

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Рогова О.А., Калугина М.Г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(среднее профессиональное образование)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Тамбов 2024

Составители: Рогова О.А., Калугина М.Г.

Методические указания утверждены на заседании кафедры общегуход и организации сестринского дела, протокол № 7 от 14 марта 2024 г

Зав.кафедрой                      Рогова О.А.

Рассматриваются вопросы, связанные с прохождением учебной и производственной практик, порядком оформления дневника, аттестационного листа по практике, характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций и отчета по практике. Для обучающихся по специальности «34.02.01 - Сестринское дело»

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Основным документом, регламентирующим прохождение производственной практики обучающимися, является приказ ректора. В приказе закрепляются места прохождения обучающимися практики и преподаватели, руководящие выполнением обучающимися заданий по практике. Существуют две различные формы прохождения практики обучающимися учебная и производственная.

Перед началом практики заведующий учебной частью и ответственный за производственную практику проводят организационные собрания обучающихся.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения обучающихся по базам практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- разъяснение особенностей прохождения практики на каждом предприятии
- инструктаж по общим положениям техники безопасности;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- выдача дневников (дневников-отчетов) по практике, рекомендации по их ведению и составлению отчетов по практике;
- определение порядка прибытия на базу практики и выполнения заданий под руководством ответственного лица от предприятия.

Учебная и производственная практика обучающихся Медицинского института является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело». База практики - это предприятие, учреждение или организация, в которую для прохождения практики направляется группа обучающихся (обучающийся).

В качестве баз для проведения производственной практики выбираются организации, независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, с которыми заключается договор о проведении производственной практики.

Для организации и контроля прохождения практики обучающимися со стороны базы практики в организации или на предприятии, куда направляются обучающиеся, назначается ответственное должностное лицо, которое будет курировать работу обучающихся на базе практики и которое именуется руководителем практики от предприятия.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования учебная и производственная практика является частью профессиональных модулей (ПМ).

Таблица 1

Модуль	Семестр	Отчетность	Компетенции
<b>ПМ.01 Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи</b>			
ПП.01.01 Производственная практика	3	Зачет	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09.
УП.01.01 Учебная практика	3	Зачет	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09.
<b>ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</b>			
ПП.02.01 Производственная практика	5	Зачет	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
УП.02.01 Учебная практика	5	Зачет	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
<b>ПМ.03 Проведение мероприятий по профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни</b>			
ПП.03.01 Производственная практика	4	Зачет	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
УП.03.01 Учебная практика	4	Зачет	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
<b>ПМ.04 Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях</b>			

ПП.04.01 Производственная практика	3,4,5	Зачет	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3., ПК 4.4, ПК 4.5., ПК 4.6. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
УП.04.01 Учебная практика	3,4,5,6	Зачет	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3., ПК 4.4, ПК 4.5., ПК 4.6. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
<b>ПМ.05 Оказание медицинской помощи в экстренной форме</b>			
ПП.05.01 Производственная практика	6	Зачет	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
УП.05.01 Учебная практика	6	Зачет	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

Производственная практика обучающихся может проводиться в учреждениях (организациях, предприятиях) только при наличии договора о сотрудничестве между учреждением (организацией, предприятием) и ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Во время прохождения производственной практики на предприятии учащиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

По окончании учебной практики обучающийся сдает зачет, для чего ему необходимо выполнить учебно-производственную работу и ответить на контрольные вопросы. Зачет выставляется руководителем производственной практики из числа преподавателей.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем производственной практики. По окончании практики руководитель производственной практики проверяет дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа учащегося.

Текущий контроль выполнения учащимися графика прохождения производственной практики и анализа собранного материала проводится на еженедельных консультациях. Итоговый контроль выполнения учащимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от учебного заведения.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде зачета, после производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

***Учебная и производственная практика направлена на:***

- приобретение обучающимися профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности;

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование основных профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
- усвоение обучающимися основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми нормативными и законодательными актами.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Базами проведения производственной практики являются лечебные учреждения, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми ТГУ имени Г.Р. Державина заключил двусторонние договоры. Места прохождения производственной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает руководитель практики от учебного заведения. Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по ТГУ имени Г.Р. Державина.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию практики осуществляет учебная часть Медицинского института, в обязанности которого входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;

- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

Руководитель образовательной программы назначает руководителя практики из числа квалифицированных преподавателей. Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон:

- со стороны Медицинского института руководителями практики являются преподаватели,
- со стороны принимающей организации - квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающимися программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающимися и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимися учебной практики, правильность и систематичность заполнения

обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении учебной практики, не связанной с выполнением

производственного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста обучающихся;

- при прохождении учебной практики, связанной с выполнением производственно (физического) труда на производственном объекте, составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ); в возрасте от 16 лет и старше - не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗОТ РФ).

- при прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ); в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих медицинских задач организации - базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для довыполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется.

Руководитель практики, со стороны принимающей организации, осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в лечебном учреждении, определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### ***1. Организационное собрание***

На организационном собрании до обучающихся доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения производственной практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

### ***2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики***

Проводится специалистами по технике безопасности лечебного учреждения. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью обучающегося.

### ***3. Ознакомление со структурой подразделений организации***

При этом особое внимание уделяется уяснению следующих вопросов:

- штатная структура организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям;
- изучение функциональных обязанностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием;
- виды деятельности сотрудников организации и т.п.

В отчете должна быть отражена структура организации и, перечислены основные функции.

### ***4. Ознакомление с видами работ, характерных для лечебного учреждения***

В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями лечебного учреждения изучить виды работ и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых работ.

## **5. Практическое выполнение обязанностей на различных должностях.**

В рамках данного пункта обучающиеся в течение практики должны получить практические умения и навыки, соответствующие общеобразовательным и профессиональным компетенциям специальности 34.02.01. Сестринское дело

В отчете отражается перечень изученных дисциплин, знание которых потребовались для выполнения функциональных обязанностей.

## **6. Выполнение индивидуального задания**

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от учебного заведения. В отчете оформляется описание выполнения индивидуального задания.

## **7. Ведение дневника производственной практики**

Дневник производственной практики оформляется ежедневно. В нем отмечается:

- задания, выполненные за истекший день, возникшие проблемы;
- кратко намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий день (с указанием времени);
- что не удалось выполнить, почему;
- целесообразно также вести записи, связанные с наблюдением обучающиеся по работе в данной организации;
- по итогам дня целесообразно подвести общий итог своей деятельности за истекший день.

По окончании рабочего дня руководитель практики от предприятия должен поставить в дневнике оценку за выполнение заданий и роспись.

## **8. Подготовка отчета о выполнении производственной практики**

Отчет оформляется на основе дневника практики. При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;

- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения производственной практики в организации.

### ***9. Итоговое собрание***

На итоговом собрании доводятся общие результаты выполнения обучающимися производственной практики, заслушиваются обучающиеся с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговое собрание приглашаются преподаватели, представители учебной части, а также представители организаций и подразделений, в которых выполнялась производственная практика.

### ***10. Защита отчета, выставление дифференцированного зачета***

Обучающийся предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам производственной практики руководителю практики от учебного заведения и докладывает результаты практики.

## **3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от учебного заведения для зачтения практики следующие документы:

***Дневник прохождения производственной практики*** с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации (Приложение 1).

***Аттестационный лист по практике.*** Входит в дневник практики. Фактически является последним листом дневника практики. На аттестационном листе отмечаются компетенции, которые должен освоить обучающийся и уровни их освоения (Приложение 2).

## *Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций* (Приложение 3)

*Индивидуальное задание* на период практики дается обучающимся заранее, с ним он должен прийти на производство. Описание и результат выполнения индивидуального задания обучающийся оформляет в отчет и записывает на диск.

### *Отчет по производственной практике* (Приложения 4 ).

В отчете по производственной практике обучающийся должен показать свои знания по медицинским технологиям и манипуляциям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты медицинской деятельности предприятия, организации, где проходил производственную практику.

## **4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В отчете представляются общие результаты прохождения практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения обучающимися практических умений и навыков.

В отчете отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения производственной практики в организации.

Отчет по практике состоит из введения и разделов, каждый из которых должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от учебного заведения не позднее, чем за 2 – 3 дня до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть отчета;
- 5) заключение;
- 6) литература;
- 7) приложения.

### ***Титульный лист***

- На титульном листе должны быть указаны:
- название учебного заведения;
- название практики (производственная);
- ФИО обучающегося;
- Наименование предприятия;
- наименование отделения;
- номер курса;
- номер группы;
- ФИО руководителя практики от учебного заведения;
- ФИО руководителя практики от предприятия.

### ***Содержание***

Содержание отчета размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета.

В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание включают номера приложений

(например «Приложение № »).

### ***Введение***

Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики. Рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики.

### ***Основная часть***

Основную часть необходимо разделить на разделы и подразделы.

Например:

1. Организация работ в терапевтическом отделении
2. Индивидуальное задание

### ***Основная часть должна раскрывать следующие вопросы:***

***1. Общие сведения о предприятии,*** его правовой статус, местонахождение, размер предприятия, его специализация. Перечень основных осуществляемых операций. Описание структуры организации и работы основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия, структура информатизации.

***2. Описание работ на предприятии.*** Штатная структура подразделений организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям. Структура подразделений, перечислены основные функции. Виды деятельности сотрудников подразделений организации и т.п. Описание организации работы в процессе практики и выполнения работы по разделам программы практики. Описание должностных инструкций по месту прохождения практики.

***Ознакомление с видами медицинских технологий и манипуляций, характерных для лечебного учреждения.*** В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями лечебного учреждения описать виды используемых технологий и манипуляций.

#### ***4. Описание индивидуального задания***

Описывается поэтапное выполнение задания предложенного руководителем практики от леченого учреждения. Описание индивидуального задания необходимо разбить на подразделы.

#### ***Заключение***

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время практики. Указывается, выполнены или нет, все пункты задания на практику, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается практическая ценность результатов работы.

#### ***Литература***

Перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а так же нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при работе на практике. Литературные и другие источники в списке следует располагать в алфавитном порядке.

#### ***Приложение***

В приложения к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: промежуточные выкладки, инструкции, методики, схемы. В приложение оформляется дневник по практике.

Объем отчета 15 - 20 страниц печатного текста. Формат бумаги А4, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Поля: слева – 3 см, справа - 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см, ориентация листа - книжная. Текст печатается абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала, абзацный отступ 1,25 см. При заполнении таблиц допускается уменьшение высоты символов (до 11 пт), межстрочного интервала (до 1) .

По окончании практики обучающийся защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от учебного заведения в зачетную

ведомость и зачетную книжку обучающегося. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При оценивании обучающегося учитываются также: деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время производственной практики обучающемуся необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание должно соответствовать профессии и специализации обучающихся и отражать основные направления его деятельности.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов обучающихся и организации, принимающей обучающегося на практику. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающемуся, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

В период прохождения производственной практики обучающийся должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по производственной практике обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора,

систематизации, обработки и анализа информации, и т.п. материалов.

Речь идет не только о работе в лечебной организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации - базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Выполнение индивидуального задания производственной практики предусматривает закрепление обучающимися теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем обучающимися-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы.

На заключительном этапе производственной практики обучающимся необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

## **7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитывается полноты и качества выполнения программы практики, личными наблюдениями за работой обучающегося на практике проявленный интерес обучающегося к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку

обучающегося и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены как имеющие академическую задолженность.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом. По окончании практики обучающийся защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, полнота записей в дневнике, качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающегося на практике (проявленный интерес обучающегося к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики работы на предприятии. Умеет применять теоретические знания

для решения на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики обработки информации, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики технологий, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых задач и внедрения технологий на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания технологий, применяемых на предприятии. Не умеет применять теоретические знания для решения задач на практике. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены как имеющие академическую задолженность.

*Титульный лист*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Медицинский институт

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ практики обучающегося

(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

(код и наименование профессионального модуля)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

34.02.01 «Сестринское дело»

Группа \_\_\_\_\_

Организация - база практики \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

## Шаблон аттестационного листа по практике

ПМ: \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

### Предпоследняя страница дневника практики

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

Приложения: на \_\_\_ л.\*

Дневник практики заверяю

МП

Должность руководителя  
практики от организации

\_\_\_\_\_ / ФИО

подпись

\* Примечание: в качестве приложения к дневнику практики - обучающийся оформляет/прикладывает графические, аудио-, фото-, видео-, и иные материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Допустимо пронумеровать и описать каждое приложение. Если приложений нет, то данная строка не указывается

## Шаблон аттестационного листа по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Медицинский институт

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса специальности 34.02.01 Сестринское дело  
успешно прошел(а) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю  
(вид практики)

ПМ. \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

#### В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ОК-1	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК-2	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
...	

#### В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ПК-1.1	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК-1.2	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
...	
ПК-2.1	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК-2.2	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
...	

Руководитель практики от работодателя  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Шаблон характеристики на обучающегося - практиканта по освоению им общих и профессиональных компетенций в период практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
 Медицинский институт

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности	34.01.02 Сестринское дело
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	
5. Время проведения практики:	
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	
7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	
8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ... (следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося \_\_\_\_\_ ... .  
 (ФИО)

## Шаблон характеристики на обучающегося - практиканта по освоению им общих и профессиональных компетенций в период практики

Руководитель практики от работодателя \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

подпись /расшифровка подписи

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

подпись /расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Шаблон отчета о практике**

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился  
на \_\_\_\_\_ практике в \_\_\_\_\_.  
(вид практики) (наименование организации-базы практики)

За этот период... (приводится краткая характеристика выполненной работы).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

МП

Должность руководителя  
практики от организации  
\_\_\_\_\_/ ФИО  
подпись

**Перечень компетенций согласно федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 сестринское дело**

**Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения

	и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код компетенции	Наименование компетенций
Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	ПК 1.1.	Организовывать рабочее место
	ПК 1.2.	Обеспечивать безопасную окружающую среду
	ПК 1.3.	Обеспечивать внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
	ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
	ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом
Проведение мероприятий по профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни	ПК 3.1.	Консультировать население по вопросам профилактики заболеваний
	ПК 3.2.	Пропагандировать здоровый образ жизни
	ПК 3.3.	Участвовать в проведении профилактических осмотров и диспансеризации населения
	ПК 3.4.	Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний
	ПК 3.5.	Участвовать в иммунопрофилактике инфекционных заболеваний.
Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского	ПК 4.1.	Проводить оценку состояния пациента
	ПК 4.2.	Выполнять медицинские манипуляции при оказании медицинской помощи пациенту
	ПК 4.3.	Осуществлять уход за пациентом
	ПК 4.4.	Обучать пациента (его законных

ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях		представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода;
	ПК 4.5.	Оказывать медицинскую помощь в неотложной форме
	ПК 4.6.	Участвовать в проведении мероприятий медицинской реабилитации.
Оказание медицинской помощи в экстренной форме	ПК 5.1.	Распознавать состояния, представляющие угрозу жизни
	ПК 5.2.	Оказывать медицинскую помощь в экстренной форме
	ПК 5.3.	Проводить мероприятия по поддержанию жизнедеятельности организма пациента (пострадавшего) до прибытия врача или бригады скорой помощи
	ПК 5.4.	Осуществлять клиническое использование крови и (или) ее компонентов.

### Пример заполнения аттестационного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
 Медицинский институт

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

обучающегося \_\_\_\_ курса специальности 34.02.01 Сестринское дело  
 успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование базы практики)

#### В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК или ПК	Уровень усвоения компетенций
	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий

Руководитель практики от работодателя  
 (должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись /расшифровка подписи  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
 (должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись /расшифровка подписи  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.