

Программа практики
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Форма обучения: очно-заочная.

Кафедра организации здравоохранения и общественного здоровья.

Курс 2.

Семестр 4.

1. Структура и содержание практики.

Раздел 1. Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Примерная длительность – 2 дня.

Документальное и визуальное изучение правил внутреннего трудового распорядка, ознакомление с коллективным договором, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Изучение нормативно-правовой базы учреждения и оценка роли основных документов в функционировании организации.

Раздел 2. Разработка индивидуального плана прохождения практики. Примерная длительность – 1 день.

Разработка совместно с руководителем практики от организации индивидуального плана прохождения практики.

Раздел 3. Изучение структуры и системы управления организации. Примерная длительность – 5 дней.

Изучение структуры медицинской организации/предприятия (профиль, вид оказываемых услуг, характеристика обслуживаемых пациентов).

Визуальное ознакомление с деятельностью административно-хозяйственной части организации. Изучение кадровой политики учреждения

на примере службы по подбору персонала. Изучение методик, используемых сотрудниками подразделения для мотивации персонала к повышению квалификации и достижению высокой производительности труда.

Проработка и изучение сметной документации, формирование тарифов на оказание платных услуг, изучение применяемых видов планирования в организации. Оценка и анализ экономической составляющей в формировании бюджета организации.

Раздел 4. Изучение функции структурных клинических, параклинических подразделений и служб сопровождения. Примерная длительность – 11 дней.

Изучение принципов организации лечебно-диагностического процесса, оценка звеньев взаимодействия «пациент – врач» (средний медицинский персонал), организация контроля качества медицинской помощи.

Раздел 5. Работа в качестве стажера. Примерная длительность – 11 дней.

Конкретное содержание работ зависит от подразделения, в котором магистрант проходит практику, и может включать: выполнение поручений сотрудников статистического отдела и работа с формами статистической отчетности, используемыми организацией для подачи отчетов и оценки эффективности деятельности; выполнение поручений сотрудников кадровой службы; выполнение поручений сотрудников экономического отдела или других подразделений согласно индивидуальному плану.

Раздел 6. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике. Примерная длительность – 6 дней.

2. Литература.

2.1 Основная литература.

1. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / ред. Е. В. Пономаренко, В. А.

Исаев. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Юрайт, 2019. – 216 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

2. Третьякова Е. А. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Третьякова. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Юрайт, 2019. – 329 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

3. Воробьева И. П. Экономика и управление производством [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Юрайт, 2019. – 191 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

4. Розанова Н. М. Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Юрайт, 2019. – 234 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

2.2 Дополнительная литература.

1. Коршунов В. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. В. Коршунов. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Юрайт, 2019. – 313 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

2. Национальная экономика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / ред. А. В. Сидорович. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Юрайт, 2019. – 485 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

3. Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс] : национальное руководство / ред. В. И. Стародубов, О. П. Щепин. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru>.

4. Управление и экономика здравоохранения [Электронный ресурс] : учебное пособие для системы послевузовского профессионального образования врачей / ред. А. И. Вялков. – 3-е изд., доп. – Электрон. текстовые

дан. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2009. – 664с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>.

2.3 Ресурсы сети «Интернет» (в том числе электронно-библиотечные системы).

1. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Портал информационной поддержки работников здравоохранения. – Режим доступа: <http://www.zdrav.ru/>.

3. Федеральная электронная медицинская библиотека. – Режим доступа: <http://www.femb.ru/feml/>.

Электронные библиотечные системы (ЭБС), доступ к которым предоставлен в Университете:

• ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>.

• ЭБС «Book-Up». – Режим доступа: <http://books-up.ru>.

• ЭБС СибГМУ. – Режим доступа: <http://irbis64.medlib.tomsk.ru>.

• ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

• ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.

Научные ресурсы:

• Springer. – Режим доступа: <http://link.springer.com>.

• Science. – Режим доступа: <http://www.sciencemag.org>.

• Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://eLIBRARY.RU>.

Доступ к электронным библиотекам и базам данных осуществляется через «Единое окно удаленного доступа к электронным ресурсам».

Адрес для работы: <http://ezproxy.ssmu.ru:2048/>.

3. Составление отчета о прохождении производственной технологической практики.

По окончании практики магистрант составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – определение степени полноты выполнения магистрантом программы практики.

В отчете должны быть отражены результаты деятельности, осуществляемой обучающимся во время прохождения практики, анализ и (в необходимых случаях) соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет по практике должен быть представлен в печатном виде и оформлен с соблюдением следующих требований:

- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов, подразделов и страниц, с которых они начинаются;
- выделение разделов и подразделов в тексте;
- сквозная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- должен быть указан список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов (Приложения и список документов не входят в объем текстовой части).

При написании отчета следует использовать документы и материалы по экономике и управлению на предприятии, а также формы статистической отчетности по данному вопросу.

В отчете должны найти отражение следующие позиции:

- краткая характеристика организации, на базе которой проходила практика;
- система управления и организационная структура организации;
- характеристика кадровой службы (структура, состав, функции);
- численность, профессионально-квалификационный состав персонала;
- методы поиска и отбора персонала;
- особенности кадровой политики организации;

- система бухгалтерского учета организации;
- финансово-хозяйственная деятельность организации;
- система оплаты труда;
- организация и управление качеством медицинской помощи;
- предложения по совершенствованию деятельности подразделений, в которых магистрант выполнял работу в качестве дублера менеджера.

При прохождении практики в иных, дополнительных подразделениях информация об этом также должна быть включена в отчет.

По окончании практики отчет представляется руководителю практики от организации.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на магистранта, прошедшего практику, за подписью руководителя организации, заверенная печатью.

Обязанности магистранта при прохождении организационно-управленческой практики

1. В период прохождения практики магистрант обязан:
 - выполнять задания, предусмотренные программой производственной технологической практики;
 - выполнять порученную ему работу и указания руководителей практики от кафедры и от организации;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации;
 - систематически готовить отчетность по производственной технологической практике.
2. По истечении времени практики обучающийся обязан получить отзыв-характеристику на свою работу от руководителя практики от организации. В характеристике отмечаются выполнение программы

практики, приобретение навыков, участие в исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества обучающегося.

3. Магистрант должен составить письменный отчет о прохождении практики.

Критерии оценки

- Оценка «отлично» выставляется магистранту, если практика пройдена в установленные сроки, все документы по прохождению практики оформлены в соответствии с планом и структурой практики, отчетные документы сданы на кафедру в соответствии с учебным планом.

- Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если практика пройдена в установленные сроки, но не все документы оформлены в соответствии с планом и структурой практики.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если практика пройдена не в установленные сроки, не все документы оформлены в соответствии с планом и структурой практики.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если практика не пройдена в установленные сроки, документы по прохождению практики не оформлены и не сданы на кафедру в соответствии с учебным планом.

Пример оформления отчета

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью
Направленность (профиль) подготовки: Управление сестринской
деятельностью
Кафедра организации здравоохранения и общественного здоровья

ОТЧЕТ

ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

praktika24.su

Выполнил: _____ «__» _____ 202 г.
(Подпись) (Ф.И.О.)

Проверил: _____ Найденкова Н.Е. «__» _____ 202 г.
(Оценка) (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ 202 г.
(Дата сдачи отчета)

Томск – 202 г.

Содержание

Введение.....	2
1. Общая характеристика организации.....	2
2. Организационная структура и система управления организации.....	4
3. Административно-хозяйственная часть организации.....	5
4. Кадровая политика организации.....	7
5. Финансово-экономическая деятельность организации.....	9
6. Деятельность основных подразделений организации.....	11
7. Работа в качестве стажера	15
Список использованных источников.....	19
Заключение.....	20
Приложения.....	21

praktika24.su
info@praktika24.su

Введение

База прохождения практики: наименование организации в соответствии с приказом о направлении на практику, город.

Руководитель практики от организации: Ф.И.О. полностью, должность.

Сроки прохождения практики: 00.00.202 г. – 00.00.202 г.

1. Общая характеристика организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, кабинет заместителя главного врача по организационно-методической работе; организационно-методический кабинет и т. д.

Сроки прохождения: например, 18.06.2024.

В данном разделе дается общая характеристика организации, в том числе профиль, спектр оказываемых услуг, численность и характеристика обслуживаемого населения.

2. Организационная структура и система управления организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, кабинет заместителя главного врача по организационно-методической работе; организационно-методический кабинет и т. д.

Сроки прохождения: например, 18.06.2024.

В данном разделе приводится схема организационной структуры организации (при большом объеме схема может быть вынесена в Приложения) с указанием типа организации; описываются должностные

обязанности административно-управленческого персонала, применяемые методы и стили управления.

3. Административно-хозяйственная часть организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, кабинет заместителя главного врача по АХЧ, административно-хозяйственный отдел, кабинет главного инженера и т. д.

Сроки прохождения: например, 21.06.2024.

В данном разделе приводится краткое описание структуры и функций административно-хозяйственной части организации.

4. Кадровая политика организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, отдел кадров, управление кадрами, служба управления персоналом и т. д.

Сроки прохождения: например, 22.06.2024.

В данном разделе приводятся:

- краткое описание деятельности отдела кадров (или иного подразделения кадровой службы, в котором проходила практика в рамках данного раздела);
- качественная и количественная характеристика персонала организации (численность, профессионально-квалификационный состав);
- описание методов поиска и отбора персонала, применяемых в организации, и особенностей ее кадровой политики.

5. Финансово-экономическая деятельность организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, планово-экономический отдел, планово-финансовое управление, экономический отдел, бухгалтерия, кабинет главного бухгалтера, кабинет заместителя главного врача по экономическим вопросам и т. д.

Сроки прохождения: например, 23.06.2024 – 24.06.2024.

В данном разделе дается краткая справка о деятельности планово-экономического отдела и бухгалтерской службы организации (в том числе методы планирования, применяемые в организации; организация финансово-хозяйственной деятельности; система оплаты труда работников организации; формирование цен (тарифов) на медицинские и иные услуги; система бухгалтерского учета и т. д.).

6. Деятельность основных подразделений организации.

Подразделение (должностное лицо): наименование структурного(-ых) подразделения(-ий), в котором(-ых) осуществлялась деятельность в соответствии с заданием данного раздела, например, отделение медицинской профилактики, терапевтическое отделение, лечебно-диагностическое отделение, физиотерапевтическое отделение, дневной стационар; отделение платных услуг, кабинет заместителя главного врача по медицинским вопросам, кабинет заместителя главного врача по клинико-экспертной работе, кабинет заведующего поликлиникой и т. д.

Сроки прохождения: например, 25.06.2024 – 06.07.2024.

В данном разделе приводятся:

- краткое описание принципов организации и управления лечебно-диагностическим процессом в организации»;
- краткое описание системы внутреннего контроля качества медицинской помощи в организации».

7. Работа в качестве стажера.

Подразделение: отделение медицинской статистики.

Должность: врач-статистик.

Сроки прохождения: 07.07.2024 – 14.07.2024.

В данном разделе приводятся:

- краткая справка о деятельности отделения медицинской статистики (структура, штатная численность, функции) с описанием должностных обязанностей врача-статистика;

- краткое описание выполненных магистрантом работ;
- перечень подготовленных магистрантом документов;
- предложения магистранта по совершенствованию деятельности отделения медицинской статистики и ведению статистического учета в учреждении.

Подразделение: отдел кадров.

Должность: специалист по кадрам.

Сроки прохождения: 15.07.2024 – 22.07.2024.

В данном разделе приводятся:

- краткая справка о деятельности отдела кадров (структура, штатная численность, функции) с описанием должностных обязанностей специалиста по кадрам;

- краткое описание выполненных магистрантом работ;
- перечень подготовленных магистрантом документов;
- предложения магистранта по совершенствованию деятельности отдела кадров и кадровой политики организации.

Примечание. Работа в качестве стажера может осуществляться как в одном структурном подразделении, так и в нескольких – согласно

индивидуальному плану прохождения практики с соблюдением длительности, предусмотренной программой практики для данного раздела.

Не допускается прохождение практики в рамках данного раздела на лечебных должностях (медицинская сестра палатная, врач-терапевт, врач-эпидемиолог и т. д.).

Список использованных источников

Приводится нумерованный список использованных в процессе прохождения практики документов, нормативных и инструктивных материалов.

Заключение

Краткое заключение магистранта по итогам практики в свободной форме.

praktika24.su
info@praktika24.su

Приложение 1

...

Приложение 2

...

Примечания.

1. При оформлении отчета все пояснения, выделенные цветом, необходимо заменить на свой текст или удалить. **Не допускается наличие выделенных полей и пояснений в отчете, направляемом на проверку.**

2. **Общий объем отчета (без приложений и списка использованных источников) не должен превышать 25 листов.**