

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 52  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»

---

Приложение  
к основной образовательной программе  
«Оториноларингология»

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная**

*Вид практики*

**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
РАБОТЫ КЛИНИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

*Название практики*

**Стационарная.**

**Практика по получению опыта профессиональной деятельности**

*Способ и форма проведения практики*

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности

**31.08.58 Оториноларингология**

*Код и направление подготовки/специальности*

**Врач-оториноларинголог**

*Квалификация (степень) выпускника*

**Очная**

Москва 2023

## 1. Цель и задачи программы практики

Производственная практика «Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения» является элективной и реализуется в части программы, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 плана подготовки ординаторов по специальности 31.08.58 Оториноларингология очной формы обучения.

### Цель производственной практики:

формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы при решении профессиональных задач в ходе организационно-управленческой деятельности медицинской организацией.

### Задачи производственной практики:

- научиться осуществлять деятельность по эффективному управлению и администрированию (менеджменту) в области общественного здоровья и здравоохранения;
- научиться оценивать и анализировать состояние здоровья населения, его детерминанты, факторы риска и факторы, способствующие укреплению здоровья;
- научиться осуществлять взаимодействие и профессиональную коммуникацию по вопросам организации и управления в медицинской организации;
- приобретение опыта практической деятельности по организационно-управленческой деятельности;
- научиться оценке эффективности деятельности медицинской организации на основе анализа показателей, характеризующих состояние здоровья населения, данных статистического учета;
- приобретение практических навыков планирования деятельности медицинской организации и установления значений целевых показателей деятельности;
- адаптировать обучающихся к реальным условиям деятельности медицинских организаций.

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

2.1. Программа производственной практики (педагогической) устанавливает формирование следующих компетенций:

№ п/п	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции
1	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте
2.	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
3	Коммуникация	УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности
5	Деятельность в сфере информационных технологий	ОПК-1. Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и соблюдать правила информационной безопасности

	Организационно-управленческая деятельность	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
6	Медицинская деятельность	ОПК-9. Способен проводить анализ медико-статистической информации, вести медицинскую документацию и организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала

## 2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
1.	УК-1. Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа. <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников. <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач
2.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия. <b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. <b>Владеть:</b> простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
3.	УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. <b>Уметь:</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. <b>Владеть:</b> методикой составления суждения в межличностном деловом общении в рамках своей профессиональной деятельности.
5.	ОПК-1. Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и соблюдать правила информационной безопасности	<b>Знать:</b> основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> использовать основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для ведения медицинской документации и научно-исследовательской деятельности <b>Владеть навыками</b> соблюдения правила информационной безопасности.
	ОПК-2. Способен применять основные принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан и оценки качества оказания медицинской помощи с	<b>Знать</b> основные принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан <b>Уметь:</b> производить оценку качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей <b>Владеть навыками</b> работы с основными медико-статистическими программами, используемыми в деятельности врача

	использованием основных медико-статистических показателей	
	ОПК-9. Способен проводить анализ медико-статистической информации, вести медицинскую документацию и организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала	<p><b>Знать:</b> основные критерии анализа медико-статистической информации</p> <p><b>Уметь:</b> вести медицинскую документацию и организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа медико-статистической информации и медицинской документации организации</p>

### 3. Общая трудоемкость дисциплины

Производственная практика «Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения» проводится в 4-м семестре. Продолжительность практики 4 недели. Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов). Практика проводится стационарно на базе ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ».

Режим занятий: до 9 академических часов в день (из них не более 6 академических часов – аудиторной работы, не более 3 академических часа – внеаудиторной (самостоятельной) работы).

Организационная форма учебной работы	Продолжительность практики					
	зач. ед.	акад. час.	по семестрам			
			1	2	3	4
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	-	-	216	-
Общая трудоемкость в неделях	4	4	-	-	4	-
Промежуточный контроль: Зачет с оценкой						

### 4. Структура и содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Содержание раздела (этапа)
1	1 этап. Организационно-подготовительный этап	Подготовительные работы. Ознакомление с порядком прохождения практики, необходимой отчетной документацией, индивидуальными заданиями для обучающихся, выполняемых в период практики; с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

2	2 этап. Основной этап	<p><i>2.1. Организация управления в медицинском учреждении.</i></p> <p>Ознакомление с основными функциями управления в медицинской организации (планирование, организация, мотивация, контроль).</p> <p>Знакомство с деятельностью организации и/или конкретного структурного подразделения медицинской организации.</p> <p>Работа в составе структурного подразделения/рабочей группы по выполнению определенных руководителем производственных задач.</p> <p>Подготовка планово-отчетных материалов. Проведение работ по выполнению индивидуальных заданий руководителя.</p> <p>Участие в разработке локальных нормативных актов медицинской организации.</p> <p>Организация работы структурного подразделения медицинской организации.</p> <p>Организация мероприятий по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в структурном подразделении медицинской организации.</p> <p>Управление информационными ресурсами, процессами в медицинской организации и ее структурных подразделениях.</p> <p>Проектирование работы по внедрению новых организационных технологий в деятельность медицинской организации.</p> <p>Определение перечня и установление значений целевых показателей деятельности структурных подразделений медицинской организации.</p> <p>Организация деятельности и взаимодействия структурных подразделений медицинской организации.</p> <hr/> <p><i>2.2. Управление кадрами в медицинской организации.</i></p> <p>Ознакомление с принципами управления кадрами в медицинской организации.</p> <p>Основы планирования кадрового обеспечения клинических подразделений медицинской организации.</p> <p>Понятие о документах, устанавливающих требования к образованию и квалификации, должностным обязанностям работников клинического подразделения медицинской организации.</p> <p>Понятие о системе мотивации работников структурного подразделения медицинской организации.</p> <p>Организационно-методические основы формирования корпоративной культуры медицинской организации.</p> <p>Контроль выполнения работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>Понятие о критериях и показателях деятельности работников в медицинской организации.</p> <p>Основы управления работниками медицинской организации.</p> <p>Организация вовлечения работников медицинской организации в реализацию стратегических целей деятельности медицинского учреждения.</p>
---	--------------------------	---

		<p><i>2.3. Организация административно-хозяйственной службы медицинской организации.</i> Ознакомление с организацией работы административно-хозяйственной службы в медицинской организации. Планирование ресурсной потребности медицинской организации. Планирование ресурсного обеспечения деятельности клинического подразделения медицинской организации. Принципы контроля состояния ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения медицинской организации. Обеспечение соблюдения требований к эксплуатации медицинских изделий в структурном подразделении медицинской организации. Контроль выполнения работниками структурного подразделения медицинской организации правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима. Подготовка плана закупок. Принципы принятия решений в области материально-технического обеспечения медицинской организации.</p> <p><i>2.4. Организация контрольно-ревизионной деятельности и менеджмент качества и безопасности в медицинской организации.</i> Ознакомление с принципами контрольно-ревизионной деятельности в медицинской организации. Принципы работы с отчетными документами клинического отделения в медицинской организации. Понятие о санитарно-эпидемиологическом контроле и противопожарной безопасности в клиническом отделении медицинской организации. Понятие о принципах системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в клиническом структурном подразделении медицинской организации. Участие в мероприятиях по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в клиническом структурном подразделении медицинской организации.</p> <p><i>2.5. Организация статистической службы в медицинской организации, роль информационных технологий в работе со статистическими данными.</i> Ознакомление с организацией статистической службы медицинской организации и применяемыми информационными технологиями в работе со статистическими данными. Организация учета, полноты регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации в клиническом подразделении медицинской организации. Ведение статистического учета и подготовка статистической информации о деятельности клинического подразделения</p>
--	--	---

		<p>медицинской организации для руководства медицинской организации.</p> <p>Ведение учета пациентов в клиническом подразделении медицинской организации, застрахованных по программе обязательного медицинского страхования, программам добровольного медицинского страхования или получающим медицинскую помощь по программам платных медицинских услуг.</p> <p>Ведение учетно-отчетной документации в клиническом подразделении медицинской организации.</p> <p>Организация хранения документов в соответствии с установленными сроками и требованиями.</p> <p>Организация электронного документооборота в медицинской организации.</p> <p>Анализ данных статистической (медико-статистической) отчетности.</p> <p>Ознакомление с порядком осуществления оценки и анализа состояния здоровья населения, его детерминант, факторов риска и факторов, способствующих укреплению здоровья.</p> <p>Ознакомление с процессом осуществления взаимодействия и профессиональной коммуникации в медицинской организации.</p>
3	3 этап. Заключительный	Подготовка отчета по практике, защита отчета (форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой)

**Виды деятельности:**

1. Изучение содержания нормативных документов, обеспечивающих организационно-управленческую деятельность в медицинской организации.
2. Наблюдение за процессом управления и организации клинического подразделения руководителем с последующим обсуждением позитивного опыта.
3. Участие в мероприятиях по управлению и организации деятельности клинического подразделения, в том числе по контролю качества и безопасности медицинской деятельности под руководством заведующего (руководителя).
4. Ведение учетно-отчетной документации в рамках деятельности клинического отделения медицинской организации.
5. Участие в профессиональном взаимодействии и профессиональной коммуникации в медицинской организации.
6. Участие в принятии решений их обоснований в области материально-технического обеспечения клинического подразделения медицинской организации.
7. Ведение учета, регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации и ее анализа в клиническом подразделении медицинской организации.
8. Ведение дневника по практике.
9. Составление и защита отчета о практике.

### **Перечень практических заданий:**

1. Подготовиться к контролю знаний по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Нормативные основы организации клинического отделения медицинской организации».
3. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Нормативные основания должностных прав и обязанностей медицинских работников клинического подразделения».
4. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Лучшие практики внедрения критериев и показателей деятельности медицинских работников клинического подразделения медицинской организации».
5. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Основы управления работниками медицинской организации».
6. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Тенденции в развитии кадровой ситуации в медицинской сфере».
7. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Нормативы ресурсного обеспечения деятельности клинического подразделения медицинской организации».
8. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Требования санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности в клиническом подразделении медицинской организации».
9. Подготовить презентацию и выступить с докладом на тему «Принципы и виды систем внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в клиническом структурном подразделении медицинской организации».
10. Подготовка периодического статистического отчета по одному или нескольким видам медико-статистических показателей клинического подразделения медицинской организации.
11. Подготовка периодического статистического отчета по одному или нескольким эффективным показателям клинического подразделения медицинской организации.
12. Ведение дневника по практике и подготовка отчета по практике к защите.

### **5. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.1. Текущий контроль осуществляется еженедельно руководителем практики от Образовательного центра ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» во время контактной работы и заключается



в проверке выполнения заданий в соответствии с установленным календарным планом, а также проверки ведения дневника.

Перечень видов оценочных средств для проведения текущего контроля по практике:

- тесты

*Примеры тестов.* Выберите один правильный ответ:

1) При планировании деятельности структурного подразделения медицинской организации важная роль принадлежит аналитическому, сравнительному, нормативному и \_\_\_\_\_ методам

- А. эпидемиологическому
- Б. социологическому
- В. клиническому
- Г. экономическому\*

2) Рекомендуемые штатные нормативы структурного подразделения медицинской организации включены в

- А. протоколы ведения пациентов
- Б. клинические рекомендации
- В. порядки оказания медицинской помощи\*
- Г. стандарты медицинской помощи

3) В соответствии с профессиональным стандартом в разработке показателей внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности принимает участие

- А. сотрудник Роспотребнадзора
- Б. юрист
- В. экономист
- Г. врач-статистик\*

Критерии оценивания результатов тестирования

Оценка	Количество верных ответов
Отлично	90-100%
Хорошо	75-89%
Удовлетворительно	50-74%
Неудовлетворительно	менее 50%

- собеседование

*Примерный перечень вопросов к текущему контролю для собеседования:*

1. Медицинская учетная документация, используемая в стационарах и поликлиниках.
2. Чем обеспечиваются единство, полнота и достоверность медицинской отчетности медицинского учреждения?
3. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность медицинских организаций при оказании помощи городскому и сельскому населению.
4. Современные экономические условия и организация снабжения медикаментами лечебных учреждений и населения.
5. Основные принципы, система организации и управления здравоохранением, методы управления в современных экономических условиях, стили руководства.

Критерии оценивания собеседования:

Оценка	Критерии оценки
отлично	Ординатор решает правильно и самостоятельно, аргументирует свое решение

хорошо	Ординатор решает правильно и самостоятельно, но с небольшими неточностями и замечаниями
удовлетворительно	Ординатор решает задачу при помощи наводящих вопросов
неудовлетворительно	Ординатор не решил задачу

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики представлены в Приложении 1 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

5.2. Ординатор ведет ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый ординатор обязан предоставлять своему руководителю еженедельно на проверку и заверяется подписью и печатью, а затем по завершении практики сдает Образовательный центр. Дневник должен давать ясное представление о степени самостоятельности ординатора при выполнении различных видов работы. Дневник практики начинается с графика прохождения практики. График прохождения практики определяется содержанием практики. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета и выполнение индивидуального практического задания. Ординатор допускается к защите после предоставления всех отчетных документов руководителю практики:

1. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от Образовательного центра, а также подписью руководителя базы практики и печатью базы практики.
2. Отчет по практике, заверенный подписью ординатора.
3. Отзыв руководителя практики от Образовательного центра на отчет ординатора.

Руководитель практики от Образовательного центра предоставляет отзыв на отчет ординатора с указанием оценки по следующим критериям: соблюдение графика прохождения практики, оформление документов по практике, полнота освоения программы практики, демонстрация полученных знаний и демонстрация полученных навыков. В случае, если обучающийся не имеет достаточно полного материала по теме практики, он может быть отстранен от защиты.

Процедура защиты практики.

Промежуточная аттестация по педагогической практике проводится в форме защиты отчета по результатам ее прохождения. Обучающийся должен сделать краткий доклад о результатах прохождения практики комиссии в составе 2-3-х человек, состоящей из преподавателей-руководителей практики, назначенных заведующим Образовательного центра.

Доклад должен содержать информацию о сроках и месте проведения практики, ее целях и задачах, этапах прохождения практики, основных результатах практики, их сопоставлении с заявленными целями, а также предложения ординатора по дальнейшему развитию результатов практики, их использованию в профессиональной деятельности. Доклад

сопровождается электронной презентацией, структура, объем и содержание которой должны полностью отражать основные положения отчета.

После доклада ординатор отвечает на вопросы, подтверждающие формирование заявленных компетенций.

При оценке работы обучающегося во время практики принимается во внимание полнота и качество выполнения задания на практику, содержание и качество оформления отчета о производственной практике, полнота записей в дневнике; качество ответов обучающегося на вопросы во время защиты отчета о производственной практике; степень освоения формируемых компетенций.

Зачет с оценкой по производственной педагогической практики выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:

- 1.1. своевременная подготовка индивидуального плана практики;
- 1.2. систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики;
- 1.3. выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.4. посещение установочной и заключительной конференций и т.д.

2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки):

- 2.1. способность осуществлять подбор адекватного (необходимого) метода для решения поставленных в ходе практики задач, адекватное формулирование цели и задач исследования;
- 2.2. умение выделять и формулировать цели (диагностические, исследовательские и др.) и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи;
- 2.3. способность проводить качественный и количественный анализ,
- 2.4. полнота охвата необходимой литературы,
- 2.5. профессионализм и качество оформления отчетной документации.

Для оценивания результатов обучения используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний по практической подготовке:

Оценка	Требования к знаниям для практической подготовки
Зачтено (Отлично)	«Отлично» выставляется при полном соответствии работы практиканта по вышеуказанным показателям. Соответствует высокому (углубленному) уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей повышенный (продвинутый) уровень
Зачтено (Хорошо)	«Хорошо» выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует одному из перечисленных показателей или в случае предоставления отчетной документации позже установленного срока. Соответствует повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и

Оценка	Требования к знаниям для практической подготовки
	используются фрагментарно, не в полном объеме. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей пороговый (базовый) уровень
Зачтено (Удовлетворительно)	«Удовлетворительно» выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Соответствует пороговому (базовому) уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу
Не зачтено (Неудовлетворительно)	«Неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия работы практиканта всем четырем показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики или запланированных психологом учреждения – базы практики

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Основная литература

№ п/п	Наименование
1.	Старчиков, М. Ю. Юридическая регламентация лицензирования медицинской деятельности : проблемные вопросы правоприменения, судебная практика и типовые образцы документов / М. Ю. Старчиков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-9704-5781-8. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970457818.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970457818.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
2.	Старчиков, М. Ю. Правовой минимум медицинского работника (врача) / Старчиков М. Ю. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-9704-5538-8. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970455388.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970455388.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
3.	Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-4871-7. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
4.	Царик, Г. Н. Здравоохранение и общественное здоровье : учебник / под ред. Г. Н. Царик - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 912 с. - ISBN 978-5-9704-4327-9. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970443279.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970443279.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
5.	Колосницына, М. Г. Экономика здравоохранения / под ред. М. Г. Колосницыной, И. М. Шеймана, С. В. Шишкина - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-9704-4228-9. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442289.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442289.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
6.	Царик, Г. Н. Информатика и медицинская статистика / под ред. Г. Н. Царик - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-4243-2. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442432.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442432.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
7.	Двойников, С. И. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С. И. Двойников и др. ; под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-

4069-8. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970440698.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970440698.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
---

### 6.2.Дополнительная литература

№ п/п	Наименование
1.	Махамбетчин, М. М. Врачебные ошибки : причины, анализ и предупреждение / Махамбетчин М. М. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, . - 240 с. - ISBN 978-5-9704-5796-2. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970457962.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970457962.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
2.	Меженков, Ю. Э. Цена ошибки / Ю. Э. Меженков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-5661-3. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970456613.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970456613.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
3.	Оценка профессиональной готовности специалистов в системе здравоохранения / под ред. Семенов Т. В. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-9704-4977-6. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970449776.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970449776.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
4.	Владимирский, А. В. Телемедицина / А. В. Владимирский, Г. С. Лебедев - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 576 с. (Серия "Библиотека врача-специалиста") - ISBN 978-5-9704-4195-4. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970441954.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970441954.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.
5.	Комаров, Ю. М. Мониторинг и первичная медико-санитарная помощь / Ю. М. Комаров - Москва : Литтерра, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-4235-0259-1. - Текст : электронный // URL : <a href="https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785423502591.html">https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785423502591.html</a> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа : по подписке.

### 6.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

№ пп	Наименование
1	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»
2	Методические рекомендации по работе обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в электронной информационно-образовательной среде ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»

### 6.4. Открытые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес сайта
1.	«КонсультантПлюс»	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
2.	Минздрав Российской Федерации	<a href="https://www.rosminzdrav.ru/">https://www.rosminzdrav.ru/</a>
3.	Интернет-портал «Здоровая Россия»	<a href="https://www.takzdorovo.ru/">https://www.takzdorovo.ru/</a>
4.	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://www.gks.ru/">https://www.gks.ru/</a>
5.	Электронная медицинская библиотека «Консультант врача»	<a href="https://www.rosmedlib.ru/">https://www.rosmedlib.ru/</a>
6.	Профессиональный информационный ресурс для специалистов в области здравоохранения «ConsiliumMedicum»	<a href="https://www.con-med.ru/">https://www.con-med.ru/</a>
7.	Elibrary.ru научная электронная библиотека	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>

## 7. Материально-техническое обеспечение производственной практики

7.1. В ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» имеется достаточное количество специальных помещений для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ».

### Оборудование общего назначения

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение	Адрес местонахождения
1.	Мультимедийный проектор, экран, компьютер, доска, солнцезащитные шторы, наборы учетной и отчетной медицинской документации, специализированная офисная мебель, Интернет, Wi-Fi	Учебная аудитория	ауд.327, ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» г. Москва, ул. Сосновая д. 11 стр.2.
2.	Мебель (столы, стулья), технические средства обучения (мультимедийный проектор, ноутбук), Интернет, Wi-Fi	Для организации самостоятельной работы обучающихся	ауд.302 ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ», г. Москва, ул. Сосновая д. 11 стр.2.
3.	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированная офисная мебель, мебель (столы, стулья), Интернет, Wi-Fi	учебная аудитория самостоятельной работы, для проведения тестирования	ауд.304 ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ», г. Москва, ул. Сосновая д. 11 стр.2.
4.	Мультимедийные средства обучения (персональный компьютер), медиапроектор, экран, микрофон), кресла, стол, стулья, наглядные таблицы, Интернет, Wi-Fi	Для проведения занятий семинарского и лекционного типа	ауд.326 Конференц-зал ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ», г. Москва, ул. Сосновая д. 11 стр.2.

### Специализированное оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение	Адрес местонахождения
	Не требуется		

### 7.2. Сведения о наличии библиотек:

В образовательной организации обеспечивается свободный доступ к информационно-справочной системе «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека» из любой точки, подключенной к сети интернет (по персональному паролю).

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ

к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории образовательной организации, так и вне ее.

## **8. Требования к практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

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

### **Особенности реализации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится по личному заявлению обучающегося с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

При реализации практики на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося

с ОВЗ. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение	Адрес местонахождения
1	Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION	Предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения	Учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)
2	Электронный ручной видеувеличитель Bigger D2.5-43 TV	Предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечатного текста	Учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)
3	Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» PM-6-1 (заушный индиктор)	Портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации	Учебно-методический отдел, устанавливается в мультимедийной аудитории по месту проведения занятий (при необходимости)

## 9. Методические материалы

9.1. В процессе прохождения производственной практики обучающемуся необходимо в рамках аудиторной работы ознакомиться с порядком прохождения практики, необходимой отчетной документацией, индивидуальными заданиями для обучающихся, выполняемыми в период практики, с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка организации, посетить тематические практические занятия, в ходе самостоятельной работы обучающийся должен изучить нормативно-законодательную документацию; подготовить перечень изученных нормативных документов на основании анализа открытых электронных баз данных и представленных в электронном и печатном виде; ознакомиться с учебно-методической и специализированной методической литературой в рамках поставленной задачи.

Во время прохождения практики обучающийся должен выполнить программу практики в полном объеме и в установленные сроки, индивидуальное задание, вести отчетную документацию, предусмотренную программой практики, и предоставить по окончании практики отчетные документы руководителю практики.

### **Задание на практику.**

В задании на практику должны быть отражены: индивидуальные задания/виды работ по каждому этапу практики. Индивидуальное задание для обучающегося разрабатывает руководитель практики, подписывает исполнитель.

### **Календарный план.**

Календарный план проведения практики отражает фиксированные даты выполнения индивидуальных заданий по каждому из этапов производственной практики, а также содержание выполняемых работ. Календарный план составляет руководитель практики.

### **Дневник практики.**

В дневнике практики фиксируется ежедневно выполняемая работа в соответствии с программами практик, а также перечень практических навыков, которыми овладел



обучающийся за время прохождения практики. Дневник практики заполняется и подписывается обучающимся.

**Отчет о практике.**

В отчете о практике должны быть отражены: содержание и оценка выполнения индивидуального задания.

Отчет о практике отражает итоги каждого этапа практики.

После написания отчета в установленные сроки проводится его публичная защита.

**Характеристика обучающегося.**

По итогам прохождения практики обучающейся получает характеристику от руководителя практики от профильной организации.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ».

Практические навыки и компетенции включены в этап оценки практических навыков (государственной) итоговой аттестации по программе ординатуры специальность 31.08.02 Анестезиология-реаниматология (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

9.2. Методические материалы по процедуре оценивания сформированности компетенции в ходе производственной практики.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета.

Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения с демонстрацией презентации на заключительной конференции.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка. (Дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся). При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

9.3. Методические рекомендации по структуре и содержанию отзыва руководителя практики

Оценка за практику выставляется с учетом мнения руководителя практики от Образовательного центра ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ», выраженного в отзыве.

Отзыв руководителя о прохождении производственной практики должен включать оценку способности ординатора к организационно-управленческой деятельности в сфере здравоохранения.

В отзыве руководителя практики от базы приводится оценка работы ординатора на практике по четырех-балльной системе по следующим критериям:

- соблюдение трудовой дисциплины,

- соблюдение требований санитарного режима организации,
- выполнение практических навыков, предусмотренных программой практики,
- способность самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность в рамках программы практики,
- соблюдение правил медицинской этики и умение работать в коллективе.

Руководитель практики от Образовательного центра ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» предоставляет отзыв на отчет ординатора с указанием оценки по следующим критериям:

- соблюдение графика прохождения практики,
- оформление документов по практике,
- полнота освоения программы практики,
- демонстрация полученных знаний и демонстрация полученных навыков.

9.4. Методические рекомендации по прохождению производственной практики и оформлению дневника по производственной практике изложены в *Приложении 3*.

**Департамент здравоохранения города Москвы**  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Городская клиническая больница № 52  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»)

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА**  
**«Административно-управленческая практика по организации работы**  
**клинического отделения медицинского учреждения»**  
*наименование практики*

**31.08.58 Оториноларингология**  
*код и направление подготовки/специальности*

**Врач-оториноларинголог**  
*квалификация (степень) выпускника*

**очная**

Ординатор \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

**Главный врач ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

М.П.

Москва 20\_\_

## I. БАЗА И РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА

База практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный работник  
медицинской организации  
по специальности

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель  
практики образовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## II. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Курс и специальность курс, 31.08.58 Оториноларингология

5. Вид практики производственная стационарная (вариативная)

Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения

6. Практику проходил(а) в структурном подразделении:

№ п/п	Наименование структурного подразделения организации	Сроки прохождения практики

## III. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

	Этап производственной практики	Индивидуальное задание обучающемуся	Критерии оценки выполнения задания
1.			
2.			
3.			
4. и т.д.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ординатор \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	Этап производственной практики	Содержание выполняемых работ	Количество дней	Дата выполнения		Примечание
				По плану	фактически	
1.						
2.						
3.						
4. и т.д.						

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ординатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### V. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание работ	Подпись руководителя практики

Ординатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### VI. СПИСОК ПРОЧИТАННОЙ И ЗАРЕФЕРИРОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1.
- 2.

Ординатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Департамент здравоохранения города Москвы**  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Городская клиническая больница № 52  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**«Административно-управленческая практика по организации работы  
клинического отделения медицинского учреждения»**

**31.08.58 Оториноларингология**  
*код и направление подготовки/специальности*

**Врач-оториноларинголог**  
*квалификация (степень) выпускника*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Оценка  
за практику \_\_\_\_\_

Заведующий  
Образовательным центром

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

**Москва 20\_\_**

**I. ОТЧЕТ  
 О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	Организации и их подразделения	Дата прохождения (длительность в неделях)	Ответственный работник базы (Ф.И.О., должность)	Выполнение
1.				
1.1				
1.2				
2.				
2.1				
2.2				
3. и т.д.				

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

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	ФИО, подпись проводившего инструктаж

**II. СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И УРОВНЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБУЧАЮЩИМСЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код компетенции	Индивидуальное задание обучающемуся	Отметка об освоении <sup>1</sup>

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ординатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> На всех практиках пишется «освоено частично», на последней практике «освоено полностью».

### III. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРДИНАТОРА

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ *Подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

### Отметка о защите отчета

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.  
подпись преподавателя, принимавшего зачет



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная**

*Вид практики*

**«Административно-управленческая практика по организации работы клинического  
отделения медицинского учреждения»**

*Наименование практики*

**Стационарная.**

**Практика по получению опыта профессиональной деятельности**

*Способ и форма проведения практики*

**31.08.58 Оториноларингология**

*Код и направление подготовки/специальности*

**Врач-оториноларинголог**

*Квалификация (степень) выпускника*

**очная**

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 31.08.58 Оториноларингология

**Москва 20\_\_\_\_\_**

## 1. Общие положения

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета ординатора по производственной практике «Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения».

## 2. Организация и проведение практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой «Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения» осуществляют руководители практической подготовки (руководители практики), которые назначаются приказом главного врача ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» из числа педагогических работников.

**Руководитель производственной практики от Образовательного центра ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ»:**

несет персональную ответственность совместно с ответственным работником за проведение практики и соблюдение ординаторами правил охраны труда;

обеспечивает контроль за правом ординаторов, на выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на основании успешного выполнения обучающимися видов учебной деятельности;

обеспечивает контроль за выполнением обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, включая ежедневный контроль работы ординаторов на базе практики и проверку дневника практики;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель 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 информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

Практика начинается в соответствие с календарным учебным графиком (планом). В первый день практики обучающиеся, в соответствие с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики.

**Обязанности ординатора:**

- а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» о практике для начала прохождения практики;
- 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 руководителей практики от ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» в отношении качественного выполнения полученных заданий;
- 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 руководителям практической подготовки;
- л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителя практики для подписи и печати;
- м) представить руководителю практики от ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ» отчет и дневник на 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.

### **3. Оформление результатов прохождения практики**

Отчетная документация по практике:

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

#### **3.1. Общие правила ведения дневника по практике.**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики по установленной форме. 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;
- 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 руководителю практики от ГБУЗ «ГКБ № 52 ДЗМ».

#### **3.2. Правила оформления отчета обучающегося по практике**

3.2.1. 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 Образовательного Центра. Отчет о практике является

основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

### 3.2.1. Рекомендации по оформлению отчета по практической подготовке

Отчет по практике ординатора состоит из титульного листа и 3 разделов (Отчет о выполнении индивидуального плана прохождения практики, сведения о выполнении индивидуальных задач и уровне сформированности обучающимся компетенций, Характеристика ординатора), обязательных для заполнения.

На титульном листе указывается (вносится в соответствующий пункт): фамилия, имя, отчество ординатора полностью; выставляется оценка по результатам зачета по практике за подписью заведующего образовательным центром.

Раздел I представляет собой сводный отчет о выполнении индивидуального плана прохождения практики по всем базам, на которых ординатор проходил практическую подготовку. В табличной форме по порядку перечисляются структурные подразделения (отделения), с указанием их наименований, даты прохождения и продолжительности работы в часах из расчета 1 день – 9 часов, включая 3 часа самостоятельной работы, с отметкой о выполнении за подписью руководителя практики.

Раздел II отчета – сведения о выполнении индивидуальных задач и уровне сформированности компетенции – составляется на основании учета работы ординатора на базах практики, суммируя работу по всем местам прохождения практики.

Данная построена на основании компетенций, указанных в программе производственной практики «Административно-управленческая практика по организации работы клинического отделения медицинского учреждения». В заполняемой таблице проставляется в количественном выражении освоенные профессиональные навыки. После заполнения данного раздела, он должен быть подписан ординатором и руководителем практики.

Раздел III. Заключительный раздел отчета, в котором по итогам обучения в ординатуре с учетом прохождения практики приводится характеристика ординатора за подписью руководителя практики образовательного учреждения.

Руководитель практики от образовательной организации по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Оценка \_\_\_\_\_

### 3.3. Правила оформления характеристики на обучающегося

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы ординатора, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

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

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