

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Железнов Лев Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 07.11.2020

Уникальный программный ключ:

7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Учебная практика. Ознакомительная**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность ОПОП – Менеджмент в здравоохранении

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления

### **Рабочая программа практики разработана на основе:**

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 970.

2) Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 30.04.2021 г., протокол № 4.

3) Профессионального стандарта «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2014 г., приказ № 609н.

4) Приказа от 07.10.2020 № 497 «О введении в действие Положения о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России».

### **Рабочая программа практики одобрена:**

кафедрой общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления «03» мая 2021 г. (протокол № 7а).

Заведующий кафедрой Б.А. Петров

Заведующим учебной и производственной практикой Е.А. Серкина

Ученым советом социально-экономического факультета «12» мая 2021 г. (протокол № 3).

Председатель совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «20» мая 2021 г. (протокол № 6)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

### **Разработчик:**

доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления, к.б.н. Е.А. Сунгурова

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие сведения о практике	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2.1. Цель практики	4
2.2. Задачи практики	4
3.3. Место практики в структуре ОПОП	4
2.4. Объекты профессиональной деятельности	4
2.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
2.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты проведения практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы	5
Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	6
Раздел 4. Содержание практики	6
4.1. Место проведения практики	6
4.2. Содержание деятельности обучающегося в профильной организации	6
4.3. Примерный рабочий график (план) проведения практики	6
4.4. Самостоятельная работа обучающегося	7
Раздел 5. Формы отчетности по практике	7
Раздел 6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики	7
6.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	7
6.1.1. Основная литература	8
6.1.2. Дополнительная литература	8
6.2. Нормативная база	
6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
6.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по практике, программного обеспечения и информационно-справочных систем	8
6.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	9
Раздел 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	10

## **Раздел 1. Общие сведения о практике**

**Вид практики:** Учебная практика.

**Тип практики:** Ознакомительная

## **Раздел 2. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

### **2.1. Цель практики**

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, приобретение первоначального практического опыта.

«Учебная практика. Ознакомительная» обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки оформления документации.

### **Задачи практики**

1- отработка студентами практических умений по оформлению различных видов документации;

2 - для подготовки *к информационно-аналитической деятельности* обучить таким навыкам, как:

- формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;

- обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

3 – для подготовки *к организационно-управленческой деятельности* обучить таким навыкам как:

- участие в разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

### **2.3. Место практики в структуре ОПОП:**

Практика «Учебная практика. Ознакомительная» относится к блоку 2. Практика. Обязательная часть.

Основные знания, умения и навыки, необходимые для проведения практики, формируются при изучении следующих дисциплин «Русский язык и культура речи», «Информатика».

Является предшествующей для проведения следующих видов практик: «Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»; Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика; Производственная практика. Преддипломная.

### **2.4. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП бакалавриата, являются:

- организации различной организационно-правовой формы, включая государственные и общественные учреждения;

- структурные подразделения и функциональные службы организации;

- бизнес-процессы в организации;

- внутриорганизационные и межорганизационные проекты, включая проекты инновационного развития.

### **2.5. Типы задач профессиональной деятельности**

Проведение данной практики направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- информационно-аналитической деятельности;

- организационно-управленческой деятельности.

**2.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты проведения практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы**

Процесс проведения практики направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по практике		Оценочные средства	Навыки, при освоении которых формируется компетенция
			Уметь	Владеть		
1	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	Определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	Методами определения источников информации и осуществления их поиска на основе поставленных целей	Оценка дневника и отчета по практике	Приобрести умения сбора и анализа информации
		ИД ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления	Определять методы сбора информации, способы и вид ее представления	Методами сбора информации, способами и видами ее представления	Оценка дневника и отчета по практике, презентация	Приобрести умения сбора и анализа информации
		ИД ОПК-2.4 Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования организации	Подготовить организационные и распорядительные документы	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов	Оценка дневника и отчета по практике	Приобрести умение подготовки документов

### Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Продолжительность практики – 2 недели, 14 дней (12 рабочих дней), что составляет 72 часа работы в профильной организации и 36 часов самостоятельной работы.

Продолжительность рабочего дня – 6 академических часов.

### Раздел 4. Содержание практики

#### 4.1. Место проведения практики

В период прохождения практики обучающийся работает на базе кафедры общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России.

#### 4.2. Содержание деятельности обучающегося в профильной организации

При прохождении практики обучающийся работает в качестве стажера.

В его обязанности входит:

- 1) самоорганизация и саморазвитие за счет самостоятельного поиска необходимой информации и её оформления в отчетную документацию;
- 2) поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов при составлении отчетной документации;
- 3) проектирование организационной структуры конкретной организации;
- 4) осуществление публичного выступления при защите отчета по практике, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций с руководителем практики;

#### 4.3. Примерный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Подразделение базы практики	Содержание практики, в том числе индивидуальное задание	Продол-ть в часах
1.	Кафедра общественного здоровья	Организационное собрание по учебной практике. Инструктаж по технике безопасности. Консультация по прохождению практики и оформлению отчетной документации. Изучение задания по практике и составление личного плана прохождения практики обучающегося.	2
2.	и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Изучение и анализ методических указаний для студентов «Общие требования и основные правила оформления текстовых документов».	10
3.		Изучение различных форм студенческих работ и их структуры. Составление раздела «Содержание» для каждой формы работы.	12
4.		Написание разделов «Введение» и «Заключение» для курсовой работы по определённой теме.	18
5.		Составление списка источников информации	12
6.		Подготовка отчета по практике. Выполнение индивидуального задания в форме презентации.	12
7.		Подведение итога практики. Промежуточная аттестация по практике	6
ИТОГО			72

#### 4.4. Самостоятельная работа обучающегося

##### Виды самостоятельной работы:

В рамках учебно-исследовательской работы рекомендуется во время прохождения «Учебная практика. Ознакомительная» набирать источники информации для **выпускной квалификационной работы**:

1. Провести подборку законодательных актов в сфере здравоохранения и трудового законодательства.

2. Источники статистического материала по здравоохранению, к которой относится организация, где предполагается проводить исследования для выпускной квалификационной работы.
3. Провести подборку журналов по своей деятельности, с учетом предполагаемого направления исследований в выпускной квалификационной работе.

#### **Рекомендуемые варианты индивидуального задания:**

1. Изучить современные цифровые технологии по созданию презентаций.
2. Сравнить процесс создания презентации в разных цифровых технологиях.
3. Создать презентацию в выбранной технологии.

#### **Раздел 5. Формы отчетности по практике**

Для прохождения промежуточной аттестации по практике обучающийся должен представить комиссии отчет, включающий:

1. Рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от профильной организации (по форме, скрепляется печатью организации).
2. Характеристику на обучающегося (по форме, скрепляется печатью организации).
3. Дневник производственной практики.
4. Отчет о практике (по форме)
5. Презентация, подтверждающий выполнение индивидуального задания.

Формы отчетности по практике представлены в приложении А.

#### **Раздел 6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики**

##### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

###### **6.1.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1.	Русский язык и культура речи: учебное пособие (Высшее образование)	Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Кашаева Е.Ю.	2011, Ростов н/д: Феникс,	30	
2.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие (Высшее образование: Бакалавриат)	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.	2013, М.: ИН-ФРА-М	20	

###### **6.1.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников М.А.	2016, М.: ГЭОТАР-Медиа		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

## **6.2. Нормативная база**

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)
2. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
3. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)
4. Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"

## **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. <http://www.edou.ru/enc/> - "Энциклопедия делопроизводства"
2. <http://www.iteam.ru/> - "Технологии корпоративного управления"
3. Официальный сайт Министерства Здравоохранения РФ. <https://www.rosminzdrav.ru>

## **6.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по практике, программного обеспечения и информационно-справочных систем**

При проведении практики используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License, срок использования с 29.04.2021 до 24.08.2022 г., номер лицензии 280E-210429-102703-540-3202.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: [http://www.rosmedlib.ru/](http://www.rosmedlib.ru)
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.



## 6.5. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

В процессе проведения практики используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 323 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Телевизор HARPER 50U750TS; Ноутбук ASUS X509UA-EJ202 с сумкой.
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 323 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Телевизор HARPER 50U750TS; Ноутбук ASUS X509UA-EJ202 с сумкой.
- помещения для самостоятельной работы	Читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

## Раздел 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение Б)

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, программы практики.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике представлены в приложении Б.

## Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### 8.1. Выбор методов обучения при организации практики

Выбор методов обучения при организации практики осуществляется, исходя из их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися-инвалидов и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, сотрудниками профильной организации.

При организации практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение содержания

практики, требований к деятельности обучающегося на практике, оформлению отчетных документов по практике, индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### **8.2. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья**

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Учебно-методические материалы, в том числе для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<i>Категории обучающихся</i>	<i>Формы</i>
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С ограничением двигательных функций	- в печатной форме - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **8.3. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по практике с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля прохождения практики и промежуточной аттестации обучающихся созданы оценочные средства, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на этапе промежуточной аттестации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<i>Категории обучающихся</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Формы контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Дневник, отчет по практике	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)

С ограничением двигательных функций	Решение дистанционных тестов, ситуационных задач, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка
-------------------------------------	---	---

#### **8.4. Материально-техническое обеспечение проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

##### **1) для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению:**

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- размещение рабочего места обучающегося в период практики преимущественно на первом этаже профильной организации;
- проведение консультаций, аттестации по практике преимущественно в аудиториях, расположенных на первых этажах корпусов Университета;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании консультаций, аттестации по практике, которая выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и дублируется шрифтом Брайля;
- предоставление доступа к учебно-методическим материалам, выполненным в альтернативных форматах печатных материалов или аудиофайлов;
- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями зрения формах;
- предоставление возможности прохождения промежуточной аттестации с применением специальных средств.

##### **2) для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху:**

- присутствие сурдопереводчика (при необходимости), оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении консультаций по практике, прохождении промежуточной аттестации;
- дублирование звуковой справочной информации о расписании консультаций, аттестации по практике визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);
- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств, компьютерной техники, аудиотехники (акустические усилители и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера, мультимедийная система, видеоматериалы.

##### **3) для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих ограничения двигательных функций:**

- обеспечение доступа обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, в здание Университета, профильной организации;
- размещение рабочего места обучающегося в период практики преимущественно на первом этаже профильной организации;
- размещение в доступных для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании консультаций, аттестации по практике, которая располагается на уровне, удобном для восприятия такого обучающегося;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении консультаций по практике, прохождении промежуточной аттестации;
- наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата формах.

4) для инвалидов и лиц с ОВЗ с другими нарушениями или со сложными дефектами - определяется индивидуально, с учетом медицинских показаний и ИПРА.

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

**Приложение А к рабочей программе практики**

**ФОРМЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ  
«Учебная практика. Ознакомительная»**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
«Учебная практика. Ознакомительная»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Студента \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Руководитель от кафедры  
(Ф. И. О., должность) \_\_\_\_\_

Киров 20\_\_ г.

## Общие сведения о практиканте

1. Фамилия, имя, отчество

2. Имеете ли трудовую книжку? (да, нет. Если имеете, то с какого года?)

3. Где, в какой должности и когда работали до поступления в Кировский ГМУ?

4. Если работаете в настоящее время, то заполните таблицу 1.

Таблица 1.

Курс	Учебный год	Место работы	Должность
2			
3			

### Обязанности обучающихся (практиканта)

Курс	Вид практики	Место прохождения практики	Сроки прохождения практики	
			Начало	Окончание
	Учебная практика. Ознакомительная	Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России		

### Инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления

Курс	Вид практики	Дата проведения инструктажа	Преподаватель, проводивший инструктаж	Личная роспись практиканта в том, что инструктаж по ТБ прослушан, усвоен и будет соблюдаться
	Учебная практика. Ознакомительная			

### Дневник учебной практики

\_\_\_\_\_ курс

Дата	Что сделано	Примечание


Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

**Рабочий график (план) практики**

Студента (ки) направления подготовки Менеджмент, 2 курса, группы 281,  
**Ивановой Татьяны Сергеевны**

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

База практики: Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Вид, направленность практики: Учебная практика. Ознакомительная

№ п/п	Характер работы	Продолжительность в часах	Срок выполнения (даты)
1	Организационное собрание по учебной практике. Инструктаж по технике безопасности. Консультация по прохождению практики и оформлению отчетной документации. Изучение задания по практике и составление личного плана прохождения практики обучающегося.	2	
2	Изучение и анализ методических указаний для студентов «Общие требования и основные правила оформления текстовых документов».	10	
3	Изучение различных форм студенческих работ и их структуры. Составление раздела «Содержание» для каждой формы работы.	12	
4	Написание разделов «Введение» и «Заключение» для курсовой работы по определённой теме.	18	
5	Составление списка источников информации	12	
6	Подготовка отчета по практике. Выполнение индивидуального задания в форме презентации.	12	
7	Подведение итога практики. Промежуточная аттестация по практике	6	

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

**!!!! Индивидуальное задание: Создание презентации по итогам практики**

Рабочий график (план) практики, индивидуальное задание согласованы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

М.П.

Принял к исполнению: ПОДПИСЬ / Иванова Т.С. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подтверждаю: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





## ЛИСТ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПРАКТИКЕ «УЧЕБНАЯ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ»

Студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, группы 281, Ивановой Татьяны Сергеевны

Направленность практики: Учебная практика. Ознакомительной

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

База практики: кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Показатели освоения компетенции	Освоил / не освоил
1	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	Уметь: Определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	
			Владеть: Методами определения источников информации и осуществления их поиска на основе поставленных целей	
		ИД ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления	Уметь: Определять методы сбора информации, способы и вид ее представления	
			Владеть: Методами сбора информации, способами и видами ее представления	
		ИД ОПК-2.4 Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования организации	Уметь: Подготовить организационные и распорядительные документы	
			Владеть: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов	

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
С КУРСОМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

## ОТЧЕТ

Учебная практика. Ознакомительная

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Отчет сдан на проверку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Киров 20\_\_ г.

**Структура отчета по практике**  
**«Учебная практика. Ознакомительная»:**

**Введение**

1. Анализ методических указаний для студентов «Общие требования и основные правила оформления текстовых документов».
2. Анализ различных форм студенческих работ и их структуры.
3. Раздел «Содержание» для разных форм письменных студенческих работ.
4. Разделы «Введение» и «Заключение» для курсовой работы по определённой теме.

**Выводы**

Список источников информации (как отдельное задание)

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

**Кафедра общественного здоровья и здравоохранения  
с курсом экономики и управления**

**Приложение Б к рабочей программе практики**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по практике  
«Учебная практика. Ознакомительная»**

Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент Направленность – Менеджмент в здравоохранении

Форма обучения – очно-заочная

База практики: кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления  
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

**1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели оце- нивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем					
ИД ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач					
Уметь	Не умеет определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	Частично освоено умение определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	Правильно определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	Самостоятельно определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей	оценка дневника и отчета по практике
Владеть	Не владеет методами определения источников информации и осуществления их поиска на основе поставленных	Не полностью владеет методами определения источников информации и осуществления их поиска на	Способен использовать методы определения источников информации и осуществления их поиска на основе	Владеет методами определения источников информации и осуществления их поиска на основе	оценка дневника и отчета по практике

	целей	основе поставленных целей	поставленных целей	поставленных целей	
<b>ИД ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления</b>					
Уметь	Частично освоенное умение определять методы сбора информации, способы и вид ее представления.	В целом успешно, но не систематически применяет умение определять методы сбора информации, способы и вид ее представления.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять методы сбора информации, способы и вид ее представления	Сформированное умение определять методы сбора информации, способы и вид ее представления	оценка дневника и отчета по практике
Владеть	Фрагментарное применение использования методов сбора информации, способами и видами ее представления	В целом успешное, но не систематическое применение методов сбора информации, способами и видами ее представления	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения методов сбора информации, способами и видами ее представления	Успешное и систематическое применение методов сбора информации, способами и видами ее представления	оценка дневника и отчета по практике, презентация
<b>ИД ОПК-2.4 Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования организации</b>					
Уметь	Частично освоенное умение подготовки организационных и распорядительных документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение подготовить организационные и распорядительные документы.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подготовить организационные и распорядительные документы	Сформированное умение подготовки организационных и распорядительных документов	оценка дневника и отчета по практике
Владеть	Фрагментарное применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов	В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов	Успешное и систематическое применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов	оценка дневника и отчета по практике

## 2. Типовые контрольные задания и иные материалы

Примерный комплект типовых заданий для оценки сформированности **компетенций**

Код компетенции	Комплект заданий для оценки сформированности компетенций
<b>УК- 10</b>	<p><b>Оценка дневника и отчета практики</b> По записям в дневнике и отчету практики оценивается выполнение заданий, освоение умений и навыков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор и анализ информации, согласно поставленных задач (оценочный лист, столбец 3)</li> <li>2. Умение сбора объективной и достоверной информации (оценочный лист, столбец 4)</li> <li>3. Определение и описание базовых составляющих конкретно поставленной задачи. (оценочный лист, столбец 5)</li> <li>4. Умение подготовки документов</li> <li>5. Владение навыками норм научного стиля речи при оформлении отчетной документации по итогам практики</li> </ol>
	<p><b>Презентация</b> Выполнение индивидуального задания в формате презентации по одной из тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Современные цифровые технологии по созданию презентаций.</li> <li>- Процесс создания презентации в разных цифровых технологиях.</li> <li>- Требование к созданию презентации в выбранной технологии.</li> </ul>

### 2.2 Требования к дневнику и отчету по практике. Критерии оценки

**Требования к оформлению дневника и отчета практики:**

1. Полнота выполнения заданий практики;
2. Регулярность предоставления отчета, согласно графику практики;
3. Наличие характеристики обучающегося от руководителя практики
4. Уровень производственной и исполнительской дисциплины (соблюдение календарного плана прохождения практики и сроков сдачи материалов отчета).
5. Соответствие содержания отчета заданию по практике, требуемой структуре.

**Критерии оценки:**

Начисляются баллы согласно оценочному листу:

#### Оценочный лист отчета по практике «Учебная практика. Ознакомительная»

Направление подготовки **Менеджмент** курс 2 группа 281

№ п/п	Ф.И.О. студента	Баллы за			Итого баллов	Оценка за отчет *
		Содержание отчета (макс. <b>50 бал.</b> ), в соответствии с заданием практики	Стилистика написания, оформление (макс. <b>40 бал.</b> )	Выполнение <b>индивидуального задания</b> (макс. 10 бал.). Без индивидуального задания практика не засчитывается		
1	2	3	4	5	8	9
1						
2						

\* «отлично» - 91-100 баллов

«хорошо» - 71-90 баллов

«удовлетворительно» - 50-70 баллов

### 2.3 Требования к презентации при защите практики. Критерии оценки

**Требования к презентации:**

Формат презентации – PowerPoint.

Рекомендуемое количество слайдов – не более 10.  
Не используйте черный цвет фона.  
Дизайн презентации должен быть лаконичным.  
Структура презентации соответствует структуре доклада

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **3.1. Методика оценки дневника и отчета по практике**

**Целью процедуры защиты отчета** по практике является оценка уровня приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате прохождения практики.

##### **Описание проведения процедуры:**

По результатам прохождения практики студент предъявляет руководителю практики отчёт и дневник по практике.

Руководитель оценивает соответствие представленных дневника и отчета на предмет соответствия заявленным требованиям. Отчёт по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание видов деятельности, указывается перечень, количество и отметка о выполнении практических навыков, предусмотренных программой практики.

#### **3.2. Методика оценки презентации при защите практики**

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы.

**Целью презентации** является аудиальное и визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

**Структура презентации:** 1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы); 2. цели и задачи работы; 3. общая часть; 4. основная часть; 5. выводы; 6. благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Количество слайдов не более рекомендуемого и дизайн легко воспринимается аудиторией. Презентация аудиторией должна восприниматься как единое целое, согласно индивидуальному заданию.