

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

Физическая культура и спорт

А.В.Александров



«24» 05 2022 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики)

ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

34.03.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

(код и наименование направления подготовки / специальности)

СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

(наименование профиля / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

Очная, очно-заочная, 2022

(форма обучения, год набора)

Севастополь

2022г.

Рабочая программа производственной практики «Организационно-управленческая практика» для обучающихся направления подготовки 34.03.01 Сестринское дело составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 22.09.2017г. № 971. Рабочая программа учебной практики «Организационно-управленческая практика» рассмотрена и одобрена на заседании Центра Физическая культура и спорт от 24.05.2022г., протокол № 10.

Руководитель образовательной программы


(подпись)

С.Н. Братик
(И.О. Фамилия)

Разработчик программы:

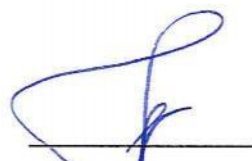

(подпись)

С.Н. Братик
(КО. Фамилия)

Рецензент:

Главный врач ГБУЗС
«Городская больница №1
им. Н.И. Пирогова»

(должность, ученая степень,
ученое звание)


(подпись)

А.А. Коситченков
(И.О. Фамилия)

1. **Вид практики:** производственная. Тип практики: Организационно-управленческая практика.

2. **Способ проведения практики:** практика проводится в форме практической подготовки.

3. **Форма проведения практики:** дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

4. **Уровень высшего образования:** бакалавриат.

5. **Место практики в структуре ООП:** производственная практика относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной.

6. Практика проходит в 8-м семестре ОФО, в 10 семестре ОЗФО.

7. **Общая трудоемкость** практики составляет 15 зачетных единицы (540 часов), продолжительность 10 недель.

7. **Цели практики:** данная практика ориентирована на формирование практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения вида профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность.

Прохождение практики направлено на формирование и развитие у обучающихся по направлению подготовки «Сестринское дело» компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-1 Способен организовывать деятельность сестринского персонала, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности деятельности;

ПК-2 Способен организовывать и осуществлять мероприятия по оценке деятельности, аттестации и развитию персонала;

ПК-3 Способен вести учетно-отчетную медицинскую документацию;

ПК-4 Способен организовывать сбор и обработку медико-статистических данных;

ПК-5 Способен обеспечивать в медицинских организациях благоприятные условия для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала, в том числе соблюдение в медицинской организации лечебно-

охранительного и санитарно-эпидемиологического режимов, санитарных правил и норм;

ПК-6 Способен к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.

8. Задачи практики:

- формирование готовности к организации деятельности сестринского персонала, разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения;

- формирование способности и готовности к организации мероприятий по оценке деятельности сестринского персонала и его профессиональному развитию;

- закрепление навыков сбора и обработки медико-статистической информации.

За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам: Менеджмент в сестринском деле, Общественное здоровье и здравоохранение, Экономика и управление сестринской деятельностью, Стандартизация в здравоохранении, Медицинское и фармацевтическое товароведение, полученные в процессе обучения, получить навыки практического их применения.

По окончании практики студент должен

знать:

- методы и условия эффективного планирования, организации, мотивирования и контроля в работе руководителей сестринских служб организаций.

уметь:

- на научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей;

- мотивировать поведение сестринского персонала к творческой деятельности, к обучению;

- анализировать эффективность использования различных форм власти и влияния на примерах производственных ситуаций;

- использовать различные методы работы с сестринским персоналом с применением соответствующей правовой базы;

- определять основные подходы к использованию материальных ресурсов;

- пользоваться основными информационными системами, применяемыми в медицинском учреждении;

- анализировать эффективность использования рабочего времени сестринского персонала;

- использовать методы нормирования труда для эффективной деятельности сестринского персонала;
- организовать современные подходы к оценке качества медицинской помощи.

владеть:

методиками: SWOT-анализа, ABC-анализа, составления графиков работы и таблицей учета рабочего времени.

9. **Планируемые результаты** обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Уметь - проводить анализ нормативно-правовых документов, возможных правил и условий достижения поставленной цели; - определять необходимые и имеющиеся ресурсы; - формировать алгоритм достижения цели. Владеть оценкой экономической эффективности выбранного метода решения задачи (методиками: SWOT-анализа, ABC-анализа).
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество. Владеть навыками саморегуляции и самоорганизации
ПК-1 Способен организовывать деятельность сестринского персонала, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности деятельности	Знать методы и условия эффективного планирования, организации, мотивирования и контроля в работе руководителей сестринских служб организаций. Уметь выстраивать свою деятельность на основе теории управления. Владеть методиками: SWOT-анализа, ABC-анализа, составления графиков работы и таблицей учета рабочего времени.
ПК-2 Способен организовывать и осуществлять мероприятия по оценке деятельности, аттестации и развитию персонала	Уметь: - оценивать деловые качества и личностные характеристики персонала; - использовать правила управления деловой карьерой. Владеть: - навыками оценки деловых качеств персонала и построения карьерограммы, как инструмента управления карьерой

	- методами мотивации сестринского персонала к творческой деятельности, к обучению.
ПК-3 Способен вести учетно-отчетную медицинскую документацию	Уметь правильно и аккуратно оформлять медицинскую документацию установленного образца. Владеть правильностью, грамотностью использования профессиональной лексики.
ПК-4 Способен организовывать сбор и обработку медико-статистических данных	Владеть навыками сбора, обработки и анализа медико-статистических данных, необходимых для профессиональной деятельности.
ПК-5 Способен обеспечивать в медицинских организациях благоприятные условия для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала, в том числе соблюдение в медицинской организации лечебно-охранительного и санитарно-эпидемиологического режимов, санитарных правил и норм	Уметь - сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами; Владеть - навыками исследовательской работы по анализу и оценке качества сестринской помощи - навыками планирования и контроля деятельности среднего и младшего медицинского и вспомогательного персонала по соблюдению лечебно-охранительного и санитарно-эпидемиологического режимов, санитарных правил и норм.
ПК-6 Способен к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации	Уметь - определять потребности в изменениях сестринской службы; - составлять программы нововведений, разрабатывать алгоритм их внедрения. Владеть - навыками анализа и планирования мероприятий по их реализации

10. Структура и содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление студентов с программой прохождения практики, целями и задачами практики, условиями ее прохождения и предъявляемыми требованиями к отчетности по итогам практики. Инструктаж по	Дневник (отчет) по практике

		охране труда и технике безопасности. 9 часов	
2.	Основной этап	Практическое формирование умений и навыков в соответствии с планируемыми результатами обучения при прохождении практики. 387 часов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по тематике практики. 108 часов	Дневник (отчет) по практике
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Подготовка к итоговому собеседованию. 36 часов.	Отчет по практике

11. Формы отчетности по практике.

Отчетными документами о результатах практики являются:

- дневник практики;
- отчет о практике.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. В дневнике отражается текущая работа в процессе практики и даётся отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, индивидуального задания, дисциплины и т.п. По окончании производственной практики студенты-практиканты должны составить отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания, получить по данному отчету в установленный срок заключение руководителей практики, назначенных от СевГУ и профильной организации.

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

верхнее – 20 мм; левое – 30 мм; нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачетное занятие проводится в форме итоговой конференции, на которой каждый студент делает сообщение по результатам выполнения заданий. Аттестация проводится по факту прохождения всей программы практики (подтверждается дневником и отчетом по практике), глубине и самостоятельности знаний студентов, продемонстрированных в ходе сообщения и ответов на уточняющие вопросы, а также на основании устной оценки руководителя практики.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

Примеры оценочных средств:

1. Примеры заданий для выполнения во время практики и формирования Отчета по практике:

Задача 1. Ознакомиться со структурой управления сестринской службой медицинской организации.

1. Проанализировать структуру учреждения и представить в виде схемы структуру управления и производственную структуру с указанием вертикальных и горизонтальных связей. Отдельно в виде схемы представить структуру управления сестринской службой ЛПУ.

2. Проанализировать организационную культуру ЛПУ и предложить способы ее формирования и влияния на изменение в желаемом направлении.

Задача 2. Проанализировать содержание работы руководителя сестринской службы медицинской организации.

1. Ознакомиться с должностной инструкцией руководителя сестринской службы учреждения, при ее отсутствии – составить должностную инструкцию и получить отзыв от руководителя сестринской службы данного учреждения.

2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность руководителя сестринской службы медицинской организации, заполняемую учетно-отчетную документацию, составить перечень документов, провести его анализ.

3. Проанализировать стратегический план развития сестринской службы учреждения здравоохранения; при его отсутствии – составить стратегический план развития сестринской службы на 2017-2018 гг. и получить отзыв от руководителя сестринской службы данного учреждения.

4. При составлении стратегического плана провести SWOT-анализ с документальным представлением его результатов.

5. Составить примерный план работы руководителя сестринской службы на месяц (март или апрель 2016 г.) с учетом планов работы медицинского учреждения.

Задача 3. Ознакомиться с кадровой структурой среднего и младшего медицинского персонала учреждения, работой по формированию и развитию кадров.

1. Проанализировать штатное расписание учреждения, отметить укомплектованность младшим и средним медицинским персоналом, текучесть кадров; проанализировать качественный состав сестринских кадров (наличие сертификатов, квалификационных категорий в динамике за 3 последних года);

2. Изучить работу по подготовке и повышению квалификации сестринского персонала, ознакомиться с действующим порядком аттестации среднего медицинского персонала.

3. Составить годовой план повышения квалификации среднего медицинского персонала конкретного отделения (по рекомендации руководителя сестринской службы ЛПУ).

4. Разработать план проведения собеседования с лицами, претендующими на получение должности старшей медицинской сестры структурного подразделения (на выбор руководителя) медицинской организации;

Задача 4. Проанализировать работу руководителя сестринской службы медицинской организации по повышению качества сестринской помощи в учреждении здравоохранения.

1. Проанализировать систему оценки качества и эффективности оказываемой в медицинской организации сестринской помощи.

2. Разработать лист оценки качества выполнения сестринской услуги (любой), название услуги должно соответствовать перечню Номенклатуры работ и услуг в здравоохранении.

Задача 5. Провести презентацию факультета высшего сестринского образования для врачебного и сестринского персонала медицинской организации. Критерии и шкалы оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
<i>I этап зачета (отзывы и характеристика руководителей)</i>	
Отлично (5 баллов)	Положительные отзывы и характеристика
Хорошо (4 балла)	Положительные отзывы и характеристика с небольшими замечаниями по графику выполнения мероприятий
Удовлетворительно (3 балла)	Отзывы и характеристика с большим количеством замечаний
Неудовлетворительно	Не выполнение плана мероприятий учебной практики
<i>II этап зачета (защита дневника по учебной практике)</i>	
Отлично (5 баллов)	Наличие в дневнике перечня мероприятий, обеспечивающих повторение вопросов организации работы сестринского персонала (сформулированных в соответствии с нормативной базой), а студент может объяснить и продемонстрировать любой из них
Хорошо (4 балла)	Наличие в дневнике перечня мероприятий, обеспечивающих повторение вопросов организации работы сестринского персонала (сформулированных в соответствии с нормативной базой), а студент может правильно объяснить и/или продемонстрировать только 75% (три из четырех)

Удовлетворительно (3 балла)	Мало в дневнике мероприятий, обеспечивающих повторение вопросов организации работы сестринского персонала (сформулированных в соответствии с нормативной базой), а студент может правильно объяснить и\или продемонстрировать только 50% (два из четырех)
Неудовлетворительно	Отсутствие в дневнике перечня мероприятий, обеспечивающих повторение вопросов оказания медицинской помощи пациенту, студент НЕ может объяснить и\или продемонстрировать большинство из них 75% (три из четырех)
Итоговая оценка	
Отлично	При суммарном количестве баллов за 2 этапа – 10
Хорошо	При суммарном количестве баллов за 2 этапа – 8 или 9
Удовлетворительно	При наличии неудовлетворительной оценки за 1 любой этап или суммарном количестве баллов за 2 этапа – 6 или 7
неудовлетворительно	Неудовлетворительные оценки за два этапа

13. Ресурсное обеспечение:

Перечень учебной литературы

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1.	Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468789	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2.	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468655	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3.	Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 349 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02082-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/434647	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

4.	Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02084-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/434648	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
Дополнительная литература		
1.	Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 335 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01584-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431755	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2.	Гадаборшев, М. И. Организация, оценка эффективности и результативности оказания медицинской помощи : монография / М. И. Гадаборшев, М. М. Левкевич, Н. В. Рудлицкая. — Москва : ИНФРА-М, 219. — 424 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-104485-8. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniy.com/catalog/product/987671	доступ без ограничений для авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

Перечень ресурсов сети Интернет

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	ЭБС Знание http://znaniy.com/	Учебники, учебные пособия, научные монографии, научные статьи
2.	ЭБС Лань https://e.lanbook.com/	Учебники, учебные пособия, научные монографии, научные статьи
3.	ЭБС Юрайт https://www.urait.ru/	Учебники, учебные пособия, научные монографии, научные статьи
4.	https://rosstat.gov.ru/	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: официальная статистика, методология и нормативно-справочная информация, публикации

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование информационной технологии/ программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Microsoft Windows Professional/8.1 Microsoft Office 2010	Пакет программного обеспечения для лицензирования рабочих станций	Полная лицензионная версия

Kaspersky Endpoint Security 10/11	Программные средства антивирусной защиты рабочих станций, файловых серверов и мобильных устройств	Полная лицензионная версия
ABBYY FineReader 12 Corporate Concurrent	Система оптического распознавания текстов тип 2	Полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	Полная лицензионная версия

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится на базе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Городская больница № 1 им. Н.И. Пирогова» с использованием помещений и медицинской техники (оборудования) на основании договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и медицинской организацией от 18.10.2021 № 5400.

Оборудование ГБУЗС «Городская больница № 1 им. Н.И. Пирогова» по договору об организации практической подготовки обучающихся, заключаемому между образовательной организацией и медицинской организацией от 18.10.2021 № 5400: Манипуляционная: Измерители артериального давления (тонометры) – 2 шт. Инструменты и расходные материалы для манипуляций – 2 компл. Контейнеры для хранения стерильных материалов – 2 шт. Медицинский шкаф для стерильных растворов и медикаментов – 1 шт. Насосы для зондового питания – 1 шт. Пульсоксиметр портативный – 2 шт. Стетофонендоскопы – 3 шт. Стол процедурный – 1 шт. Столик манипуляционный – 1 шт. Термометры медицинские – 2 шт. Укладка (аптечка) «АнтиСПИД» - 1 шт. Штативы для внутривенных вливаний – 3 шт. Кабинет: Электрокардиограф – 1 шт. Аппарат для измерения артериального давления – 2 шт. Аппарат для холтеровского мониторирования сердечной деятельности, с носимыми датчиками систем ЕС- ЗН/ABP с принадлежностями – 1 шт. Смотровая: Видеодуоденоскоп – 1 шт. Видеогастроскоп – 1 шт. Эндоскопические отсасыватели – 1 шт. Бактерицидные ультрафиолетовые излучатели – 1 шт. Видеоколоноскоп диагностический – 1 шт. Ректоскоп с волоконным световодом – 1 шт. Набор для эндоскопической резекции слизистой – 1 шт. Баллонный дилататор – 1 шт. Емкость для проведения теста на герметичность – 1 шт. Емкость для очистки и ополаскивания эндоскопов – 1 шт. Шкаф для хранения обработанных эндоскопов – 1 шт.	299011, г. Севастополь, ул. Адмирала Октябрьского, д. 19/6, 3 этаж, помещение 5, комната 7 299011, г. Севастополь, ул. Адмирала Октябрьского, д. 19/6, 2 этаж, помещение 3, комната 52 299011, г. Севастополь, ул. Адмирала Октябрьского, д. 19/6, 1 этаж, помещение 1, комната 61
---	---