Образец дневника
по практике «Учебная практика (ознакомительная практика)»
для обучающихся 2025 года поступления
по образовательной программе
32.04.01 Общественное здравоохранение,
направленность (профиль) Общественное здравоохранение
(магистратура),
форма обучения очно-заочная
на 2025-2026 учебный год

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

Кафедра Общественного здоровья и здравоохранения

Магистратура по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
«Учебная практика: ознакомительная практика»
студента (студентки) _ курса

_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)

Руководитель практики от организации (вуза) _____/ФИО/
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
(базы практики) _____/ФИО/
(подпись)

Волгоград, 202__

Правила оформления дневника практики

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики.

Дневник практики должен включать в себя протоколы различных видов работы (литературной/методической/экспериментальной/аналитической/иных видов работы), выполненной студентом в ходе практики.

Протоколы оформляются на каждый день работы на практике. Протокол должен содержать сведения о дате, теме (-ах) занятия (-й), выполненной работе и исследовательских процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения индивидуального задания.

При протоколировании работы по выполнению индивидуальных заданий (ИЗ) необходимо придерживаться следующего алгоритма:

1. Описать суть задания (цели/ задачи/ дизайн исследования/ объект исследования/ методики и т.д.)
2. Зафиксировать фактические данные, полученные в ходе исследования – представлять целесообразно в табличном формате.
3. Провести анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами ИЗ.
4. Сделать кратное заключение/выводы по итогам выполнения ИЗ.
5. В качестве протокола ИЗ последнего дня практики в дневнике представляется распечатка презентации отчетной работы.

Дневник практики должен быть подписан:

а) после каждого протокола - руководителем практики данного студента.

б) на титульном листе - руководителем практики от организации (вуза) и руководителем практики от профильной организации (базы практики).

Образец оформления ежедневных протоколов в дневнике практики - см. приложение 1.

Вводная информация для студентов

Целью практики является закрепление знаний, приобретённых в процессе теоретической подготовки, развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачи дисциплины:

- приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных компетенций по организационно-управленческой деятельности;
- ознакомление с принципами организации управления медицинской организацией;
- приобретение практических навыков работы с информацией и персоналом медицинской организации.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Тематические блоки	Практическая подготовка в рамках тематического блока [3]	Часы (академ.)[4]
	1 семестр		
1.	Вводное. Знакомство студентов с целью и задачами ознакомительной практики. Техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка в медицинской организации. [2]	ПП	6
	Формирование индивидуальных заданий		3
2.	Организационно-методическая деятельность медицинской организации[1]. Задачи, содержания и методы организационно-методической работы медицинской организации[2].		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
3.	Организационно-методический отдел (кабинет).[1] ОМО как штаб главного врача и главных специалистов. Нормативно-правовые документы по работе организационно-методического отдела[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
4.	Содержание и объем работы ОМО[1]. Должностные инструкции заведующих, врачей и другого персонала ОМО[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
5.	Организация работы ОМО[1]. Методика взаимодействия медицинских подразделений в многопрофильных лечебных организациях при решении организационно-методических задач[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
6.	Организация, сбор медико-статистических сведений[1]. Анализ показателей деятельности по данным отчетности медицинских организаций и отделений соответствующего профиля[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
7.	Обработка медико-статистических сведений[1]. Расчет и анализ показателей, характеризующих качество и эффективность медицинской помощи.	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
8.	Комплексный план организационно-методического отдела[1]. Составление комплексного плана организационно-методической работы: аналитико-статистический, оперативный, тактический.[2]	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
9.	Комплексный план организационно-методического отдела[1]. Организация стратегического планирования: стратегия и тактика планирования[2].		6

	Выполнение индивидуальных заданий		3
10.	Планирование деятельности организационно-методического отдела[1]. Методики планирования, разработка регламентов и внутрифирменных стандартов, планирование подразделений медицинской организации, увязка планов, мероприятий.[2]	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
11.	Организация делопроизводства и документооборота в медицинском учреждении[1]. Нормативно-правовое обеспечение организационно-распорядительного документооборота. Применение Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных»[2].		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
12.	Внутренний документооборот медицинского учреждения для упорядочения организационной структуры[1]. Принципы составления, схемы движения документооборот медицинского учреждения[2].		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
13.	Организация работы с документами: требования и рекомендации1. Проверка медицинского учреждения в части ведения документооборота. Ответственность учреждения, руководителя, работника[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
14.	Документооборот медицинской организации[1]. Работа с нормативными документами (приказами, распоряжениями, указами, решениями), работа с методической и нормативной литературой, работа с письмами, обращениями[2].	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
15.	Основы делопроизводства[1]. Список дел. Единая система документации. Входящие и исходящие документы. Сроки исполнения.[2]	ПП	6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
16.	Экономическая и бухгалтерская службы в медицинской организации.[1] Организация работы служб. Мониторинг финансовых и экономических показателей.[2]		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
17.	Основы экономического анализа и планирования деятельности медицинской организации[1]. Организация работы по планированию, рациональному использованию трудовых, материальных и финансовых ресурсов, выявление резервов и обеспечение эффективной деятельности по оказанию медицинской помощи.[2]		6

	Выполнение индивидуальных заданий		3
18.	Особенности закупок в здравоохранении[1]. Организация и управление закупочной деятельностью в МО: обоснование, нормирование и планирование с учетом потребностей медицинских организаций.[2]		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
19.	Особенности закупок в здравоохранении[1]. Контроль в сфере государственных и муниципальных закупок.[2]		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
20.	Бухгалтерская службы в медицинской организации.[1] Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.[2]		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
21.	Бухгалтерская службы в медицинской организации.[1] Особенности учетной политики и внутренние документы, регламентирующие работу бухгалтерии медицинской организации.[2]		6
	Выполнение индивидуальных заданий		3
22.	Экономическая служба в медицинской организации.[1] Налогообложение медицинской организации.[2]		6
23.	Экономическая служба в медицинской организации.[1] Контроль за финансово-экономической деятельностью МО. Нецелевое использование средств[2].		6
24.	Итоговое занятие[1]. Представление отчетной документации по практике.[2].		6
	Итого		207

[1] – тема

[2] – сущностное содержание

[3] – ПП (практическая подготовка)

[4] – один тематический блоки включает в себя несколько занятий, проводимых в форме практической подготовки, продолжительность одного занятия 45 минут с перерывом между занятиями не менее 5 минут, продолжительность одного тематического блока составляет 1 день

Перечень сформированных компетенций и оценка их усвоения:

Шифр	Текст компетенции	Уровень освоения	Подпись преподавателя
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.		
ОПК-1	Способен к подготовке и применению научной, научно производственной, проектной, организационно-управленческой нормативной документации в		

	системе здравоохранения		
ПК-1	Способен и готов к организации и проведению научных исследований, включая выбор цели и формулировку задач, планирование, подбор адекватных методов, сбор, обработку, анализ данных и публичное их представление с учетом требований информационной безопасности		

Для характеристики уровня освоения используются следующие обозначения:
1 – *«Ознакомительный»* (узнавание ранее изученных объектов, свойств).
2 – *«Репродуктивный»* (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).
3 – *«Продуктивный»* (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Приложение 1

Хронологический дневник практики

ПРОТОКОЛ №___

Дата _____

Тематический блок: _____

_____

_____

Содержание (ход работы): _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Выполнение индивидуальных заданий:

_____

_____

_____

Преподаватель _____/_____/

Приложение 2

«КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА СТУДЕНТА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ (ТБ), ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНСТИ, А ТАКЖЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»

Я, студент(ка) _____группы __ курса магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

ознакомлен(а) с правилами поведения (техникой безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка) при прохождении практики «Производственная практика: ознакомительная практика», обязуюсь соблюдать их и выполнять законные распоряжения ответственного преподавателя.

Подпись студента _____/_____/

Преподаватель, проводивший инструктаж _____/_____/

Руководитель практики от профильной организации _____/_____/

Дата_____

Рассмотрено на заседании кафедры общественного здоровья и здравоохранения 02.06.2025 протокол № 13.

Заведующий кафедрой В.Л. Аджиенко