

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ И УЧЕБНЫМ ПРАКТИКАМ
ОПОП ВО – МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Содержание

1. Дневник прохождения учебной практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика	2
2. Отчет о прохождении учебной практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика.....	5
3. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению учебной практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика.....	8
4. Дневник прохождения производственной практики Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работа.....	21
5. Отчет о прохождении производственной практики Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работа.....	24
6. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению производственной практики Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работ.....	26
7. Дневник прохождения производственной практики Б2.В.01 (П) Преддипломная практика.....	38
8. Отчет о прохождении производственной практики Б2.В.01 (П) Преддипломная практика.....	40
9. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению производственной практики Б2.В.01 (П) Преддипломная практика.....	42

1.ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Кафедра сестринского дела

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Ознакомительная практика»

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса по направлению подготовки
34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственное автономное учреждение здравоохранения
«Детская городская клиническая больница» г. Оренбург

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____
Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____
Помощник руководителя по виду практики – _____
должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:
с «___» _____ 20_ г. по «___» _____ 20_ г.

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата _____ Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней врачебной конференции (планерка) 9.00 – 13.00 работа в организационно-методическом кабинете. Выполнял анализ показателей, характеризующих деятельность ГАУЗ «ДГКБ» г. Оренбурга: анализ показателей деятельности детских поликлиник по данным отчетной формы № 30. 13.15 – 14.30 Подготавливал отчет по результатам анализа показателей деятельности детских поликлиник для главного врача медицинской организации.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
ИТОГО:		9

Непосредственный руководитель, зав. ОМО (подпись)

Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики
Ф.И.О.

(подпись)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель практики, главный врач
Ф.И.О.

подпись

Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом
Ф.И.О.

подпись

Дата _____

2.ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по учебной практике «Ознакомительная практика»

Магистратура по направлению подготовки

34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2

Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при
формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Ведение статистического учета деятельности медицинской организации	1		
2	Подготовка статистической информации о деятельности медицинской организации для руководства медицинской организации	1		
3	Проведение анализа показателей, характеризующих деятельность медицинской организации	1		
4	Ведение документации в медицинской организации	5		
5	Организация хранения документов в соответствии с установленными сроками и требованиями	1		
6	Ведение персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан	1		
7	Соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	10		
8	Организация учета, полноты регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации	1		
9	Организация учета и кодирования медико-статистической информации	1		
10	Учет и подготовка статистической информации для обработки данных в медицинской организации	1		
11	Сбор и оценка показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1		
12	Оценка внешней и внутренней среды медицинской организации	1		
13	Определение стратегии развития медицинской организации	1		
14	Работа с медицинскими информационными системами, информационными ресурсами	5		

Факультативные навыки				
24	Консультирование работников медицинской организации по вопросам медицинской статистики			
25	Проведение занятий с работниками медицинской организации по вопросам медицинской статистики			
26	Организация совещаний в медицинской организации			

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий балл по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный балл _____

Итоговый средний балл по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по учебной практике «Ознакомительная практика».

Цели и задачи практики «Ознакомительная практика»

Практика обучающегося является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы по направлению подготовки.

Цель – ознакомление с системой сбора, обработки и анализа медико-статистической информации в целях управления медицинской организацией.

Задачи – изучить движение и формирование основных форм статистической отчетности; ознакомиться с технологией оценки внешней среды медицинской организации; ознакомиться с информационными системами медицинской организации.

Вид и график практики

Вид практики – учебная.

Базы практики – согласно договору о практической подготовке

График прохождения практики – 3 семестр.

Продолжительность практики – 12 дней.

Общая трудоемкость в часах – 108 часов / 3 з.е.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Инд. УК 1.1. Анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
	Инд. УК 1.2. Формулирует цели и рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации, на основе системного подхода
УК-4	Инд. УК 4.1

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использует вербальные и невербальных средства коммуникации при общении с представителями различных слоев населения Инд. УК 4.3 Владеет всеми видами коммуникации на иностранном языке в процессе профессионального общения
УК 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Инд. УК 6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
	Инд. УК 6.2. Синтезирует и систематизирует имеющиеся теоретические знания для решения практических задач в ходе профессиональной деятельности
	Инд. УК 6.3. Определяет цели собственной деятельности, пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития собственной деятельности на основе самооценки
ПК 1 Способность к организации, координации и реализации деятельности по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения	Инд.ПК 1.1. Планирование, реализация и оценка мероприятий и программ по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения
	Инд.ПК 1.2. Владение технологиями информирования и обучения населения по вопросам профилактики заболеваний и укрепления здоровья

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Ознакомительная практика» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель по виду практики осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает помощников руководителя по виду практики с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение обучающихся по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;
- д) подводит итоги практики.

Помощник руководителя по виду практики осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.
2. Знакомство с общими принципами организации практики.
3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.
4. Знакомство обучающихся с балльно-рейтинговой системой по практике.
5. Знакомство обучающихся с информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- халат,
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Ознакомительная практика» выступает главный врач медицинской организации.

Непосредственный руководитель практики совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Ознакомительной практики» выступает заведующий организационно-методическим отделом медицинской организации.

Обязанности обучающегося:

- а) явиться для начала прохождения практики на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике;
- б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- д) соблюдать все указания помощников руководителя по виду практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных навыков;
- е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;
- ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;
- к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;
- л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;
- м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник по практике на зачете;
- н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 12 рабочих дней (включая субботные дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (электронная и печатная версии),
- характеристика на обучающегося.

Общие правила ведения дневника по практике

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;
- дневник ведется в общей тетради;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

Рекомендации по описанию работы на базе практики.

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Правила оформления характеристики на обучающегося

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Правила оформления отчета обучающегося по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от ВУЗа. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствии с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических навыков на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

$$\text{Фактическое значение} / \text{Плановое значение} = \text{Коэффициент}.$$

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).*

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающегося по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать PDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики: (полное название, юридический адрес)

Руководитель базы практики: _____ должность, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель базы практики: _____ должность, Ф.И.О. _____

Характеристика базы практики

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ВУЗа по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный балл _____

Итоговый балл по практике _____

Пример оформления титульного листа Дневника практики:

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Ознакомительная практика»

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса по направлению подготовки
34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственное автономное учреждение здравоохранения
«Детская городская клиническая больница» г. Оренбург

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____

Помощник руководителя по виду практики — _____
должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:

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

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата _____		
Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней врачебной конференции (планерка)		
9.00 – 13.00 работа в организационно-методическом кабинете. Выполнял анализ показателей, характеризующих деятельность ГАУЗ «ДГКБ» г. Оренбурга: анализ показателей деятельности детских поликлиник по данным отчетной формы № 30.		
13.15 – 14.30 Подготавливал отчет по результатам анализа показателей деятельности детских поликлиник для главного врача медицинской организации.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	ИТОГО:	9

Непосредственный руководитель, зав. ОМО (подпись)

Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики
Ф.И.О.

(подпись)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель практики, главный врач

подпись

Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Шаблон отчета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по учебной практике «Ознакомительная практика»
Магистратура по направлению подготовки
34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2
Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при
формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Ведение статистического учета деятельности медицинской организации	1		
2	Подготовка статистической информации о деятельности медицинской организации для руководства медицинской организации	1		
3	Проведение анализа показателей, характеризующих деятельность медицинской организации	1		
4	Ведение документации в медицинской организации	5		
5	Организация хранения документов в соответствии с установленными сроками и требованиями	1		
6	Ведение персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан	1		
7	Соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	10		
8	Организация учета, полноты регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации	1		
9	Организация учета и кодирования медико-статистической информации	1		
10	Учет и подготовка статистической информации для обработки данных в медицинской организации	1		
11	Сбор и оценка показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1		
12	Оценка внешней и внутренней среды медицинской организации	1		
13	Определение стратегии развития медицинской организации	1		
14	Работа с медицинскими информационными системами, информационными ресурсами	5		
Факультативные навыки				

24	Консультирование работников медицинской организации по вопросам медицинской статистики			
25	Проведение занятий с работниками медицинской организации по вопросам медицинской статистики			
26	Организация совещаний в медицинской организации			

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий балл по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный балл _____

Итоговый средний балл по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____

**4.ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работа

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Кафедра сестринского дела

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса магистерской программы

34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____

Помощник руководителя по виду практики — _____

должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономич еских часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата_____		
Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней организационно-управленческой конференции (планерка) 9.00 – 14.30 работа со справочными материалами и литературой по теме исследования.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	ИТОГО:	9

Непосредственный руководитель, (подпись) Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись) Ф.И.О.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

5.ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по производственной практике

«Научно-исследовательская работа»

Магистратура по направлению подготовки

34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2

Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Изучение литературных источников по методике проведения научных исследований. Подбор и анализ информационных, справочных и реферативных изданий и иных источников по теме исследования. Анализ, обобщение и систематизация информации и составление библиографии по теме ВКР.	50		
2	Подготовка тезисов на конференцию	1		
3	Участие в работе конференции	1		
4	Оформление результатов собственного исследования	1		

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный рейтинг (баллы) _____

Дисциплинарный рейтинг по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02 (П) Научно-исследовательская работа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Научно-исследовательская работа».

Цели и задачи практики «Научно-исследовательская работа»

Практика обучающегося является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы по направлению подготовки.

Цель – выработка у обучающихся компетенций и навыков ведения самостоятельной практической научно-исследовательской работы; изучение методологии, конкретных методов и методик исследования в области общественного здравоохранения.

Задачи – овладеть навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы; получить навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности; развить умения формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания; овладеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

Вид и график практики

Вид практики – производственная.

Базы практики –

График прохождения практики – 4-5 семестр.

Продолжительность практики – 120 дней.

Общая трудоемкость в часах – 648 часов / 18 з.е.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
УК 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Инд. УК 1.1. Анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
	Инд. УК 1.2. Формулирует цели и рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации, на основе системного подхода
УК 2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Инд.УК2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации
	Инд.УК.2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель, задачу и решения
	Инд.УК.2.3. Публично представляет результаты проекта
ОПК 9 Способен организовывать и проводить научные исследования в рамках своей профессиональной деятельности	Инд. ОПК 9.1. Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами), владеет современными стратегиями поиска научной информации
	Инд. ОПК 9.2. Формулирует цель, задачи и осуществляет планирование научного исследования по актуальной проблеме общественного здоровья и здравоохранения
	Инд. ОПК 9.3. Владеет алгоритмами и методами проведения научно-практических исследований, осуществляет выбор дизайна исследования, адекватного цели и задачам научного исследования, представляет его результаты
ПК-1 Способность к организации, координации и реализации деятельности по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения	Инд.ПК 1.1. Планирование, реализация и оценка мероприятий и программ по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения
	Инд.ПК 1.2. Владение технологиями информирования и обучения населения по вопросам профилактики заболеваний и укрепления здоровья
	Инд.ПК1.3. Организация и проведение социологических опросов

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Научно-исследовательская работа» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель по виду практики осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает помощников руководителя по виду практики с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение обучающихся по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;
- д) подводит итоги практики.

Помощник руководителя по виду практики осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики.

Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Знакомство с общими принципами организации практики.
3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.
4. Знакомство обучающихся с информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- халат,
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации,

назначенные руководителем организации.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Проектная практика» выступает главный врач медицинской организации.

Непосредственный руководитель практики совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Научно-исследовательская работа» выступает заведующий организационно-методическим отделом медицинской организации.

Обязанности обучающегося:

- а) явиться для начала прохождения практики на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике;
- б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- д) соблюдать все указания помощников руководителя по виду практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных навыков;
- е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;
- ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;
- к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;
- л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;
- м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник по практике на зачете;
- н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 120 рабочих дней (включая субботные дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических

часов.

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (электронная и печатная версии),
- характеристика на обучающегося.

Общие правила ведения дневника по практике

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;
- дневник ведется в общей тетради;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

Рекомендации по описанию работы на базе практики.

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Правила оформления характеристики на обучающегося

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Правила оформления отчета обучающегося по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от ВУЗа. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствии с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических навыков на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного*

коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающего по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать PDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики: _____ *(полное название, юридический адрес)*

Руководитель базы практики: _____ *должность, Ф.И.О.*

Непосредственный руководитель базы практики: _____ *должность, Ф.И.О.*

Характеристика базы практики

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ВУЗа по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы)

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) _____

Пример оформления титульного листа Дневника практики:

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса магистерской программы

34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель практики,

зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____

Помощник руководителя по виду практики – _____

должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата _____		
Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней организационно-управленческой конференции (планерка) 9.00 – 14.30 работа со справочными материалами и литературой по теме исследования.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	ИТОГО:	9

Непосредственный руководитель, (подпись) Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись) Ф.И.О.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Шаблон отчета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по производственной практике

«Научно-исследовательская работа»

Магистратура по направлению подготовки

34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2

Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при
формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Изучение литературных источников по методике проведения научных исследований. Подбор и анализ информационных, справочных и реферативных изданий и иных источников по теме исследования. Анализ, обобщение и систематизация информации и составление библиографии по теме ВКР.	50		
2	Подготовка тезисов на конференцию	1		
3	Участие в работе конференции	1		
4	Оформление результатов собственного исследования	1		

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный рейтинг (баллы) _____

Дисциплинарный рейтинг по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____

**7.ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Б2.В.01 (П) Преддипломная практика

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Кафедра сестринского дела

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса магистерской программы

34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель практики,
зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____

Помощник руководителя по виду практики — _____

должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата _____		
Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней организационно-управленческой конференции (планерка) 9.00 – 14.30 работа со справочными материалами и литературой по теме исследования.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	ИТОГО:	9

Непосредственный руководитель, (подпись) Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись) Ф.И.О.

8.ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Преддипломная практика

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по преддипломной практике

Магистратура по направлению подготовки

34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2

Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Изучение литературных источников по методике проведения научных исследований. Подбор и анализ информационных, справочных и реферативных изданий и иных источников по теме исследования. Анализ, обобщение и систематизация информации и составление библиографии по теме ВКР.	50		
2	Подготовка тезисов на конференцию	1		
3	Участие в работе конференции	1		
4	Оформление результатов собственного исследования	1		

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный рейтинг (баллы) _____

Дисциплинарный рейтинг по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Преддипломная практика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Научно-исследовательская работа».

Цели и задачи практики «Научно-исследовательская работа»

Практика обучающегося является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы по направлению подготовки.

Цель – выработка у обучающихся компетенций и навыков ведения самостоятельной практической научно-исследовательской работы; изучение методологии, конкретных методов и методик исследования в области общественного здравоохранения.

Задачи – овладеть навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы; получить навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности; развить умения формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания; овладеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

Вид и график практики

Вид практики – преддипломная.

Базы практики –

График прохождения практики – 4-5 семестр.

Продолжительность практики – 10 недель.

Общая трудоемкость в часах – 320 часов / 18 з.е.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
УК 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Инд. УК 1.1. Анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
	Инд. УК 1.2. Формулирует цели и рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации, на основе системного подхода
УК 2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Инд.УК2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации
	Инд.2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель, задача и решения
	Инд.2.3. Публично представляет результаты проекта
УК 3 Способен руководить работой команды врачей, среднего и младшего медицинского персонала, организовывать процесс оказания медицинской помощи населению	Инд.УК3.1. Владеет эффективными способами использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде
	Инд. УК 3.2. Проявляет лидерские качества в осуществлении профессиональной деятельности, несет личную ответственность за результаты
	Инд.УК3.3. Способен формулировать общее решение на основе согласования позиций и учета интересов
	Инд.УК3.4. Демонстрирует способность к эффективному взаимодействию с другими членами команды и представителями сообщества при организации профессионального сотрудничества
УК 4 Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности	Инд. УК 4.1 Использует вербальные и невербальных средства коммуникации при общении с представителями различных слоев населения
	Инд. УК 4.2 Соблюдает нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей
	Инд.УК4.3

	Владеет всеми видами коммуникации на иностранном языке в процессе профессионального общения
	Инд.УК4.4 Владеет всеми видами коммуникации на иностранном языке в публичном общении
УК 5 Способен планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории	Инд. УК 5.1. Толерантное восприятие и учёт социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в процессе осуществления профессиональной деятельности
	Инд. УК 5.2. Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий, в целях успешного выполнения профессиональных задач
УК 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Инд. УК 6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
	Инд. УК 6.2. Синтезирует и систематизирует имеющиеся теоретические знания для решения практических задач в ходе профессиональной деятельности
	Инд. УК 6.3. Определяет цели собственной деятельности, пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития собственной деятельности на основе самооценки
ОПК 1 Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и соблюдать правила информационной безопасности	Инд. ОПК 1.1. Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в сфере организации и управления сестринской деятельностью
	Инд. ОПК 1.2. Готовит проекты различных документов в области профессиональной деятельности
ОПК 2 Способен применять основные принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан и оценки качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей	Инд.2.1 Выбирает эффективный стиль управления внутри медицинской организации
	Инд. ОПК 2.2 Применяет основные функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) в своей профессиональной деятельности или для решения задач профессиональной

	деятельности
ОПК 3 Способен осуществлять педагогическую деятельность	Инд. ОПК 3.1 Разрабатывает и внедряет маркетинговые стратегии и программы в деятельность сестринской службы медицинской организации
	Инд. ОПК 3.2 Проводит оценку результатов реализации маркетинговых стратегий и оценку их эффективности в деятельность сестринской службы медицинской организации
ОПК 4 Способен проводить клиническую диагностику и обследование пациентов с заболеваниями органов дыхания	Инд.ОПК4.1. Разрабатывает и применяет в профессиональной деятельности систему контроля качества предоставляемых сестринских услуг
	Инд.ОПК4.2. Анализирует, разрабатывает и внедряет алгоритмы в профессиональную деятельность для проведения контроля и безопасности качества оказания медицинской деятельности
ОПК 5 Способен назначать лечение пациентам при заболеваниях органов дыхания и (или) состояниях, контролировать его эффективность и безопасность	Инд. ОПК 5.1. Планирует и организует работу в рамках согласованных целей и задач, при эффективном использовании трудовых и экономических ресурсов
	Инд. ОПК 5.2. Демонстрирует готовность к оценке экономических и финансовых рисков и показателей, при взаимодействии участников лечебно-диагностического процесса
	Инд. ОПК 5.3. Владеет особенностями построения взаимодействия с различными участниками лечебно-диагностического процесса с учетом особенностей внутренней среды медицинской организации
ОПК 6 Способен проводить и контролировать эффективность мероприятий по медицинской реабилитации при заболеваниях органов дыхания и (или) состояниях, в том числе при реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов с заболеваниями органов дыхания	Инд. ОПК 6.1. Применяет в профессиональной деятельности инновационные технологии и нововведения
	Инд. ОПК 6.2. Умеет разрабатывать инновационные стратегии и технологии, программы, для совершенствования системы управления профессиональной деятельностью
ОПК 7	Инд. ОПК 7.1.

Способен проводить в отношении пациентов с заболеваниями органов дыхания медицинскую экспертизу	Использует информационные технологии для поиска информации, с целью формирования технологических процессов, обеспечивающие деятельность медицинской организации
	Инд. ОПК 7.2. Анализирует информацию в профессиональных информационных источниках и в научной литературе, с целью внедрения технологических изменений, для обеспечения деятельности медицинской организации
ОПК 8 Способен проводить и контролировать эффективность мероприятий по профилактике и формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения	Инд. ОПК 8.1. Разрабатывает учебно-методические материалы, образовательные программы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
	Инд. ОПК 8.2. Организует и проводит процесс обучения сестринского персонала
ОПК 9 Способен организовывать и проводить научные исследования в рамках своей профессиональной деятельности	Инд. ОПК 9.1. Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами), владеет современными стратегиями поиска научной информации
	Инд. ОПК 9.2. Формулирует цель, задачи и осуществляет планирование научного исследования по актуальной проблеме общественного здоровья и здравоохранения
	Инд. ОПК 9.3. Владеет алгоритмами и методами проведения научно-практических исследований, осуществляет выбор дизайна исследования, адекватного цели и задачам научного исследования, представляет его результаты
ПК 1 Способность к организации, координации и реализации деятельности по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения	Инд. ПК 1.1. Планирование, реализация и оценка мероприятий и программ по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения
	Инд. ПК 1.2. Владение технологиями информирования и обучения населения по вопросам профилактики заболеваний и укрепления здоровья
	Инд. ПК 1.3. Организация и проведение социологических опросов
ПК 2	Инд.ПК 2.1

Оказание медицинской помощи в экстренной форме и чрезвычайной ситуации	Оценка состояния пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме
	Инд.ПК 2.2 Распознавание состояний, представляющих угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме
	Инд.ПК 2.3 Оказание медицинской помощи в экстренной форме пациентам и ЧС при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)
	Инд. ПК 2.4 Применение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме
ПК 3 Способность к управлению сестринского персонала в медицинской организации	Инд.ПК 3.1 Разработка системы стратегического управления персоналом
	Инд.ПК 3.2 Реализация системы стратегического управления персоналом
ПК 4 Организационно-методическая деятельность и организация статистического учета в медицинской организации	ПК 4.1 Организация учета и кодирования медико-статистической
	Инд.ПК 4.2 Ведение документации в медицинской организации
	Инд.ПК 4.3 Учет и подготовка статистической информации для обработки данных в медицинской организации
	Инд.ПК 4.4 Сбор и оценка показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 5 Способность к управлению обеспечения качества и доступности медицинской	Инд.ПК 5.1 Разработка и внедрение системы менеджмента качества в медицинской

организации	организации
	Инд. ПК 5.2. Оценка системы безопасности медицинской организации
	Инд. ПК 5.3. Соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну
ПК 6 Способен и готов к оказанию неотложной медицинской помощи	Инд. ПК 6.1 Владеет навыками и умениями оказания неотложной медицинской помощи при неотложных состояниях
	Инд.6.2 Применяет лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании неотложной медицинской помощи

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Преддипломной практика» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель по виду практики осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает помощников руководителя по виду практики с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение обучающихся по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;
- д) подводит итоги практики.

Помощник руководителя по виду практики осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики.

Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Знакомство с общими принципами организации практики.
3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения

данного вида практики.

4. Знакомство обучающихся с информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- халат,
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Преддипломная практика» выступает главный врач медицинской организации.

Непосредственный руководитель практики совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Преддипломная практика» выступает заведующий организационно-методическим отделом медицинской организации.

Обязанности обучающегося:

- а) явиться для начала прохождения практики на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике;
- б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- д) соблюдать все указания помощников руководителя по виду практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных навыков;
- е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;
- ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе

работы;

з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;

к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;

л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;

м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник по практике на зачете;

н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 120 рабочих дней (включая субботные дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (электронная и печатная версии),
- характеристика на обучающегося.

Общие правила ведения дневника по практике

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;
- дневник ведется в общей тетради;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

Рекомендации по описанию работы на базе практики.

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Правила оформления характеристики на обучающегося

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать:

- фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:
- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Правила оформления отчета обучающегося по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от ВУЗа. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствии с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении

практических навыков на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).*

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающегося по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать PDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики: (полное название, юридический адрес)

Руководитель базы практики: _____ должность, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель базы практики: _____ должность, Ф.И.О. _____

Характеристика базы практики

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ВУЗа по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы) _____

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) _____

Пример оформления титульного листа Дневника практики:

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

..... группы II курса магистерской программы

34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Руководитель практики, главный врач, Ф.И.О. _____

Непосредственный руководитель практики,

зав. организационно-методическим отделом, Ф.И.О. _____

Помощник руководителя по виду практики – _____

должность, Ф.И.О.

Время прохождения практики:

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О., подпись проводившего инструктаж

Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
Дата _____		
Содержание выполненной работы:		
8.30 – участие в утренней организационно-управленческой конференции (планерка) 9.00 – 14.30 работа со справочными материалами и литературой по теме исследования.		
2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	ИТОГО:	9

Непосредственный руководитель, (подпись) Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись) Ф.И.О.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики,

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Шаблон отчета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ обучающегося по преддипломной практике

Магистратура по направлению подготовки

34.04.01 УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Курс: 2

Группа: _____ Ф.И.О.

Оренбург – 20__ г.

База практики: _____

Руководитель практики: _____

Непосредственный руководитель практики: _____

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при
формировании PDF версии)*

Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Изучение литературных источников по методике проведения научных исследований. Подбор и анализ информационных, справочных и реферативных изданий и иных источников по теме исследования. Анализ, обобщение и систематизация информации и составление библиографии по теме ВКР.	50		
2	Подготовка тезисов на конференцию	1		
3	Участие в работе конференции	1		
4	Оформление результатов собственного исследования	1		

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками _____

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) _____

Зачётный рейтинг (баллы) _____

Дисциплинарный рейтинг по практике _____

Руководитель практики _____

Помощник руководителя по виду практики _____