяснительную записку, в которой указывают причины задолженности. Вопрос о прохождении производственной практики этих обучающихся решается индивидуально.

Студентам, не выполнившим программу практики, не сдавшим дневник, не защитившим отчет по практике и получившим неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации, практика не зачитывается.

Обязанности руководителя практики от ВУЗа:

- проведение организационного собрания;
- обеспечение высокого качества прохождения практики студентами и строгое соответствие практики учебным планам и программам;
- контроль за проведением со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контроль за выполнением графика прохождения практики;
- прием зачетов по практике и участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- проведение индивидуальных консультаций студентов по вопросам выполнения программы практики и подготовки отчета;
- оказание методической помощи в организации и проведении практики руководителям практики от медицинской организации;
- еженедельный контроль ведения дневников учета выполнения работы, подготовки отчета;
- по окончании практики контроль наличия у студентов отчетных документов практики.

Обязанности руководителя практики от медицинской организации:

- проведение обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением соответствующей документации;
- контроль за выполнением студентом работ, предусмотренных программой практики;
- ежедневный контроль ведения дневников учета выполненной работы;
- по окончании практики составление производственной характеристики на студента.

Права и обязанности студента в период прохождения производственной практики:

- перед началом практики получение у руководителя индивидуального задания;
- в период прохождения практики строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте;
- несение ответственности за выполненную работу и ее результаты;
- сбор необходимых материалов для отчета о прохождении производственной практики;
- выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- выполнение рекомендаций руководителя практики;
- своевременное составление отчета о прохождении практики;
- по окончании практики предоставление отчета о прохождении производственной практики.

3. Распределение часов по видам работ

№ п/п	Виды работ в подразделениях (Разделы практики и их содержание)	Трудоемкость (часы/дни)
1	Адаптационно-производственный Общее собрание студентов по вопросам организации и прохождения практики, форме и видам отчетности, требованиям к оформлению отчета. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с руководителем производственной практики, спецификой деятельности медицинской организации, организации работы сестринской службы	3 3
2	Производственно-деятельностный 1. Участие в организации процесса управления сестринскими службами медицинской организации 2. Участие в делопроизводственной деятельности медицинских сестер 3. Участие в осуществлении контроля качества работы сестринского персонала	178 82 82
3	Итоговый Систематизация информации, полученной в процессе производственной практике. Составление, оформление и защита студентом отчета о выполнении программы производственной практики	36
Итого		384

4. Рекомендуемый объем работ и уровни усвоения

№	Содержание и виды работ	Уровень усвоения
1	Система организации работы сестринских служб различных уровней	1
2	Правила ведения учетно-отчетной медицинской документации	1
3	Система организации и обработки медико-статистических данных	2
4	Методы и способы обеспечения в медицинских организациях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала	2
5	Требования к соблюдению информационной безопасности	4
6	Организация работы сестринской службы медицинской организации	4
7	Анализ работы, оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы	4
8	Организационная структура сестринской службы медицинской организации	4
9	Должностные обязанности медицинских сестер (главной, старшей, процедурной, перевязочной, палатной), сестры-хозяйки	4
10	Укомплектованность сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации	4
11	Роль главной медицинской сестры в деятельности медицинской организации: основные направления деятельности, требования к занимаемой должности, права и обязанности, основные функции	3
12	Организация делопроизводства в деятельности медицинских сестер: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные материалы, планово-отчетные документы	3
13	Организация контроля качества деятельности медицинских сестер	3
14	Критерии оценки деятельности медицинских сестер	3
15	Организация учебно-методической работы сестринского персонала	2

16	Повышение квалификации. Обучение медицинских сестер на рабочем месте. Внешние и внутренние оценочные процедуры или аттестации	2
17	Разработка сестринских программ по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала	4
18	Составление текущих планов работы сестринской службы	4
19	Инновационные технологии в сестринской деятельности. Определение потребности в изменениях сестринской службы. Составление программы нововведений и разработка плана мероприятий по их реализации	4
20	Совершенствование деятельности сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы	4

Соответствие уровней усвоения:

1 – теоретическое знание манипуляции

2 – участие в выполнении манипуляции

3 – практическое выполнение манипуляции под контролем

4.– самостоятельное выполнение манипуляции

5. Правила оформления дневника

1. Дневник – это официальный отчетный документ по производственной практике, который заполняется разборчиво, грамотным медицинским языком.

2. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и отражают всю конкретную выполненную работу в подразделениях больницы с указанием числа манипуляций. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью медицинской сестры.

3. Санитарно-просветительная работа проводится в форме бесед, санбюллетеней, презентации; их название, количество присутствующих при беседах и время проведения отражаются в дневнике и заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

4. После окончания практики студент на основании записей в дневнике заполняет отчет о проделанной работе.

5. В последний день практики старшая медицинская сестра, непосредственно руководящая практикой, оформляет аттестационный лист студента, который заверяется подписью старшей медицинской сестры, главной медицинской сестры и печатью лечебного учреждения.

6. Итоговая оценка по практике ставится руководителем практики СГМУ после проверки дневника с учетом результатов работы студента и зачета по практике.

7. На клинических базах г.Архангельска дневник сдается руководителю практики от ВУЗа в день зачета. Студенты, работавшие на других производственных базах, сдают дневник в отдел практики не позднее **5 сентября** текущего года.

6. Содержание практики

1. Общее собрание студентов по вопросам организации и прохождения практики, форме и видам отчетности, требованиям к оформлению отчета.

2. Инструктаж по технике безопасности.

3. Знакомство с руководителем производственной практики, спецификой деятельности медицинской организации, организации работы сестринской службы.

4. Закрепление на практике знаний о системе организации работы сестринских служб различных уровней.

5. Освоение правил ведения учетно-отчетной медицинской документации

6. Закрепление на практике знаний о системе организации и обработки медико-статистических данных.

7. Освоение методов и способов обеспечения в медицинских организациях благоприятных

- условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала.
8. Освоение требований к соблюдению информационной безопасности.
 9. Участие в управлении деятельностью сестринской службы медицинской организации.
 10. Проведение анализа работы, оценки потенциальных возможностей развития сестринской службы.
 11. Знакомство с организационной структурой сестринской службы медицинской организации.
 12. Освоение содержания должностных обязанностей медицинских сестер (главной, старшей, процедурной, перевязочной, палатной), сестры-хозяйки.
 13. Расчет укомплектованности сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации.
 14. Осознание места и роли главной медицинской сестры в деятельности медицинской организации: основные направления деятельности, требования к занимаемой должности, права и обязанности, основные функции.
 15. Участие в организации делопроизводства в деятельности медицинских сестер: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные материалы, планово-отчетные документы.
 16. Участие в организации контроля качества деятельности медицинских сестер.
 17. Знакомство в организацией повышения квалификации медицинских сестер. Обучение медицинских сестер на рабочем месте. Внешние и внутренние оценочные процедуры или аттестации.
 18. Разработка сестринских программ по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала.
 19. Участие в составлении текущих планов работы сестринской службы
 20. Участие в совершенствовании деятельности сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы.

7. Организация и контроль самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела производственной практики	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1	Производственно-деятельностный	Анализ работы, оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы. Расчет укомплектованности сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации. Разработка сестринской программы по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы.	Проверка дневников учета выполняемой работы
2	Итоговый	Систематизация собранного материала практики. Составление, оформление и защита студентом отчета о выполнении программы производственной практики	Проверка дневников учета выполняемой работы

8. Перечень контрольных вопросов:

1. Правовое регулирование в сфере охраны здоровья населения
2. Источники финансирования системы здравоохранения РФ
3. Основные права и обязанности граждан в области охраны здоровья
4. Профессиональные права и обязанности медицинских работников
5. Организация лекарственного обеспечения населения в РФ
6. Стандарты качества медицинской помощи. Стандарты сестринского дела
7. Организация сестринского дела в многопрофильной медицинской организации
8. Обучение и переподготовка сестринского персонала. Роль руководителя сестринской службы в повышении квалификации сестринского персонала
9. Аттестация и сертификация среднего медицинского персонала
10. Аккредитация и лицензирование медицинских организаций
11. Мотивация и научная организация труда сестринского персонала медицинской организации
12. Нормирование труда среднего и младшего медицинского персонала
13. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы медицинской организации
14. Управление изменениями в медицинских организациях: планирование, мониторинг, оценка
15. Правовое регулирование предпринимательства в здравоохранении и частной медицинской практики
16. Основные принципы организации экспертизы качества сестринской помощи
17. Трудовая дисциплина. Трудовые споры. Роль руководителя сестринской службы в урегулировании трудовых споров и конфликтов
18. Функции руководителя сестринской службы
19. Деловое общение, этика и деонтология в работе руководителя сестринской службы
20. Планирование в деятельности руководителя сестринской службы медицинской организации
21. Организация маркетинговой работы в медицинской организации
22. Ценообразование на медицинские услуги и товары
23. Конкуренция на рынке медицинских товаров и услуг. Конкурентные преимущества и конкурентоспособность
24. Роль медицинских сестер в сохранении и укреплении здоровья населения
25. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни
26. Методы предоставления сестринского ухода
27. Основная медико-статистическая документация, используемая в работе старшей медицинской сестры отделения
28. Формы взаимодействия старшей медицинской сестры отделения с главной медицинской сестрой больницы, со старшими сестрами отделений
29. Основные проблемы и трудности в работе старшей медсестры отделения (с позиций студента, проходящего производственную практику)
30. Научные исследования и их внедрение в сестринскую практику
31. Современные подходы к профилактике внутрибольничных инфекций
32. Организация медико-санитарной помощи инкурабельным и умирающим больным
33. Организация работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в медицинских организациях. Расчет потребности МО в наркотических и психотропных веществах
34. Современное состояние проблемы утилизации отходов медицинской организации
35. Телемедицина и ее возможности. Роль сестринского персонала в развитии инновационных технологий в здравоохранении

9. Подведение итогов практики

Процедура проведения промежуточной аттестации

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета. Студент защищает отчет в установленный день. Во время аттестации работы студента на практике оценивается выполнение требований к оформлению и содержанию отчетных документов практики.

В день проведения защиты отчета студент предъявляет руководителю практики от ВУЗа письменный отчет. К отчету по производственной практике прилагается дневник практики с характеристикой на студента.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. На защите студент выступает с кратким (7-10 минут) сообщением, сопровождаемым презентацией, в котором рассказывает о том, где и в какие сроки проходил практику, дает краткую характеристику медицинской организации, представляет результаты выполненной работы в виде презентации. Содержание и структура презентации должны полностью соответствовать содержанию и структуре отчета.

Руководитель практики от ВУЗа знакомится с отчетными документами практики, изучает содержание отчета, задает контрольные вопросы, предусмотренные программой практики.

Результаты защиты отчета по производственной практике оцениваются по пятибалльной шкале. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите, считаются не аттестованными.

Критерии оценивания защиты отчета по производственной практике

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения проблемы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется а фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.
Хорошо – 4 балла	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом в помощь «наводящих» вопросов.
Удовлетворительно – 3 балла	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентами их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует незнание теоретических основ, не умеет

- 1-2 балла	делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем.
-------------	---

Критерии оценивания результатов производственной практики «Организационно-управленческая»

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	<p>Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно: виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным четким и ясным языком, с соблюдением правил оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов.</p> <p>Презентация высокого качества, доклад хорошо структурирован, речь грамотная, продемонстрировано глубокое понимание своей задачи и предметной области. Обучающийся свободно ориентируется в полученных материалах и использованных методах исследования, на все вопросы дает исчерпывающие, четкие ответы.</p>
Хорошо – 4 балла	<p>Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно; виды работ представлены не полно, изложены непрофессиональным языком.</p> <p>Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным, четким и ясным языком с допущением незначительного числа опечаток, синтаксических ошибок и погрешностей в стиле изложения, незначительных нарушений правил оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов.</p> <p>Презентация хорошего качества, доклад структурирован и в целом результаты работы представлены, продемонстрировано хорошее понимание своей задачи и предметной области. Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на основные контрольные вопросы дает правильные ответы.</p>
Удовлетворительно – 3 балла	<p>Дневник заполнен неаккуратно, несвоевременно; записи краткие, не соответствуют требованиям программы.</p> <p>Отчет оформлен с нарушением требований, отсутствуют отдельные структурные элементы. Допущены ошибки при работе со статистическими данными.</p> <p>Презентация среднего качества, доклад недостаточно хорошо структурирован, в речи используются ненаучные термины, продемонстрировано удовлетворительное понимание своей задачи исследования и предметной области. Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на отдельные контрольные вопросы не дает</p>

	правильного ответа.
Неудовлетворительно – 1-2 балла	<p>Дневник не заполнен.</p> <p>В отчете отсутствуют основные структурные элементы, грубые нарушения правил оформления. Отсутствует статистическая обработка результатов и анализ.</p> <p>Презентация низкого качества, доклад не структурирован, суть работы неясна. Обучающийся демонстрирует неполное понимание своей исследовательской задачи и предметной области, на контрольные вопросы не дает правильного ответа.</p>

Критерии оценивания дневника учета выполненной работы

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дневник оформлен аккуратно, грамотно; виды работ описаны согласно алгоритму действий; имеются тезисы по выполненным видам в лечебном отделении согласно требованиям рабочей программы производственной практики. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Хорошо – 4 балла	Дневник оформлен аккуратно; имеются незначительные ошибки в названии видов практической деятельности, в описании алгоритма действий; имеются тезисы по выполненным видам работ в лечебном отделении. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Удовлетворительно – 3 балла	Дневник оформлен неаккуратно; имеются грубые ошибки в описании алгоритма действий; виды практических работ перечислены; тезисы по выполненным видам работ отсутствуют. В характеристике имеются незначительные замечания дисциплинарного характера.
Неудовлетворительно – 1-2 балла	Дневник не заполнен или оформлен неаккуратно; отсутствует описание алгоритма действий; виды практических работ не перечислены. Дана отрицательная характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 2 к программе практики
«Производственная практика, организационно-управленческая практика»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Вид практики производственная практика
Тип практики организационно-управленческая практика

1. Цели и задачи

Цели практики: закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении организационно-управленческих дисциплин и получение опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики:

- применение знаний в области организационно-управленческих дисциплин в практике профессиональной деятельности;
- изучение опыта работы старших и главных медсестер медицинской организации;
- овладение основами управления сестринскими службами;
- освоение ведения медицинской и хозяйственной документации;
- получение опыта организации санитарно-противоэпидемического режима больницы;
- овладение навыками осуществления организационно-управленческой деятельности медицинской организации: проведение конференций, производственных совещаний; организация конкурсов, массовых санитарно-просветительных мероприятий; совместная работа с органами управления здравоохранением, общественными организациями, социальными службами.

2. Организация практики

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы. Производственная практика осуществляется на основании действующих договоров ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России и медицинскими организациями, в соответствии с которыми предоставляются места для прохождения практики. В договоре ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России и медицинские организации оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Для организации и руководства производственной практикой приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России назначаются ответственные, т.е. преподаватели-руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава. Приказом главного врача назначаются руководители производственной практикой от медицинской организации:

- общий руководитель практики – заместитель главного врача по работе со средним и младшим медперсоналом или главная медицинская сестра;
- непосредственные руководители практики – старшие медицинские сестры отделений, бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель статистического отдела, начальник материального отдела, руководитель организационно-методического отдела.

В период прохождения практики обучающийся руководствуется программой производственной практики и методическими рекомендациями для студентов - бакалавров сестринского дела 4 курса по производственной практике «Организационно-управленческая».

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

Студенты проходят практику согласно списку распределения учебных групп по отделениям медицинской организации. Продолжительность производственной практики составляет 60 рабочих дней. Длительность рабочего дня – 6 астрономических часов.

В зависимости от режима работы медицинской организации студенты могут трудиться по пятидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 7 часов 12 мин.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину, в случае невыхода на работу сообщать о причине пропуска руководителю практики от ВУЗа и непосредственному руководителю практики от медицинской организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине,

направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, подают в деканат факультета сестринского образования объяснительную записку, в которой указывают причины задолженности. Вопрос о прохождении производственной практики этих обучающихся решается индивидуально.

Студентам, не выполнившим программу практики, не сдавшим дневник, не защитившим отчет по практике и получившим неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации, практика не зачитывается.

Обязанности руководителя практики от ВУЗа (кафедры):

- проведение организационного собрания;
- обеспечение высокого качества прохождения практики студентами и строгое соответствие практики учебным планам и программам;
- контроль за проведением со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контроль за выполнением графика прохождения практики;
- прием зачетов по практике и участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- проведение индивидуальных консультаций студентов по вопросам выполнения программы практики и подготовки отчета;
- оказание методической помощи в организации и проведении практики руководителям практики от медицинской организации;
- еженедельный контроль ведения дневников учета выполнения работы, подготовки отчета;
- по окончании практики контроль наличия у студентов отчетных документов практики.

Обязанности руководителя практики от медицинской организации:

- проведение обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением соответствующей документации;
- контроль за выполнением студентом работ, предусмотренных программой практики;
- ежедневный контроль ведения дневников учета выполненной работы;
- по окончании практики составление производственной характеристики на студента.

Права и обязанности студента в период прохождения производственной практики:

- перед началом практики получение у руководителя индивидуального задания;
- в период прохождения практики строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте;
- несение ответственности за выполненную работу и ее результаты;
- сбор необходимых материалов для отчета о прохождении производственной практики;
- выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- выполнение рекомендаций руководителя практики;
- своевременное составление отчета о прохождении практики;
- по окончании практики предоставление отчета о прохождении производственной практики.

3. Содержание практики

1. Общее собрание студентов по вопросам организации и прохождения практики, форме и видам отчетности, требованиям к оформлению отчета.
2. Инструктаж по технике безопасности.
3. Знакомство с руководителем производственной практики, спецификой деятельности медицинской организации, организации работы сестринской службы.

4. Закрепление на практике знаний о системе организации работы сестринских служб различных уровней.
5. Освоение правил ведения учетно-отчетной медицинской документации
6. Закрепление на практике знаний о системе организации и обработки медико-статистических данных.
7. Освоение методов и способов обеспечения в медицинских организациях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала.
8. Освоение требований к соблюдению информационной безопасности.
9. Участие в управлении деятельностью сестринской службы медицинской организации.
10. Проведение анализа работы, оценки потенциальных возможностей развития сестринской службы.
11. Знакомство с организационной структурой сестринской службы медицинской организации.
12. Освоение содержания должностных обязанностей медицинских сестер (главной, старшей, процедурной, перевязочной, палатной), сестры-хозяйки.
13. Расчет укомплектованности сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации.
14. Осознание места и роли главной медицинской сестры в деятельности медицинской организации: основные направления деятельности, требования к занимаемой должности, права и обязанности, основные функции.
15. Участие в организации делопроизводства в деятельности медицинских сестер: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные материалы, планово-отчетные документы.
16. Участие в организации контроля качества деятельности медицинских сестер.
17. Знакомство с организацией повышения квалификации медицинских сестер. Обучение медицинских сестер на рабочем месте. Внешние и внутренние оценочные процедуры или аттестации.
18. Разработка сестринских программ по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала.
19. Участие в составлении текущих планов работы сестринской службы
20. Участие в совершенствовании деятельности сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы.

4. Подведение итогов практики

Процедура проведения промежуточной аттестации

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета. Студент защищает отчет в установленный день. Во время аттестации работы студента на практике оценивается выполнение требований к оформлению и содержанию отчетных документов практики.

В день проведения защиты отчета студент предъявляет руководителю практики от ВУЗа письменный отчет. К отчету по производственной практике прилагается дневник практики с характеристикой на студента.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. На защите студент выступает с кратким (7-10 минут) сообщением, сопровождаемым презентацией, в котором рассказывает о том, где и в какие сроки проходил практику, дает краткую характеристику медицинской организации, представляет результаты выполненной работы в виде презентации. Содержание и структура презентации должны полностью соответствовать содержанию и структуре отчета.

Руководитель практики от ВУЗа знакомится с отчетными документами практики, изучает содержание отчета, задает контрольные вопросы, предусмотренные программой

практики.

Результаты защиты отчета по производственной практике оцениваются по пятибалльной шкале. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите, считаются не аттестованными.

Критерии оценивания защиты отчета по производственной практике

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения проблемы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется а фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.
Хорошо – 4 балла	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом в помощь «наводящих» вопросов.
Удовлетворительно – 3 балла	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентами их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
Неудовлетворительно - 1-2 балла	Студент демонстрирует незнание теоретических основ, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем.

Критерии оценивания результатов производственной практики «Организационно-управленческая»

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно: виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным четким и ясным языком, с соблюдением правил

	<p>оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов. Презентация высокого качества, доклад хорошо структурирован, речь грамотная, продемонстрировано глубокое понимание своей задачи и предметной области. Обучающийся свободно ориентируется в полученных материалах и использованных методах исследования, на все вопросы дает исчерпывающие, четкие ответы.</p>
Хорошо – 4 балла	<p>Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно; виды работ представлены не полно, изложены непрофессиональным языком.</p> <p>Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным, четким и ясным языком с допущением незначительного числа опечаток, синтаксических ошибок и погрешностей в стиле изложения, незначительных нарушений правил оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов.</p> <p>Презентация хорошего качества, доклад структурирован и в целом результаты работы представлены, продемонстрировано хорошее понимание своей задачи и предметной области. Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на основные контрольные вопросы дает правильные ответы.</p>
Удовлетворительно – 3 балла	<p>Дневник заполнен неаккуратно, несвоевременно; записи краткие, не соответствуют требованиям программы.</p> <p>Отчет оформлен с нарушением требований, отсутствуют отдельные структурные элементы. Допущены ошибки при работе со статистическими данными.</p> <p>Презентация среднего качества, доклад недостаточно хорошо структурирован, в речи используются ненаучные термины, продемонстрировано удовлетворительное понимание своей задачи исследования и предметной области. Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на отдельные контрольные вопросы не дает правильного ответа.</p>
Неудовлетворительно – 1-2 балла	<p>Дневник не заполнен.</p> <p>В отчете отсутствуют основные структурные элементы, грубые нарушения правил оформления. Отсутствует статистическая обработка результатов и анализ.</p> <p>Презентация низкого качества, доклад не структурирован, суть работы неясна. Обучающийся демонстрирует неполное понимание своей исследовательской задачи и предметной области, на контрольные вопросы не дает правильного ответа.</p>

Критерии оценивания дневника учета выполненной работы

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дневник оформлен аккуратно, грамотно; виды работ описаны согласно алгоритму действий; имеются тезисы по выполненным видам в лечебном отделении согласно требованиям рабочей программы производственной практики. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Хорошо – 4 балла	Дневник оформлен аккуратно; имеются незначительные ошибки в названии видов практической деятельности, в описании алгоритма действий; имеются тезисы по выполненным видам работ в лечебном отделении. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Удовлетворительно – 3 балла	Дневник оформлен неаккуратно; имеются грубые ошибки в описании алгоритма действий; виды практических работ перечислены; тезисы по выполненным видам работ отсутствуют. В характеристике имеются незначительные замечания дисциплинарного характера.
Неудовлетворительно – 1-2 балла	Дневник не заполнен или оформлен неаккуратно; отсутствует описание алгоритма действий; виды практических работ не перечислены. Дана отрицательная характеристика с места прохождения практики.

5. Задания для самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела производственной практики	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1	Производственно-деятельностный	Анализ работы, оценка потенциальных возможностей развития сестринской службы. Расчет укомплектованности сестринскими кадрами, оценка уровня квалификации и сертификации. Разработка сестринской программы по формированию здорового образа жизни, здоровьесберегающего пространства медицинской организации, предупреждению социально-значимых заболеваний у сестринского персонала. Разработка перспективного плана развития сестринской службы.	Проверка дневников учета выполняемой работы
2	Итоговый	Систематизация собранного материала практики. Составление, оформление и защита студентом отчета о выполнении программы производственной практики	Проверка дневников учета выполняемой работы

6. Перечень контрольных вопросов

1. Правовое регулирование в сфере охраны здоровья населения.
2. Источники финансирования системы здравоохранения РФ.
3. Основные права и обязанности граждан в области охраны здоровья.
4. Профессиональные права и обязанности медицинских работников.
5. Организация лекарственного обеспечения населения в РФ.
6. Стандарты качества медицинской помощи. Стандарты сестринского дела.
7. Организация сестринского дела в многопрофильной медицинской организации.
8. Обучение и переподготовка сестринского персонала. Роль руководителя сестринской службы в повышении квалификации сестринского персонала.
9. Аттестация и сертификация среднего медицинского персонала.
10. Аккредитация и лицензирование медицинских организаций.
11. Мотивация и научная организация труда сестринского персонала медицинской организации.
12. Нормирование труда среднего и младшего медицинского персонала.
13. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы медицинской организации.
14. Управление изменениями в медицинских организациях: планирование, мониторинг, оценка.
15. Правовое регулирование предпринимательства в здравоохранении и частной медицинской практики.
16. Основные принципы организации экспертизы качества сестринской помощи.
17. Трудовая дисциплина. Трудовые споры. Роль руководителя сестринской службы в урегулировании трудовых споров и конфликтов.
18. Функции руководителя сестринской службы.
19. Деловое общение, этика и деонтология в работе руководителя сестринской службы.
20. Планирование в деятельности руководителя сестринской службы медицинской организации.
21. Организация маркетинговой работы в медицинской организации.
22. Ценообразование на медицинские услуги и товары.
23. Конкуренция на рынке медицинских товаров и услуг. Конкурентные преимущества и конкурентоспособность.
24. Роль медицинских сестер в сохранении и укреплении здоровья населения.
25. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.
26. Методы предоставления сестринского ухода.
27. Основная медико-статистическая документация, используемая в работе старшей медицинской сестры отделения.
28. Формы взаимодействия старшей медицинской сестры отделения с главной медицинской сестрой больницы, со старшими сестрами отделений.
29. Основные проблемы и трудности в работе старшей медсестры отделения (с позиций студента, проходящего производственную практику)..
30. Научные исследования и их внедрение в сестринскую практику
31. Современные подходы к профилактике внутрибольничных инфекций.
32. Организация медико-санитарной помощи инкурабельным и умирающим больным.
33. Организация работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в медицинских организациях. Расчет потребности МО в наркотических и психотропных веществах.
34. Современное состояние проблемы утилизации отходов медицинской организации.
35. Телемедицина и ее возможности. Роль сестринского персонала в развитии инновационных технологий в здравоохранении.

Приложение № 3 к программе практики
«Производственная практика, организационно-управленческая практика»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**Вид практики - производственная практика
Тип практики - организационно-управленческая практика**

1. Планируемые результаты освоения образовательной программы, обеспечиваемые производственной практикой и соотнесенные с оценочными средствами промежуточной аттестации производственной практики

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации
	Индикатор достижения компетенции	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
	УК-1.1. Знает основы критического анализа и оценки современных научных достижений.	Дневник практики
	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Дневник практики
	УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Дневник практики
	УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Дневник практики
	УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	Дневник практики
	УК-1.6. Анализирует задачу, выделяя ее составляющие, осуществляет ее декомпозицию.	Дневник практики
	УК-1.7. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, обосновывает действия.	Дневник практики
	УК-1.8. Определяет возможности и ограничения применимости своих действий.	Дневник практики
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы и решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе, формулировке целей и задач, этапы проектной работы, требования к результатам проектной деятельности.	Дневник практики
	УК-2.2. Формулирует цели, а также совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели, обеспечивающих ее достижение.	Дневник практики
	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	Дневник практики
	УК-2.4. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Дневник практики
	УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, в т.ч. временных.	Дневник практики

	УК-2.6. Представляет результаты решения конкретной задачи, группы задач.	Дневник практики
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
	УК-3.1. Знает социально-психологические процессы развития группы; этапы командообразования; признаки эффективности командной работы; стратегии взаимодействия членов команды	Дневник практики
	УК-3.2. Определяет свою роль в команде и роли других членов команды; учитывает особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует (работает) в своей деятельности.	Дневник практики
	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и тех, с кем осуществляет взаимодействие, и планирует последовательность действий для достижения нужного результата.	Дневник практики
	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды и заинтересованными лицами, в т.ч. участвует в обмене информацией, опытом, знаниями.	Дневник практики
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
	УК-6.1. Знает возможные перспективы своей профессиональной карьеры.	Дневник практики
	УК-6.2. Понимает важность планирования целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и требований рынка труда.	Дневник практики
	УК-6.3. Применяет знания о своих ресурсах и возможностях для успешного выполнения своей работы.	Дневник практики
	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени, других ресурсов и своих возможностей при решении задач, а также полученный результат.	Дневник практики
	УК-6.5. Анализирует потенциальные возможности и ресурсы для собственного развития.	Дневник практики
	УК-6.6. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Дневник практики
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	
	ОПК-10.1. Знает организационно-управленческую и нормативную документацию; основные принципы системы менеджмента качества.	Вв. 1-6
	ОПК-10.2. Подготавливает организационно-	Вв. 1-6

	управленческую документацию.	
	ОПК-10.3. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в профессиональной деятельности.	Вв. 1-6
	ОПК-10.4. Планирует и участвует в реализации системы менеджмента качества.	
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. Знает основные функции менеджмента, процесс принятия решений, технологии управления персоналом.	Вв.15-35
	ОПК-11.2. Проектирует организационную структуру подразделения (организации); оценивает ее эффективность.	Вв.15-35
	ОПК-11.3. Демонстрирует навыки по реализации функций менеджмента.	Вв. 15-35
	ОПК-11.4. Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом.	Вв. 15-35
	ОПК-11.5. Использует делегирование полномочий для решения профессиональных задач.	Вв. 15-35
ПК-9.	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	
	ПК-9. 1. Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.	Вв. 17-23
	ПК-9. 2. Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.	Вв. 17-23
	ПК-9. 3. Составляет индивидуальные планы карьерного развития персонала.	Вв. 17-23
	ПК-9. 4. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.	Вв. 17-23
	ПК-9. 5. Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	Вв. 17-23
ПК-10	Способен организовать обучение персонала.	
	ПК-10.1. Анализирует и определяет потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.	Вв. 7-14
	ПК-10. 2. Разрабатывает планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.	Вв. 7-14
	ПК-10. 3. Организовывает обучающие мероприятия.	Вв. 7-14
	ПК-10. 4. Производит оценку эффективности обучения персонала.	Вв. 7-14
ПК-11.	Способен организовать адаптацию и стажировку персонала.	
	ПК-11. 1. Определяет рабочие места для	Вв. 7-14

	проведения стажировки и адаптации персонала.	
	ПК-11. 2. Согласовывает мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.	Вв. 7-14
	ПК-11. 3. Производит анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.	Вв. 7-14
	ПК-11. 4. Внедряет систему вовлечения работников в корпоративную культуру.	Вв. 7-14
ПК-12	Способен организовать труд и оплату труда персонала	
	ПК-12 Способен организовать труд и оплату труда персонала.	Вв. 7-23
	ПК-12. 1. Внедряет методы рациональной организации труда.	Вв. 7-23
	ПК-12.2. Разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда.	Вв. 7-23
	ПК-12.4. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Вв. 7-23
	ПК-12.5. Анализирует эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.	Вв. 7-23

2. Типовые оценочные средства для промежуточной аттестации:

- примерный перечень вопросов к зачету:

Перечень зачетных вопросов

1. Правовое регулирование в сфере охраны здоровья населения.
2. Источники финансирования системы здравоохранения РФ.
3. Основные права и обязанности граждан в области охраны здоровья.
4. Профессиональные права и обязанности медицинских работников.
5. Организация лекарственного обеспечения населения в РФ.
6. Стандарты качества медицинской помощи. Стандарты сестринского дела.
7. Организация сестринского дела в многопрофильной медицинской организации.
8. Обучение и переподготовка сестринского персонала. Роль руководителя сестринской службы в повышении квалификации сестринского персонала.
9. Аттестация и сертификация среднего медицинского персонала.
10. Аккредитация и лицензирование медицинских организаций.
11. Мотивация и научная организация труда сестринского персонала медицинской организации.
12. Нормирование труда среднего и младшего медицинского персонала.
13. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы медицинской организации.
14. Управление изменениями в медицинских организациях: планирование, мониторинг, оценка.
15. Правовое регулирование предпринимательства в здравоохранении и частной медицинской практики.
16. Основные принципы организации экспертизы качества сестринской помощи.
17. Трудовая дисциплина. Трудовые споры. Роль руководителя сестринской службы в урегулировании трудовых споров и конфликтов.
18. Функции руководителя сестринской службы.
19. Деловое общение, этика и деонтология в работе руководителя сестринской

службы.

20. Планирование в деятельности руководителя сестринской службы медицинской организации.
21. Организация маркетинговой работы в медицинской организации.
22. Ценообразование на медицинские услуги и товары.
23. Конкуренция на рынке медицинских товаров и услуг. Конкурентные преимущества и конкурентоспособность.
24. Роль медицинских сестер в сохранении и укреплении здоровья населения.
25. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.
26. Методы предоставления сестринского ухода.
27. Основная медико-статистическая документация, используемая в работе старшей медицинской сестры отделения.
28. Формы взаимодействия старшей медицинской сестры отделения с главной медицинской сестрой больницы, со старшими сестрами отделений.
29. Основные проблемы и трудности в работе старшей медсестры отделения (с позиций студента, проходящего производственную практику).
30. Научные исследования и их внедрение в сестринскую практику.
31. Современные подходы к профилактике внутрибольничных инфекций.
32. Организация медико-санитарной помощи инкурабельным и умирающим больным.
33. Организация работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в медицинских организациях. Расчет потребности МО в наркотических и психотропных веществах.
34. Современное состояние проблемы утилизации отходов медицинской организации.
35. Телемедицина и ее возможности. Роль сестринского персонала в развитии инновационных технологий в здравоохранении.

- письменный отчет по практике (дневник по практике):

Формой аттестации по производственной практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки качества прохождения практики обучающиеся должны предоставить руководителю практики от ВУЗа (кафедры) следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета служат также рабочие материалы и документы медицинской организации, разрешенные для изучения и использования студентом. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Отчет обучающегося по практике оценивается руководителем практики от ВУЗа, ответственным за организацию и проведение практики. Отчет защищается перед руководителем практики от ВУЗа.

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине;
- параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм,

- правое – 10 мм;
- объем работы – 10-15 страниц.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывается слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет скрепляется печатью медицинской организации – базы практики, подписью руководителя практики от медицинской организации, подписью студента, подписями руководителя практики от ВУЗа (кафедры) и заведующего кафедрой.

Требования к оформлению дневника

Дневник учета выполненной работы ведется студентами и является обязательным отчетным документом для студента (приложение 4). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверенными подписью руководителя практики от медицинской организации. С разрешения руководителя практики от медицинской организации студент использует составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от медицинской организации и студента

- критерии оценки:

Критерии оценивания защиты отчета по производственной практике

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения проблемы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется а фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.
Хорошо – 4 балла	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом в помощь «наводящих» вопросов.
Удовлетворительно –	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения

3 балла	имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентами их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
Неудовлетворительно - 1-2 балла	Студент демонстрирует незнание теоретических основ, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем.

**Критерии оценивания результатов производственной практики
«Организационно-управленческая»**

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	<p>Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно: виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным четким и ясным языком, с соблюдением правил оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов.</p> <p>Презентация высокого качества, доклад хорошо структурирован, речь грамотная, продемонстрировано глубокое понимание своей задачи и предметной области.</p> <p>Обучающийся свободно ориентируется в полученных материалах и использованных методах исследования, на все вопросы дает исчерпывающие, четкие ответы.</p>
Хорошо – 4 балла	<p>Дневник заполнен аккуратно, своевременно, грамотно; виды работ представлены не полно, изложены непрофессиональным языком.</p> <p>Отчет содержит все необходимые структурные элементы, развернутое и исчерпывающее изложение результатов работы грамотным, четким и ясным языком с допущением незначительного числа опечаток, синтаксических ошибок и погрешностей в стиле изложения, незначительных нарушений правил оформления. Статистическая обработка данных проведена с использованием современных математических инструментов.</p> <p>Презентация хорошего качества, доклад структурирован и в целом результаты работы представлены, продемонстрировано хорошее понимание своей задачи и предметной области.</p> <p>Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на основные контрольные вопросы дает правильные ответы.</p>
Удовлетворительно – 3 балла	<p>Дневник заполнен неаккуратно, несвоевременно; записи краткие, не соответствуют требованиям программы.</p> <p>Отчет оформлен с нарушением требований, отсутствуют</p>

	отдельные структурные элементы. Допущены ошибки при работе со статистическими данными. Презентация среднего качества, доклад недостаточно хорошо структурирован, в речи используются ненаучные термины, продемонстрировано удовлетворительное понимание своей задачи исследования и предметной области. Обучающийся в целом ориентируется в использованных методах, средствах и технологиях, на отдельные контрольные вопросы не дает правильного ответа.
Неудовлетворительно – 1-2 балла	Дневник не заполнен. В отчете отсутствуют основные структурные элементы, грубые нарушения правил оформления. Отсутствует статистическая обработка результатов и анализ. Презентация низкого качества, доклад не структурирован, суть работы неясна. Обучающийся демонстрирует неполное понимание своей исследовательской задачи и предметной области, на контрольные вопросы не дает правильного ответа.

Критерии оценивания дневника учета выполненной работы

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Отлично – 5 баллов	Дневник оформлен аккуратно, грамотно; виды работ описаны согласно алгоритму действий; имеются тезисы по выполненным видам в лечебном отделении согласно требованиям рабочей программы производственной практики. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Хорошо – 4 балла	Дневник оформлен аккуратно; имеются незначительные ошибки в названии видов практической деятельности, в описании алгоритма действий; имеются тезисы по выполненным видам работ в лечебном отделении. Дана положительная характеристика с места прохождения практики.
Удовлетворительно – 3 балла	Дневник оформлен неаккуратно; имеются грубые ошибки в описании алгоритма действий; виды практических работ перечислены; тезисы по выполненным видам работ отсутствуют. В характеристике имеются незначительные замечания дисциплинарного характера.
Неудовлетворительно – 1-2 балла	Дневник не заполнен или оформлен неаккуратно; отсутствует описание алгоритма действий; виды практических работ не перечислены. Дана отрицательная характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 4 к программе практики
«Производственная практика, организационно-управленческая практика»
Образец титульного листа дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

производственная практика,

организационно-управленческая практика

(вид практики, тип практики)

студента _____ курса факультета сестринского образования

Ф.И.О. _____ группа _____

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) организационно-управленческий

Место прохождения практики: область, город _____

Название учреждения _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики на базе _____

Руководитель практики СГМУ _____

20 __ г.

Пример записи в дневнике

Дата	Содержание выполненной работы	Примечания
«__» _____ 20__ г.	<p>Практика на рабочем месте старшей медсестры. Знакомство с организацией рабочего места старшей медсестры, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности, приказами по основной деятельности (перечислить приказы), правилами внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение медицинской документации: 1. Журнал инструктажа по противопожарной безопасности. 2. Журнал инструктажа по технике безопасности. 3. Журнал учета перевязочных материалов. 4. ... 5. ...</p> <p>Заполнение форм первичной медицинской документации: 1.... 2....</p>	

Подпись руководителя практики от МО

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики,
организационно-управленческая практика

студента _____ курса факультета сестринского образования

Ф.И.О. _____

Направление подготовки _____ Группа _____

Место прохождения практики: область, город _____

Название учреждения _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики на базе _____

Руководитель практики СГМУ _____

20 __ г.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет _____ с., _____ табл., _____ рис., _____ прил.

5-15 ключевых слов

Предметом практики является

Цель практики ...

В ходе практики ...

По результатам практики ...

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ стр.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ стр.

1 стр.

2 стр.

3 стр.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ стр.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ стр.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)
Квалификация – Академическая медицинская сестра.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

ФИО студента (полностью) _____

Курс обучения _____

Группа _____

Сроки прохождения практики :

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

(степень, звание, должность, ФИО)

г. Архангельск, 20__ г.

Вид практики:

Цель практики:

Задачи практики:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

1.

2.

3.

4.

5.

Руководитель практики: ФИО, ученая степень, звание, должность

(подпись)

Студент: ФИО

(подпись)

Дата

Образец оформления отзыва руководителя практики от ВУЗа (кафедры)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы

Отзыв руководителя производственной практики от ВУЗа (кафедры)

студента ____ курса ____ группы
ФИО _____
(полностью)

Вид практики _____

1. Общая характеристика работы:

2. Положительные стороны работы:

3. Замечания:

4. Заключение

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

(ученая степень, звание, должность, наименование учреждения)

Продолжение приложения №5 к производственной практике

Образец оформления производственной характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента

_____ (ФИО)
_____ курса, _____ группы, _____ факультета

За период прохождения _____ практики в
(вид практики)

_____ (наименование медицинской организации)
с _____ по _____

С производственной характеристикой ознакомлен _____
(подпись студента)

Ответственный руководитель от медицинской организации

(должность, ФИО, подпись)

МП
Дата _____

**Перечень медицинской техники (оборудования), необходимого для
обеспечения образовательного процесса по практике**

В учебном процессе кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы активно использует технические средства, помогающие активизировать учебную работу: учебные аудитории и практикумы, оборудованные доской, кафедрой для выступлений, столами и стульями, мультимедиааппаратурой (проектор и ноутбук).

Для проведения производственного этапа практики медицинские организации при оказании медицинской помощи используют организационные формы самостоятельной работы медицинской сестры (Школа пациента, отделение хирургии одного дня, паллиативной помощи и т.д.)

Для выполнения индивидуального задания по производственной практике «Научно-исследовательская работа» студенты имеют доступ к автоматизированным рабочим местам с доступом к информационным ресурсам сети Интернет, к информационным ресурсам электронного читального зала библиотеки СГМУ.

Для проведения защиты отчета по производственной практике на кафедре общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы предусмотрена аудитория с видео- и аудиовизуальными средствами обучения, проектор.

Аннотация
программы практики

Вид практики – производственная
 Тип практики – организационно-управленческая
 Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
 Направленность (профиль) Управление сестринской деятельностью
 Автор: Светличная Т.Г., д.м.н., профессор, профессор

Учебный цикл/ учебный блок	Блок 2
Трудоемкость практики	Контактная работа 384 (72 в 7 сем., 312 в 8 сем.) Самостоятельная работа 192 (36 в 7 сем., 156 в 8 сем.) Общая трудоемкость (часы, зач. ед.) 576/16
Курс, семестр	Курс 4, семестр 7,8
Место в структуре ОП (предшествующие дисциплины, последующие дисциплины)	Предшествующие дисциплины: Проведение исследований в сестринском деле, Правовые основы охраны здоровья, Маркетинг в здравоохранении, Менеджмент в сестринском деле, Деловое общение. Последующие дисциплины: Управление персоналом в медицинской организации, Управление подразделением медицинской организации
Формируемые компетенции (коды) и индикаторы их достижения (коды)	УК-1: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 УК-2: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 УК-3: 3.1,3.2, 3.3, 3.4 УК-6: 6.1,6.2,6.3,6.4,6.5,6.6 ОПК-10: 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 ОПК-11: 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 ПК – 9: 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 ПК – 10: 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 ПК – 11: 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 ПК-12: 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5
Цель практики	закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении организационно-управленческих дисциплин и получение опыта организационно-управленческой деятельности.
Задачи практики	- применение знаний в области организационно-управленческих дисциплин в практике профессиональной деятельности; - изучение опыта работы старших и главных медсестер медицинской организации; - овладение основами управления сестринскими службами; - освоение ведения медицинской и хозяйственной документации; - получение опыта организации санитарно-противоэпидемического режима больницы; - овладение навыками осуществления организационно-управленческой деятельности медицинской организации: проведение конференций, производственных совещаний; организация конкурсов, массовых санитарно-просветительных мероприятий; совместная работа с органами управления здравоохранением, общественными организациями, социальными службами.
Основные разделы практики	1.Адаптационно-производственный 2.Производственно-деятельностный 3.Итоговый

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
НА 20 / 20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«___» _____ 20_ г.

Заведующий кафедрой _____