

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Невинномысский медицинский институт»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0169CEC8009BAED48B4F54055E23739B28
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 20.05.2022 до 20.08.2023

Утверждаю
Ректор АНО ВО «НМИ»

С.С. Наумов

« ___ » _____ 202__ года

Рабочая программа практики	«Производственная практика. Организационно-управленческая практика»
Уровень высшего образования	Высшее образование-бакалавриат
Специальность/ Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Квалификация (специальность)	Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола - Академический медицинский брат). Преподаватель
Форма обучения	Очная

Программа производственной практики согласована с заинтересованными работодателями: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Городская больница» г. Невинномысска.

База производственной практики: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Городская больница» г. Невинномысска.

СОГЛАСОВАНО:

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края «Городская
больница» города Невинномысска
(ГБУЗ СК «Городская больница»
г. Невинномысска)



Е.Г. Ерхова

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – Производственная.

Тип практики: Организационно-управленческая.

Способ проведения практики – Стационарная.

Форма проведения практики: 7 семестр – 144 часа; 8 семестр - 288.

2. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление знаний, приобретённых в процессе теоретической подготовки, развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе обучения для анализа практической деятельности конкретной организации, приобретение опыта профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем, формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачами практики являются:

- приобретение навыков управленческой деятельности, оценки организации как системы взаимосвязанных элементов;
- приобретение навыков использования методов управления: (экономико-статистические); административные (организационно-распорядительные); социально-психологические;
- развитие навыков принятия решений;
- получение опыта применения принципов управления персоналом, стилей руководства, самоменеджмента;
- приобретение навыков управления конфликтами;
- приобретение навыков системного подхода в управлении в условиях изменений;
- приобретение навыков комплексного использования различных

механизмов в управлении сестринским персоналом.

3. Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения) при прохождении практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения) В результате изучения практики студент должен:
ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Владеть: навыками подготовки основных видов документов, используемых в сестринской деятельности Уметь: составлять и оформлять управленческие документы, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов Знать: регулирование документационного обеспечения управления сестринским делом в государственных организациях здравоохранения
ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеть: навыками распределения должностных обязанностей находящегося в подчинении персонала; участия в подборе персонала, анализа социально значимых проблем и процессов Уметь: разрабатывать подсистемы организации работы структурного подразделения; распределять должностные обязанности подчиненного персонала, анализировать социально значимые проблемы и процессы Знать: организацию работы структурных подразделений; должностные инструкции среднего и младшего медицинского персонала, социально значимые проблемы и процессы в системе здравоохранения
ПК-12 Способен формировать мотивированное отношение каждого человека к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих их	Владеть: методами пропаганды здорового образа жизни, обучения основам минимизации факторов риска Уметь: разрабатывать мероприятия по реализации программ по охране здоровья на уровне медицинской организации Знать: факторы риска здоровью, профилактические программы, и направления

	формирования здорового образа жизни, методы оценки здоровья населения
ПК-14 Способен организовывать деятельность сестринского персонала, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения	Владеть: навыками применения полученных результатов анализа деятельности и оценки качества лечебно-профилактической помощи для планирования работы медицинского персонала и лечебно-профилактического учреждения; методами и технологиями принятия управленческих решений в области обеспечения качества сестринской помощи Уметь: применять полученные результаты анализа деятельности и оценки качества лечебно-профилактической помощи для планирования работы медицинского персонала и лечебно-профилактического учреждения; разрабатывать мероприятия по реализации программ по повышению качества медицинской помощи на уровне сестринских служб Знать: структуру и задачи основных учреждений лечебно-профилактической помощи; основные показатели работы амбулаторно-поликлинических и стационарных учреждений; основные понятия и термины качества медицинской помощи; основы деятельности сестринского персонала, сестринской службы медицинской организации и ее структурных подразделений
ПК-22 Способен осуществлять оперативный поиск, анализ и публичное представление результатов исследований в области сестринского дела и общественного здоровья	Владеть: методами определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития сестринского персонала и построения его профессиональной карьеры Уметь: организовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика «Организационно-управленческая практика» входит в обязательную часть Блока 2 ОПОП бакалавриата.

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для освоения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей, практик):

знать: современные методы управления; приемы и методики инновационного менеджмента; организационно-административные и экономические методы менеджмента; социально-психологические методы управления; понятие и характеристику стилей руководства; условия эффективности управленческих решений; организацию и контроль исполнения решений;

уметь: управлять процессами труда сестринского персонала; готовить исходные расчеты для сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала среднего медицинского персонала; готовить и проводить совещания и переговоры;

владеть: основами стратегического менеджмента; методами и приемами оценки эффективности работы сестринского персонала; технологией разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; современными концепциями, принципами и функциями менеджмента.

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин: общественное здоровье и здравоохранение, правовые основы охраны здоровья, основы научно-исследовательской работы, правоведение, теория сестринского дела, информационные технологии в здравоохранении и служит основой для обеспечения взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, и практической деятельностью по применению этих знаний, при формировании практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы.

5. Объём практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа, в том числе 432 часа самостоятельной работы

обучающихся.

6. Формой промежуточной аттестации по практике является зачет в 7,8 семестре.

7. Содержание организационно-управленческой практики:

Содержание практики определяется спецификой базы практики и усложнением функций профессиональной деятельности обучающихся во время управленческой практики.

На организационно-управленческой практике активно используется проблемное обучение, связанное с конкретизацией содержательной части индивидуальных заданий, разработанных на основе типовых заданий (при этом возможны различные варианты их сочетания). Обучающийся для прохождения практики и написания отчета должен выбрать 2 задания из предложенного перечня. Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики, включает в себя, как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

Задания для прохождения административно-управленческой практики:

Вопросы, подлежащие изучению:

– разработка алгоритма организационной структуры сестринской службы (с указанием функций и полномочий) на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации;

– определение основных направлений деятельности сестринской службы организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации в области охраны здоровья населения;

– разработка методов реализации основных управленческих функций

управления сестринской службой;

– оценка деятельности сестринского персонала организации, краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры.

Планируемые результаты практики:

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие исследования или авторитетное мнение специалистов в данной сфере деятельности, исследователей, потребителей и т.п.);

– подготовка выводов о деятельности сестринской службы организации, востребованности ее услуг на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов деятельности сестринской службы организации;

– оценка качества управленческих решений;

– подготовка рекомендаций по повышению эффективности деятельности сестринского персонала организации, по развитию и построению профессиональной карьеры;

– систематизация и обобщение материала для написания отчета;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

Виды деятельности	Кол-во часов / дней
Организационные вопросы. Уточнение индивидуального задания применительно к конкретному подразделению и рабочему месту	72/12
Выполнение индивидуальных заданий, сбор материалов для отчета	210/35
Оформление отчета по практике, защита отчета	150/25

8.

9. Учебно-тематический план

Номер а раздел ов практи ки	Наименование разделов практики	Контактная работа обучающихся с преподавател ем, часов	Самостоятел ьная работа, часов	Все го час ов
1.	Организационные вопросы. Уточнение индивидуального задания применительно к конкретному подразделению и рабочему месту	9	63	72
2	Выполнение индивидуальных заданий, сбор материалов для отчета	-	306	210
3	Оформление отчета по практике, защита отчета	9	45	150
	ИТОГО:	18	414	432

10. Формы отчётности по практике

- Дневник практики.
- Отчет о практических навыках.
- Характеристика отражающую уровень освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

11. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций (Приложение 1).

11.1. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту:

ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности;

ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

- анализ и подготовка основных видов документов, используемых в медицинской организации
- составление и оформление управленческих документов, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов
- регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях здравоохранения

ПК-12 - Способен формировать мотивированное отношение каждого человека к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих:

- анализ и оценка системы, способов, методов построения здоровьесберегающих программ;
- выбор инструментов построения здоровьесберегающих программ;
- применение методов определения краткосрочных и долгосрочных потребностей населения в области охраны здоровья;
- разработка предложений по организации мероприятий развития и построения здоровьесберегающих программ

ПК 14. Способен организовывать деятельности сестринского персонала, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения; ПК-22 Способен осуществлять оперативный поиск, анализ и публичное представление

результатов исследований в области сестринского дела и общественного здоровья:

- применение методики анализа особенностей организации работы сестринского персонала на конкретных рабочих местах;
- поиск и сбор информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала сестринского персонала организации;
- структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала сестринского персонала организации;
- анализ информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала сестринского персонала организации.

11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения практики

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет в 4 семестре.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики. Результаты промежуточной аттестации по итогам практики определяются в соответствии с результатами освоения компетенций. При проведении промежуточной аттестации используются следующие показатели оценивания компетенций:

- 1) Отзыв руководителя практики.
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
- 3) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых собственных организационных
- 4) Ответы на контрольные вопросы.

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное обучающимся индивидуальное задание по практике,

полученные им в ходе практики практические умения и навыки.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет должен отражать выполненную основную работу, исследования, проведенные в соответствии с индивидуальным заданием, изученные литературные источники по вопросам, связанным с программой практики.

Критерии итоговой оценки:

«Зачтено» - выставляется при условии, если отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики, отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации, представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно; представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения, задачи сформулированы четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены и обоснованы, ответы на вопросы правильные, полные, обоснованные.

«Не зачтено» - выставляется при наличии в отзыве неудовлетворительной оценки руководителя практики; отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно; представляемая информация логически не связана; не использованы профессиональные термины; студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений; постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений

не предложены; значительные затруднения при ответах на основные и дополнительные вопросы.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики:

а). Основная литература:

1.Медик В.А. Общественное здоровье и здравоохранение [Текст] : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / В. А. Медик, В. К. Юрьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд. группа "ГЭОТАР-Медиа", 2016. - 607 с.

2.Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Медик, В.И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. -

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970437018.html>

3.Викторова И.А. Экспертиза временной нетрудоспособности и медико- социальная экспертиза в амбулаторной практике [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / И. А. Викторова, И. А. Гришечкина. - М. : Изд. группа "ГЭОТАР-Медиа", 2015. - 143 с.

7.2.Дополнительная учебная литература:

1.рактикум общественного здоровья и здравоохранения [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / И. Н. Денисов [и др.]. - М. : Мед. информ. агенство, 2016. - 456 с.

2.Ефремова О.С. Медицинские осмотры работников организаций. Новый порядок их организации и проведения [Текст]: практ. пособие / О. С. Ефремова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2015. - 238 с.

3.Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Медик, В.И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. -

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970437018.html>

4. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник / Медик В. А., Юрьев В. К. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970437100.html>

5. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : Экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / Решетников А.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970431368.html>

6. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : учебник / Ю. П. Лисицын, Г. Э. Улумбекова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970432914.html>

11.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Практикум общественного здоровья и здравоохранения [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / И. Н. Денисов [и др.]. - М. : Мед. информ. агенство, 2016. - 456 с.

2. Улумбекова Г.Э. Здравоохранение России: что надо делать [Текст] : [моногр.] / Г. Э. Улумбекова. - 2-изд. - М. : Изд. группа "ГЭОТАР-Медиа", 2015. - 699 с.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Библиографическая и реферативная база данных Scopus. Ссылка на ресурс: www.scopus.com.

2. Polpred.com. Обзор СМИ. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети. Для работы используйте ссылку <http://polpred.com>. После регистрации с компьютеров университета можно

просматривать документы из дома.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

13.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система - Windows 7, 10
2. Пакет программ Microsoft Office (PowerPoint)
3. Программа Ассистент 2 - freeware

13.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Консультант студента ВПО и СПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю университета с любого домашнего компьютера. Доступ предоставлен по ссылке www.studmedlib.ru и www.medcollegelib.ru соответственно.

2. Национальная электронная библиотека («НЭБ»). Ссылка на ресурс <http://нэб.рф/>.

3. Коллекция книг ЭБС "Юрайт". Доступ предоставлен по ссылке [«Юрайт» biblio-online.ru](http://Юрайт.biblio-online.ru)

4. Собственная электронная библиотека университета, в которой имеются полные тексты методических указаний преподавателей с июня 2012 года, осуществляется по ссылке <http://lib.local> и предоставляется авторизованному пользователю с компьютеров локальной сети университета.

14. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (Приложение 2).

15. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике (Приложение 3).

16. Научно-исследовательская работа

Виды научно-исследовательской работы студентов, используемые на данной практике:

- формирование единого набора инструментов эффективного управления сестринского персоналом, поддерживающих реализацию задач по повышению эффективности работы организации, для внедрения в деятельность организации;

- обеспечение единства методологии в области управления сестринской службой организации, сестринским персоналом, направленными на эффективность работы в организации;

- разработка и внедрение организационной структуры сестринской деятельности и необходимых инструментов эффективного управления на уровне сестринской службы организации, структурного подразделения;

- реализация Дорожных карт с использованием эффективного управления;

- повышение эффективности управления сестринской службой организации, структурного подразделения, направленными на повышение эффективности работы организации.

Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части
компетенций) для промежуточной аттестации по итогам освоения
практики

ОПК-10

Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

1. Распорядительные документы: содержание, заполнение.
2. Материалы по личному составу: содержание, заполнение.
3. Отчетные документы: содержание, заполнение.
4. Информационно-аналитические документы: содержание, заполнение.
5. Информационно-справочные документы: содержание, заполнение.
6. Плановые документы: содержание, заполнение.
7. Организационно-правовые документы: содержание, заполнение.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

1. Диагностика потребности и методика заполнения плановой

документации развития сестринской службы организации.

2. Сопоставление полученных результатов с показателями планов и анализ отчетной документации.
3. Корректировка сестринской деятельности по отчетной документации.
4. Совершенствование организационной структуры, характера и содержания выполняемых работ, сестринского состава по отчетной документации.
5. Диагностика результатов деятельности Совета по сестринскому делу.
6. Характеристика профессиональной подготовки на основании документов по личному составу.
7. Качественный учет медицинского персонала по подразделениям на основании документов по личному составу.
8. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.

ПК-12

Способен формировать мотивированное отношение каждого человека к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

1. Определение мотивации, связь потребностей человека, и стимулов к здоровьесбережению.
2. Применение методов оценки факторов риска здоровью.
3. Место управления персоналом в регулировании охраны здоровья.
4. Оценка эффективности методов формирования здорового образа жизни.
5. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
6. Обеспечение реализации функций управления персоналом в формировании здоровьесберегающих программ.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

1. Применение сестринских технологий в профилактике заболеваний.
2. Регламентация профилактической деятельности.
3. Применение способов мотивации и стимулирования здоровьесбережения.
4. Управление процессом формирования здоровьесберегающих программ.
5. Показатели эффективности процесса формирования здоровьесберегающих программ.
6. Типичные ошибки при проведении собеседования.
7. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
8. Определение экономического ущерба, вызванного потерями здоровья.

ПК-14 Способен организовывать деятельности сестринского персонала, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения; ПК- 2 Способен осуществлять оперативный поиск, анализ и публичное представление результатов исследований в области сестринского дела и общественного здоровья

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

1. Управление сестринским персоналом как процесс.
2. Медицинские организации: понятие, правовой статус, направления деятельности, вопросы управления.

3. Организационная структура сестринских служб
4. Эффективность управления сестринским персоналом и организация работы с персоналом.
5. Коммуникационные сети в организациях, мотивация и контроль как функция управления сестринским персоналом.
6. Внутренняя и внешняя среда организации.
7. Лидерство и власть, их роль для эффективного руководства сестринским персоналом.
8. Информационные системы управления.
9. Информационные технологии в лечебном учреждении.
10. Автоматизированная информационная система управления.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

1. Конфликт в управленческой деятельности, способы разрешения конфликтов.
2. Взаимоотношения линейных и штабных работников.
3. Оценка эффективности деятельности. Медицинская, социальная эффективность. Методика расчета, показатели.
4. Экономическая эффективность. Методы определения экономической эффективности: минимизации затрат, затраты-результативность, затраты-выгода, затраты-полезность (QALY).
5. Характеристика стилей руководства. «Решетка Блейка». Власть. Лидерство.
6. Основные медико-экономические показатели деятельности ЛПУ, его подразделений, средних медицинских работников.

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Практика «Организационно-управленческая практика» формирует базовые знания и профессиональные навыки у обучающихся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело. Методические рекомендации по практике «Организационно-управленческая практика» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело.

Индивидуальное задание по организационно-управленческой практике включает следующие разделы:

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Правовое обеспечение деятельности объекта практики (перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих его деятельность и их краткие аннотации).
3. Описание основных производственных процессов объекта практики.
4. Составление алгоритма принятия управленческих решений различных видов и классов (на примере объекта практики).
5. Обзор собранной во время прохождения практики информации и литературных источников.
6. Подготовка отчета по практике.

Виды профессиональной деятельности студента при прохождении административно-управленческой практики:

- а) организационно-управленческая;
- б) экономическая;
- в) информационно-аналитическая.

Задания на практику обсуждается с руководителем практики от кафедры и соотносится с возможностями организации, на базе которой практика проходит. Задание практики выбирается согласно специфике базы

практики и возможностям базы практики организовать соответствующую работу для практиканта.

Подготовительный этап производственной практики включает:

1. Проведение общего собрания обучающихся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело с целью ознакомления с:

- целями и задачами организационно-управленческой практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны

базы практики, Университета и кафедры.

2. Закрепление за обучающимися базы практики, с которыми заключены договор о проведении производственной практики.

3. Утверждение Программы практики.

Экспериментально-аналитический этап (обработка и анализ полученной информации) включает прохождение студентами организационно-управленческой практики в течение 432 часов (конкретные даты устанавливаются программой проведения организационно-управленческой практики).

Оперативное руководство организационно-управленческой практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики. В процессе проведения практики они осуществляют следующие виды работы.

Руководитель организационно-управленческой практикой от кафедры:

- оказывает помощь в изучении методических указаний и программы прохождения административно-управленческой практики;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;
- консультирует по сбору и анализу информации для написания отчета по практике;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о организационно-управленческой практике.

На этом этапе обучающиеся выполняют обязанности, определенные

данными методическими указаниями и соответствующими инструкциями базы практики.

В период прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики.

2. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

3. Ознакомиться с организацией — базой практики по следующим направлениям:

а) история создания организации;

б) структура сестринской службы организации и органы управления; в) положение организации в отрасли.

4. Ознакомиться с видами сестринской деятельности, осуществляемыми данной организацией — основной и вспомогательной (дополнительной), выполняемой постоянно или периодически и т.д.

5. Ознакомиться с организацией работы сестринской службы учреждения по следующим направлениям:

а) структурные единицы и характеристика выполняемых ими функций;

б) формы документации, их назначение, способы заполнения и сферы использования;

в) показатели, характеризующие деятельность сестринского персонала организации и отдельных ее структурных единиц.

6. Собрать необходимые материалы для написания отчета по организационно-управленческой практике и подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения, согласно требованиям к содержательной части отчета, и его оформлению.

7. По окончании практики, получить от организации — базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем

организации и заверенную печатью.

Заключительный этап (отчет по практике) завершает организационно-управленческой практику и проводится после официального срока окончания практики.

После прохождения организационно-управленческой практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 5 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями.

Защита отчета проводится на кафедре. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в Университете теоретических знаний. После защиты, руководитель выставляет итоговую оценку, в которой отражается, как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания организационно-управленческой практики.

Формы отчетности по практике: По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру: дневник практики, письменный отчет, завизированный руководителем практики; характеристику отражающую уровень освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Требования к оформлению отчета по организационно-управленческой практике: Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное обучающимся индивидуальное задание по практике,

полученные им в ходе практики практические умения и навыки.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет должен отражать выполненную обучающимся основную работу, исследования, проведенные в соответствии с индивидуальным заданием, изученные литературные источники по вопросам, связанным с программой практики.

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики по получению умений и опыта организационно-управленческой деятельности

состоит из пояснительной записки и собственно текста отчета, напечатанных на одной стороне листа на компьютере (шрифт Times New Roman № 14) через 1,5 интервала и приложений. В приложения включаются различные аналитические материалы и документы, подготовленные в процессе практики, иллюстрирующие положения, отраженные в отчете. Количество приложений не ограничивается.

В пояснительной записке дается краткое описание и характеристика организации, в которой проходил практику обучающийся. В отчете отражаются основные виды и этапы работ, в которых участвовал обучающийся, а также выводы и предложения по итогам организационно-управленческой работы, проведенным обучающимся в процессе практики по мере выполнения заданий ее программы.

Отчет должен содержать следующие обязательные разделы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Пояснительная записка: общая характеристика деятельности сестринской службы организации и ее характерные особенности
5. Аналитическая часть, раскрывающая содержание проведенной работы в соответствии с индивидуальной программой
6. Выводы, обзорное эссе о решаемых практических задачах и

используемом инструментарии.

7. Список литературы

8. Приложения.

Список литературы содержит нормативно-правовые акты, монографические, публицистические, статистические источники, использованные при прохождении производственной практики и составлении отчета.

Приложения содержат рисунки, графики, таблицы. Приложения начинаются с новой страницы, нумеруются по возрастанию: 1,2,3 и т.д., либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка литературы.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента и руководителя практики.