

Памятка обучающимся 1 курса
программы магистратуры
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Направленность:
Управление в здравоохранении
Управление сестринской деятельностью



СИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
Мы учим и лечим с 1888 года

www.ssmu.ru

Контакты

Декан медико-биологического факультета:

Гусакова Светлана Валерьевна

Телефон: 8 (3822) 901-101 добавочный 1814

Заместитель декана (менеджер программы):

Шибалков Иван Петрович

Диспетчер медико-биологического факультета:

Парфенова Алена Игоревна

Телефон: 8 (3822) 901-101 добавочный 1589

Центр производственной практики и работы с выпускниками:

Титенко Евгения Александровна

Телефон: 8 (3822) 901-101 добавочный 1985

Электронная почта программы:

ssmu.magistr@gmail.com

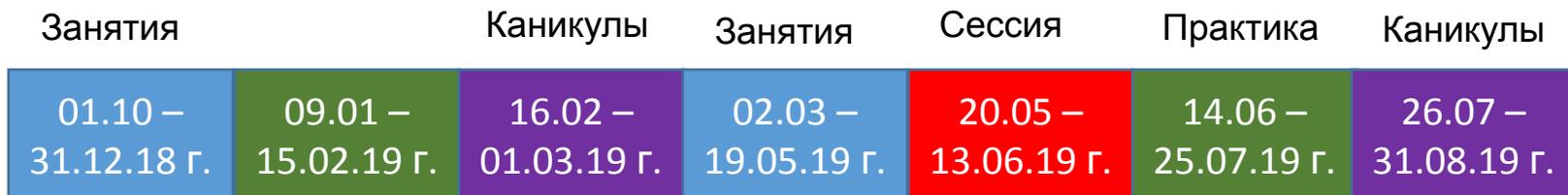
Группа ВКонтакте: <https://vk.com/club171706222>

Адрес для бумажных вариантов документов:

634050, г.Томск, Московский тракт, 2 (с пометкой деканат МБФ)

График обучения

I
курс



↑
Учебная
практика

Учебная практика

Учебная практика предполагает знакомство с организацией и ее основными подразделениями.

Рекомендуется выбирать специфику работ по учебной практике с учетом цели и задач диплома

- продолжительность учебной практики: 09.01.-15.02. 2019 г., 32 дня;
- практика проводится на базе учреждения выбранного магистрантом, для этого необходимо подписать договор о прохождении практики (шаблоны размещены в группе Вконтакте и online.ssmu.ru);
- итогом практики является сдача дневника практики (шаблон размещены в группе Вконтакте и online.ssmu.ru);
- куратор практики оценивает дневник и выставляет зачет с оценкой;
- Перед прохождением практики необходимо ознакомиться с представленными документами:
 - План реализации учебной практики магистрантами 1 года обучения;
 - Пример отчета по учебной практике

Учебная практика

Рекомендуемое распределение времени практики:

- Документальное, ознакомление с организацией правилами внутреннего трудового распорядка – 3 дня;
- Визуальное ознакомление с организацией, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности – 2 дня;
- Изучение деятельности кадровой службы, основ делопроизводства, знакомство со штатным расписанием и методикой его формирования – 5 дней;
- Изучение деятельности экономической службы организации, ознакомление со структурой расчетом тарифов, видами планирования, с ведением сметной документации – 5 дней;
- Изучение работы статистической службы организации, основные отчетные формы, сроки подачи, заполнение и ведение – 5 дней;
- Визуально знакомство с деятельностью административно-хозяйственной части, подразделения , задачи функции – 5 дней;
- Подготовка и оформление отчета и дневника по практике – 8 дней.

Учебная практика

В период прохождения практики магистрант обязан выполнять:

- Задания, предусмотренные программой практики;
- Порученную ему работу и указания руководителей практики от кафедры и от организации;
- Правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации;
- Систематически вести дневник практики.

По истечении времени практики до 15.02.2019 г. магистрант обязан:

- Получить отзыв-характеристику своей работы от руководителя практики от организации (в дневнике практики). В характеристике отмечаются выполнение программы практики, приобретение навыков, участие в работе организации, освоение технологии в деятельности организации, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества магистранта;
- Сдать заполненный дневник.