Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 20.03.2026 11:11:31
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e367220b6b2ae

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
_____ /Транковская Л.В./
«9» июня 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики **Производственная**

Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика

Трудоемкость практики 12 ЗЕТ/8 недель

Форма проведения практики непрерывная

Способ проведения практики стационарная

Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Уровень подготовки	бакалавриат
Направленность подготовки	07 административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Форма обучения	Очная
Срок освоения ООП	4 года
Кафедра	Сестринского дела

Владивосток, 2025

При разработке программы производственной практики Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» сентября 2017 г. № 971

2) Учебный план по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации), утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «31» марта 2025 г., Протокол № 8/24-25.

Программа производственной практики разработана авторским коллективом кафедры Сестринского дела ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, под руководством и.о. заведующего кафедрой канд. мед. наук Заяц Ю.В.

Разработчики:

И.о. зав. кафедрой	канд. мед. наук	Заяц Ю.В.
(занимаемая должность)	(ученая степень, ученое звание)	(Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика.

Цель закрепление и углубление теоретической подготовки, первоначальная ориентировка в будущей профессиональной деятельности, ориентировка в информационном пространстве профессиональных знаний и ознакомление компонентами практической деятельности медицинской сестры в различных отраслях здравоохранения.

При этом задачами производственной практики Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика являются:

- закрепление и углубление знаний о принципах работы медицинской сестры;
- ознакомление с основными компонентами разных видов деятельности медицинской сестры
- ознакомление со спецификой управленческих навыков медицинской сестры в зависимости от возрастных особенностей пациентов, типа реагирования на болезнь, личностных особенностей
- первичное формирование умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности

1.2 Место практики Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика в структуре основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации).

1.2.1 Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело.

1.2.2 Практика проводится в 5, 6, 7 и 8 семестрах.

Вид практики: производственная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывная.

1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации).

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИДК.ОПК-10_1-решает профессиональные задачи с использованием принципов 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	ИДК.ОПК-11_1-демонстрирует умение проектировать организационные структуры ИДК.ОПК-11_2-решает профессиональные задачи по управлению персоналом ИДК.ОПК-11_3 -демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Деятельность по развитию персонала	ПК-4. Способность профессиональной карьеры персонала	ИДК.ПК-4_1- обладает знаниями по организации обучения, стажировки и адаптации персонала ИДК.ПК-4_2- демонстрирует умения по организации и документообороту процессов развития персонала.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики выражаются в знаниях, умениях, навыках и опыте деятельности, характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Результаты обучения по дисциплине соотнесены с индикаторами достижения компетенций.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика

Вид учебной работы		**Всего часов/ зачетных единиц**	**Семестры**			
			5	**6**	**7**	**8**
			Часов			
1		**2**	**3**			
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:		432	108	108	108	108
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой (ЗаО)					ЗаО
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	432	108	108	108	108
	ЗЕТ	12	3	3	3	3

2.2. Разделы практики, виды деятельности

№	Разделы практики, виды деятельности	Часы
1	2	3
5 семестр		
1.	Законодательные аспекты государственного управления сферой охраны здоровья	18

2.	Организационно-правовое регулирование здравоохранения	18
3.	Принципы, виды, формы, условия организации медицинской помощи.	18
4.	Особенности формирования и функционирования трехуровневой системы организации оказания медицинской помощи.	18
5.	Организация лечебно-профилактической помощи населению на различных ее уровнях.	18
6.	Организация медицинского обслуживания населения в рамках программ обязательного медицинского страхования	18
	Итого:	**108**
6 семестр		
1.	Стандарты, порядки медицинской помощи, клинические рекомендации как основа обеспечения качества медицинской помощи. Критерии оценки качества медицинской помощи.	18
2.	Организация медицинской помощи на основе доказательной медицины. Требования к документации по стандартным операционным процедурам. Как разрабатывать алгоритмы для медицинской организации	18
3.	Лицензионные требования и условия при осуществлении медицинской деятельности. Финансирование здравоохранения	18
4.	Менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности.	18
5.	Контроль качества и безопасности медицинской деятельности	18
6.	Контроль в сфере обязательного медицинского страхования	18
	Итого:	**108**
7 семестр		
1.	Организация управленческих и хозяйственных процессов медицинской организации	18
2.	Клинико-экспертная работа в медицинских организациях. Организация и проведение экспертизы качества медицинской помощи в медицинской организации	18
3.	Ведение организационно-методической деятельности и организация статистического учета в медицинской организации	18
4.	Организация, порядок проведения экспертизы временной нетрудоспособности в медицинской организации	18
5	Управление ресурсами и возможностями медицинской организации	18
6.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство в организациях здравоохранения	18
	Итого:	**108**
8 семестр		
1.	Регулирование трудовых отношений в медицинской организации	18
2.	Планирование деятельности и ресурсного обеспечения структурного подразделения медицинской организации	18
3.	Организация деятельности и взаимодействия структурных подразделений медицинской организации	18
4.	Руководство персоналом структурного подразделения медицинской организации	18

5.	Управление отношениями и общением в медицинской организации	18
6.	Организация эффективного документооборота в структурном подразделении медицинской организации	18
	Итого:	**108**

2.3 Форма отчетности по практике:
Дневник по практике
Результаты промежуточной аттестации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Управление медицинской организацией : первые шаги- - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 304 с	Н. Н. Карякин, Л. А. Алебашина, А. С. Благонравова	https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970460320.html	Неограниченный доступ
2.	Основы сестринского дела: практикум [Текст] : учеб. пособие 14-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2017 – 603 с	Т. П. Обуховец ; под ред. Б.В. Кабарухина.	https://fenixbooks.ru/_booksimg/ean13_t/9785222376072_t.pdf ISBN 978-5-222-37607-2	Неограниченный доступ

Дополнительная литература:

№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Экономические основы эффективного управления медицинской организацией - Москва : ГЭОТАР Медиа, 2021. - 376 с. -	В. М. Чернышев, О. В. Пушкарев, О. В. Стрельченко	https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970463062.html	Неограниченный доступ

Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Консультант студента» http://studmedlib.ru/
2. ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/
3. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/
4. ЭБС «BookUp» https://www.books-up.ru/
5. Собственные ресурсы БИЦ ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУ https://tgmu.ru/university/bibliotechno-informacionnyj-centr/resursy-bic/sobstvennye/

Интернет-ресурсы и инструкции по их использованию размещены на странице Библиотечно-информационного центра Библиотечно-информационный центр — ТГМУ (tgmu.ru)



3.2 Материально-техническое обеспечение практики

Организация практики осуществляется на основании договоров с профильными организациями, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных практикой, а также деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются специальные помещения с материально-техническим и учебно-методическим обеспечением:

Специальные помещения и подразделения медицинской организации для самостоятельной работы по освоению программы практики и текущего контроля, оснащенные медицинским оборудованием.

Учебная аудитория для промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, для проверки практических навыков.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы отражена на сайте образовательной организации о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы специалитета.

3.3. Перечень информационных технологий, используемых для образовательной деятельности в период практики, информационно-справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. PolycomTelepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYYFineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет
10. Гарант
11. MOODLE(модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

4.1 Требования к практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.2 Особенности реализации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится по личному заявлению обучающегося с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где реализуется практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение практики.

При реализации практики на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ на одной базе практической подготовки совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ОВЗ. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Состав научно-педагогических работников, обеспечивающих осуществление образовательного процесса по производственной практике Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело и размещен на сайте образовательной организации.



Приложение 1
Титульный лист дневника

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

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.06(П) Организационно-управленческая практика

34.03.01 Сестринское дело

Обучающегося_____

_____группы по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело.

Место прохождения практики _____
Полное название и адрес базы практической подготовки

Время прохождения практики с « ___»_____ 202__г. по « ___» _____202__г.

Оценка за практику_____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России _____ _____
подпись ФИО

Владивосток 202__/202__

Обучающиеся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело осваивают программу практики в 5,6,7 и 8 семестре.

1. Цель производственной практики формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 34.03.01 Сестринское дело, в области профессиональной деятельности: 07 административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации).

2. Содержание практики

Организация практики, инструктаж по охране труда.

На базе МО, заключившей договор с ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Дифференцированный зачет.

3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения практики студент должен приобрести:

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

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

1. Ведение дневника практики.
2. Отзыв руководителя практики.
3. Аттестация

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное задание
Содержание практики
Планируемые результаты
Рабочий график проведения практики

«Согласовано»
Руководитель практики от
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

_____

Подпись *ФИО*

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Медицинская организация _____

Дата проведения инструктажа _____

Ф.И.О., должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

_____

_____

М.П. МО

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	**Кол-во дней**	**Функциональное подразделение медицинской организации**

*****_примерный график_

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	**Содержание работы обучающегося**	**Оценка и подпись** руководителя практики
	** В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и т.д.*	

Приложение 2
Рекомендации по оформлению отчета студента по практике

ОТЧЕТ (МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ)

Б2.О.04(П) Клиническая практика
34.03.01 Сестринское дело

ФИО обучающегося _____ группа _____,
проходившего производственную практику с «___»_____ 202_ по «____»_____202_
на базе_____

А. цифровой отчет:

№ п.п.	Перечень манипуляций (в соответствии с программой производственной практики)	Дни практики						Всего манипуляций
1.	Изучить основные законодательные акты, регулирующие деятельность медицинской организации (МО): ФЗ-323, ФЗ-326 (об ОМС), ФЗ-44, Трудовой Кодекс. Выписать ключевые статьи, касающиеся прав пациентов и обязанностей медработников.							
2.	Определить организационно-правовую форму МО (бюджетное, казенное, автономное учреждение, ООО и т.д.) и проанализировать, как она влияет на ее хозяйственную деятельность.							
3.	Ознакомиться с Уставом медицинской организации, выделить основные цели, виды деятельности и органы управления.							
4.	Проанализировать место и роль данной МО в структуре регионального здравоохранения (первичный, вторичный, третичный уровень). Составить схему ее взаимодействия с другими ЛПУ.							
5.	Изучить Территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи: определить виды и объемы помощи, оказываемые данной МО в рамках этой программы.							

6.	Ознакомиться с системой финансирования МО: выделить источники (средства ОМС, бюджетные ассигнования, платные услуги, др.) и их удельный вес.							
7.	Изучить механизм тарифообразования на медицинские услуги в системе ОМС. Определить тарифы на 2-3 ключевые для МО услуги.							
8.	Описать принципы и формы организации медицинской помощи, реализуемые в МО (стационарозамещающие, амбулаторно-поликлинические, стационарные).							
9.	Проанализировать функционирование трехуровневой системы оказания медицинской помощи в регионе на примере данного ЛПУ и его взаимодействия с другими уровнями.							
10.	Изучить Лицензию на осуществление медицинской деятельности и приложения к ней. Сверить перечень фактически оказываемых работ/услуг с лицензионными.							
11.	Ознакомиться с лицензионными требованиями к помещению, оборудованию и персоналу МО на примере одного структурного подразделения.							
12.	Изучить Положение о внутренней системе оценки качества и безопасности медицинской деятельности в МО.							
13.	Ознакомиться с порядком проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (ВКК). Проанализировать план-график ВКК.							
14.	Принять участие (в качестве наблюдателя) в проведении одного мероприятия по внутреннему контролю качества (экспертиза случая, проверка документации).							

15.	Изучить порядок и стандарт медицинской помощи по одному из профилей отделения. Провести выборочный аудит истории болезни на соответствие требованиям стандарта.							
16	Ознакомиться с клиническими рекомендациями (протоколами лечения), используемыми в отделении, и порядком их внедрения в практику.							
17	Изучить систему регистрации и учета инцидентов, связанных с безопасностью пациентов. Ознакомиться с формой «Извещения о побочном действии…» или аналогом.							
18	Проанализировать организацию экспертизы временной нетрудоспособности в МО: изучить маршрут и правила оформления листка нетрудоспособности.							
19	Ознакомиться с работой Врачебной комиссии (ВК) МО: изучить Положение о ВК, протоколы заседаний, основные вопросы, рассматриваемые комиссией.							
20	Изучить порядок проведения медико-экономической экспертизы (МЭЭ) и медико-экономического контроля (МЭК) в системе ОМС. Проанализировать типичные замечания от СМО.							
21	Проанализировать систему управления материальными ресурсами (медикаменты, МИ, мягкий инвентарь) в структурном подразделении: от заявки до списания.							
22	Изучить организацию лекарственного обеспечения в стационаре: правила хранения, учета, выдачи и списания лекарственных средств, включая ЛС списка А и Б.							
23	Ознакомиться с системой управления персоналом МО: изучить Положение об аттестации,							

	порядок проведения инструктажей, программу адаптации новых сотрудников.							
24	Проанализировать штатное расписание и структуру сестринского персонала в выбранном подразделении. Рассчитать показатели укомплектованности и совместительства.							
25	Изучить номенклатуру дел медицинской организации и структурного подразделения.							
26	Отработать навыки работы с входящей, исходящей и внутренней документацией (регистрация, визирование, рассылка, формирование в дела).							
27	Составить проект служебной записки или докладной записки от имени старшей медицинской сестры по проблемному вопросу в отделении.							
28	Изучить систему ведения первичной медицинской документации в отделении (медицинские карты, журналы учета, отчетная документация).							
29	Освоить основные функции медицинской информационной системы (МИС), используемой в МО, на рабочем месте среднего медицинского персонала.							
30	Проанализировать процесс формирования месячного статистического отчета отделения. Определить исходные данные и итоговые показатели.							
31	Изучить организацию архивного дела в МО: сроки и правила хранения различных видов документов.							
32	Проанализировать функциональные обязанности старшей медицинской сестры отделения. Составить ее условный должностной регламент на день/неделю.							
33	Изучить планирование деятельности структурного							

	подразделения: проанализировать годовой план работы отделения, план работы старшей медсестры.							
34	Разработать фрагмент плана работы поста медицинской сестры на неделю (с учетом циклограммы, нормирования труда, текущих задач).							
35	Проанализировать систему взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями МО (приемное отделение, ЦСО, аптека, лаборатория, др.). Составить схему взаимодействия.							
36	Изучить график смен и расстановки сестринского персонала. Проверить его на соответствие нормативам и равномерность нагрузки.							
37	Проанализировать стиль управления и коммуникации старшей медицинской сестры отделения. Дать ему характеристику (авторитарный, демократический, др.).							
38	Разработать сценарий и провести (под руководством старшей м/с) пятиминутку (оперативное совещание) для младшего медицинского персонала.							
39	Составить план-задание для младшей медицинской сестры на дежурство с использованием технологий постановки SMART-задач.							
40	Проанализировать систему мотивации персонала в подразделении (материальная и нематериальная). Предложить меры по ее улучшению.							
41	Смоделировать и проиграть ситуацию разрешения конфликта «медсестра-пациент» или «медсестра-медсестра».							
42	Разработать анкету для проведения опроса удовлетворенности персонала условиями труда в отделении.							

43	Изучить систему наставничества в отделении (если имеется). Оценить ее эффективность.							
44	Разработать чек-лист для проведения текущего контроля работы процедурного кабинета старшей медицинской сестрой.							
45	Провести выборочный аудит соблюдения правил санитарно-противоэпидемического режима в отделении с заполнением чек-листа.							
46	Проанализировать организацию рабочего пространства поста/кабинета медицинской сестры с точки зрения эргономики и эффективности.							
47	Изучить документооборот в структурном подразделении: проанализировать маршруты движения ключевых документов и предложить меры по его оптимизации.							
48	Разработать проект Стандартной операционной процедуры (СОП/Алгоритма) для одной из сестринских манипуляций или организационных процессов в отделении.							
49	Составить план внедрения разработанной СОП в практику работы отделения (информирование, обучение, контроль исполнения).							
50	Подготовить итоговый аналитический отчет по результатам практики с SWOT-анализом системы управления сестринской службой в структурном подразделении.							

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

_____

_____

Обучающийся _____
подпись

Руководитель практики
от образовательной организации _____ /_____
подпись *Ф.И.О.*

Приложение 3

ОТЗЫВ

На обучающегося_____
(ФИО)
группы _____направления подготовки 34.03.01 Сестринское дело, проходившего производственную практику с «___»_____ 202_ по «____»_____202_на базе:
_____

А. За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приобрел(а) практические навыки:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы, рекомендации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Практику прошел(а) с оценкой _____

Руководитель практики от МУ: _____
ФИО, должность, подпись

Б. Аттестация по учебной практике

1. Ведение дневника_____

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

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

Преподаватель _____

Дата_____