

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Калинин Роман Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2026 12:17:41
Уникальный программный ключ:
e49cc1f5d946b1131f824285832cac0bea5524b4



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНЫ
учёным советом
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава
России (протокол от 19.05.2026 N 10)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического
оборудования (по отраслям)
направленность: Эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического
оборудования (по отраслям)

Квалификация специалиста среднего звена
Техник

Форма
обучения
очная

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно со следующими документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762.

Методические рекомендации по учебной и производственной практике составлены для обеспечения методической поддержки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена.

Практика - это компонент образовательной программы, организация образовательной деятельности по которой осуществляется в форме практической подготовки и который обеспечивает формирование, закрепление, развитие практических навыков, общих и профессиональных компетенций у обучающихся в процессе непосредственного выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики является важной составной частью учебного процесса, в результате которой осуществляется подготовка обучающихся к профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают общие и профессиональные компетенции, практические навыки, умения и опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

Объем и содержание практической подготовки при проведении практики определяются учебными планами, рабочими программами практик.

Планирование и организация учебной и производственной практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, а также взаимосвязь и скоординированность всех частей, этапов, компонентов, обеспечивающих достижение целей практики;
- связь практики с теоретическим обучением.

Практика обучающихся направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков, общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика, как компонент образовательной программы реализуется в форме практической подготовки и может осуществляться:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Основной целью практической подготовки обучающихся при проведении практики является установление связи между теоретическим обучением в образовательном учреждении и практической деятельностью в профильной организации посредством создания условий сначала для овладения студентами профессиональными знаниями, умениями и навыками в качестве исполнителей, а затем для перехода к освоению определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования, предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика (в том числе преддипломная), непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности.

Производственная практика выполняет важнейшие функции в системе профессиональной подготовки обучающихся:

- совершенствование, систематизация, углубление и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение практических и профессиональных навыков, согласно программе практики монтаж, ремонт и техническое обслуживание низковольтной аппаратуры; испытание и наладка устройств, планирование и организация монтажных, ремонтных и эксплуатационных работ; составление сметы затрат на ремонт; составление калькуляции работ по этапам ремонта электроустановок; ремонт и обслуживание электротехнического оборудования энергоустановок; монтаж системы управления электрическим приводом с помощью преобразователя частоты и программируемого реле; проверка состояния и определение неисправностей электрооборудования;
- ознакомление с организацией, условиями работы, учетно- отчетной и финансовой документацией профильной организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности

(соблюдение трудовой дисциплины и приобретение навыков профессиональной ответственности).

Целями производственной (преддипломной) практики являются формирование практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в профильной организации, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- принять участие в производственной деятельности согласно программе практики;

- осуществить подбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Подтверждением готовности профильной организации принять у себя студентов на практику (практическую подготовку) является подписанный ею договор об организации практической подготовки.

Обучающийся вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора о проведении практики с конкретной профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся в период учебной практики, может осуществляться непосредственно в филиале, в том числе в структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, в которых созданы условия для успешного выполнения обучающимися всех видов деятельности, предусматривающих теоретическую подготовку и приобретение первичных практических навыков с использованием средств обучения, основанных на применении симуляционных технологий, в том числе симуляционного (лабораторного) оборудования, имитирующего производственный технологический процесс, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. В этом случае договор об организации практической подготовки не оформляется.

Договоры об организации практической подготовки заключаются до начала реализации образовательной программы либо до начала практики (практической подготовки). Срок договора может совпадать со сроком реализации образовательной программы или составлять срок реализации практики. Указанные договоры составляются в двух экземплярах, и подписываются обеими сторонами.

Договоры о практической подготовке при проведении практики и оригиналы иных документов, связанных с организацией и прохождением практики хранятся в течение срока действия.

В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе филиал и профильная организация:

а) обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности;

б) при необходимости предоставляет студенту специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства.

Практическая подготовка студентов с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Назначение руководителей по практике от филиала, направление студентов на практику оформляется приказом директора с закреплением каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Отдел практики осуществляет руководство практикой:

- контролирует прохождение практики;
- осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам заключения договоров по практической подготовке самостоятельно;
- готовит приказ о направлении студентов на практику;
- готовит письма-направления на практику в профильные организации, которые оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, и подписываются директором филиала;
- разрабатывает методические рекомендации по практике;
- анализирует и обобщает итоги практики в сводном отчете по практике за учебный год;
- выявляет недостатки по организации и проведению практики и разрабатывает меры по их устранению.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики:

- проходят предусмотренные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.

- соблюдают действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

- ведут отчетную документацию по практике: дневник практики студента, индивидуальные задания предусмотренные программами практики и прочую документацию, предусмотренную настоящими Методическими рекомендациями.

Перед началом учебной практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить задание на практику;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения практики студент должен:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильной организации

- строго соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, правила и нормативы

- выполнять работы согласно программе практики

- в течение всего периода практики вести дневник, в котором записываются выполненные ими работы, и накапливать материал для составления отчета

- поддерживать контакты с руководителем по практике от филиала, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;

- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем по практике от филиала и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий

- получать документы, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики.

По завершению практики студент должен:

- получить характеристику от руководителя по практике от профильной организации;

- представить отчетные документы по практике, согласно настоящим Методическим рекомендациям и своевременно пройти промежуточную

аттестацию по практике либо представить документы, подтверждающие право на зачет результатов практики в соответствии с локальным нормативным актом филиала, устанавливающим правила зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин /модулей/, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Единые требования к студентам

1. Строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности в профильной организации. Соблюдать трудовую дисциплину.

3. Студенты должны работать строго по графику, составленному из расчета рабочего дня - не более 6 часов в день при 6-ти дневной рабочей недели; пропущенные даже по уважительной причине дни, часы отрабатываются во внерабочее время.

4. Студент должен бережно относиться к оборудованию.

5. Студенты должны быть вежливыми с сотрудниками.

6. Выполнить программу практики. Овладеть в полном объеме практическими навыками, предусмотренными программой практики.

7. Студенты ежедневно и аккуратно должны вести дневник практики:

а) что видел, что наблюдал;

б) что было им сделано самостоятельно или под руководством непосредственного руководителя по практике от профильной организации.

8. По окончании практики студент составляет индивидуальное задание (отчет). Текстовый отчет, может содержать анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают общие и профессиональные компетенции, практические навыки, умения и опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Требования по ведению дневника практики

1. Дневник ведется ежедневно на протяжении всего периода практики. Все записи в дневнике должны быть оформлены в полном объеме, грамотно, четко, аккуратно.

2. Дневник должен заполняться обучающимся самостоятельно. На титульной странице заполняется паспортная часть дневника. Количество страниц, отражающих работу, студент заполняет или распечатывает самостоятельно.

3. Заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам и нормативам.

4. Ежедневно в графе "Объем проделанной работы" регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики. Общий итог проведенной самостоятельной работы помещается в конце записей каждого дня.

5. Руководитель по практике от профильной организации регулярно проверяет записи в дневнике, фиксирует качество выполнения работы и подтверждает правильность и полноту записей своей подписью. Учитывается количество и качество проделанной работы, соответствие записей плану практики, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.

6. В записях в дневнике следует четко выделить:

- а) что видел и наблюдал обучающийся
- б) что им было проделано самостоятельно.

7. Ежедневно обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ.

8. При выставлении зачета и оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

9. Руководитель по практике от профильной организации регулярно проверяет записи в дневнике, фиксирует качество выполнения работы и ежедневно подтверждает правильность и полноту записей своей подписью.

10. По окончании практики обучающийся составляет индивидуальное задание (отчет) по итогам практики, которое составляется из двух разделов:

- а) цифрового
- б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ, предусмотренных программой практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проводится в филиале, ответственной за практику, в формах, установленных учебными планами, рабочими программами практик.

Промежуточная аттестация по практике может проводиться в форме собеседования совместно с предоставлением обучающимся следующей отчетной документации:

- дневник (Приложение № 1, № 2, №3). Оформленный дневник (в рукописном или печатном виде) предоставляется руководителю по практике от профильной организации, подпись которого должна быть заверена печатью профильной организации;
- индивидуальное задание /отчет/ (Приложение № 4);
- характеристика (Приложение № 5,6);
- направление на производственную или преддипломную практику (Приложение № 7). Для студентов, проходящих практику в г. Ефремов направление выдается по требованию профильной организации, для иногородних - в обязательном порядке;
- заявление для прохождения производственной практики вне г.Ефремов (Приложение № 8);
- каждый обучающийся направляется на практику в соответствии с договором об организации практической подготовки;
- представить (по возможности) копию приказа о закреплении руководителя от профильной организации.

При организации практики на базе структурных подразделений филиала отчетные документы по практике заверяются только подписью руководителя по практике от филиала.

Собеседование - форма контроля, представляющая собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с практикой, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Отчетные документы по практике обучающихся подлежат хранению в филиале у лица, ответственного за практику, не более одного года.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) по практической подготовке от филиала из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу структурного подразделения (далее - руководитель по практике от филиала), организующего проведение практики, и руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников профильной организации (далее - руководитель по практике от профильной организации).

Руководитель по практике от филиала должен соответствовать установленным квалификационным характеристикам (высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет).

Правомочия руководителей по практике от филиала:

- несут ответственность совместно с руководителем по практике от профильной организации за реализацию программы практики, соблюдение ими правил противопожарной без опасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводят инструктаж со студентами по вопросам прохождения практики, знакомят с программой практики, с порядком ведения отчетной документации по практике;
- устанавливают связь с руководителями по практике от профильной организации по вопросам приема обучающихся на практику;
- распределяют обучающихся в профильные организации с учетом их мощности и загруженности и представляют соответствующие списки в отдел практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- осуществляют контроль посещаемости обучающимися в структурном подразделении профильной организации, находящейся в г.Ефремов;
- разрабатывают рабочие программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- представляют в отдел практики план проведения практики (Приложение № 9)
- согласовывают и доводят до сведения профильных организаций содержание, программу практики;

- оказывают методическую помощь руководителям по практике от профильной организации;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- имеют права и выполняют обязанности согласно Договору об организации практической подготовки;
- оценивают результаты прохождения практики и принимают участие в проведении промежуточной аттестации по результатам практики;
- выявляют недостатки по организации и проведению практики студентов и разрабатывают меры по их устранению;
- составляют отчеты по итогам практики, который представляют в отдел практики, включающий следующие сведения:
(Приложение № 10)
- о виде, сроке прохождения практики;
- ФИО ответственных руководителей от филиала;
- информацию о профильных организациях, задействованных в практической подготовке (включая информацию о руководителях по практике от профильной организации, названии задействованных отделений, цехов и их расположения);
- общее количество обучающихся, направленных на практическую подготовку при проведении практики, а также имеющих академическую задолженность;
- результаты промежуточной аттестации: с указанием количества оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», среднего балла или количества студентов, имеющих зачтено, не зачтено
- количественный и (или) предметный отчет по освоенным практическим навыкам
- выводы и предложения.

Филиалом допускается введение дополнительных форм отчетной документации по практике, которые определяются рабочей программой практики.

Руководители по практике от профильной организации, в подразделениях которой назначаются приказом руководства из числа специалистов с высшим или средним образованием, работающих в этих подразделениях на период прохождения практики с целью координации совместных действий филиала и профильной организации.

Руководитель по практике от профильной организации:

- составляет график работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделении;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- ведет контроль соблюдения графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;

- обеспечивает условия овладения каждым обучающимся в полном объеме умениями, и методиками, предусмотренными программой практики;

- ежедневно ведет контроль ведения дневников практики обучающихся;

- оценивает результаты прохождения практики и составляет индивидуальные характеристики о работе каждого обучающегося по итогам прохождения практики, заверенные подписью и печатью профильной организации

- осуществляет другие функции в соответствии с договором о практической подготовке при проведении практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и критерии оценки представлены в рабочих программах практики.

По результатам прохождения практики выставляется зачет или дифференцированный зачет - оценка по пятибалльной системе.

«Зачтено» выставляется:

- полностью и качественно выполнен объем задания;
- содержание и оформление отчетной документации по практике (дневник, индивидуальное задание, направление, характеристика) полностью соответствуют предъявляемым требованиям;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета;
- обучающийся знает материал, системно и грамотно излагает его при собеседовании;
- применяет теоретические знания на практике;
- демонстрирует необходимый уровень компетенций;
- проявляет самостоятельность в организации своей деятельности при выполнении задач практики;
- умение работать в коллективе;
- соблюдение норм профессиональной этики, морали, права и профессионального общения;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли;
- дисциплинированность и соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил и нормативов;
- внешний вид студента на практике соответствует требованиям.

«Не зачтено» выставляется:

- объем задания по практике выполнен с ошибками или не в полном объеме;
- неаккуратность ведения дневника практики;
- обучающийся не усвоил основного содержания материала;
- не может применить теоретические знания на практике при собеседовании;
- не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы;
- демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями;
- не проявляет самостоятельность в организации своей деятельности при выполнении задач практики;
- плохое оформление или отсутствие документации по практике;
- не соблюдает нормы профессиональной этики, морали, права и

профессионального общения;

- игнорирует замечания руководителя по практике от филиала;
- не соблюдает правила охраны труда, пожарной безопасности, технику безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормативы;
- внешний вид студента на практике не соответствует требованиям.

Оценка «отлично» выставляется:

- выполнены теоретически грамотно все работы, предусмотренные программой практики;
- положительная производственная характеристика;
- содержание и оформление отчетной документации по практике (дневник, индивидуальное задание, направление, характеристика) полностью соответствуют предъявляемым требованиям;
- обучающийся знает материал, системно и грамотно излагает его при собеседовании;
- защита отчетных документов по практике (отчета) с полными, технически грамотными ответами на вопросы руководителя по практике от филиала.

Оценка «хорошо» выставляется:

- выполнены теоретически грамотно все работы, предусмотренные программой практики;
- положительная производственная характеристика;
- несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника;
- при собеседовании и защите отчетных документов по практике (отчета) обучающийся в ответах допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и демонстрирует твердые знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется:

- положительная производственная характеристика;
- отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, небрежное оформление дневника;
- при собеседовании и защите отчетных документов по практике (отчета) обучающийся дает недостаточно обоснованные ответы, допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется:

- невыполнение в полном объеме заданий практики;
- плохое оформление или отсутствие документации;
- на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не может ответить на поставленные вопросы.

Требования к оформлению характеристики

Характеристика пишется в деловом стиле, повествование ведется в прошедшем времени. Описывая деятельность, целесообразно использовать глаголы «продemonстрировал», «получил», «выполнил» и т. д.

Характеристику дает руководитель практики от профильной организации в свободной форме. В характеристике отмечается уровень теоретической и

практической подготовки при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Содержательная часть характеристики деятельности студента во время производственной практики должна содержать сведения о его личностных и профессиональных качествах, о том, хорошо ли он справился со своей задачей, какие успехи отметил руководитель в период практики, а также о идеях и предложениях, которые практикант предложил внести в производственные процессы и так далее.

Текст излагают последовательно в произвольной форме. При оформлении документа придерживаются делового стиля, не допускается излишней эмоциональности. Руководитель должен от собственного имени дать основную характеристику студенту- практиканту, например, так: «В процессе прохождения практики я смог выявить...»

Документ выдают на руки студенту, который после окончания обучения в образовательном учреждении, может воспользоваться характеристикой в качестве рекомендательного письма при первичном трудоустройстве в любую организацию.

Пример заполнения характеристики по производственной практике студента:

Обучающийся (*Ф.И.О. полностью*) за время прохождения практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики.

Для более «информативной» характеристики перечислите обязанности, которые выполнял обучающийся.

К должностным обязанностям и поставленным задачам относился(лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а).

Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. За время прохождения практики обучающийся проявил (а) себя ответственным и дисциплинированным работником. Обладает теоретическими знаниями, необходимыми для освоения необходимых компетенций и формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на).

Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а).

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал (а).

Образец титульного листа дневника по практике

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Рязанский
государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДНЕВНИК

(указать ФИО)

_____курса _____группы

Специальность _____

Место прохождения (профильная организация) _____

Название практики _____

Сроки _____

Руководитель практики от профильной организации (при наличии)
(укажите Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от филиала

(указать ФИО)

Результат промежуточной аттестации: _____

дата прохождения _____

Подпись руководителя по практике от филиала:

Приложение № 2.

Содержание дневника по учебной практике

<i>Дата</i>	<i>Место проведения занятия</i>	<i>Тема занятия (при наличии)</i>	<i>Объем выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя (ежедневно)</i>
			В разделе описывается вся практическая работа в данный день практики, (согласно специальности или направлению подготовки)	

Подпись руководителя по практике от
филиала _____

Подпись руководителя по практике от профильной организации (при
наличии) _____

М.П. профильной организации в конце дневника (при
наличии)

**Содержание дневника по производственной или преддипломной
практике**

Дата	Количество отработанных часов на практике/ в день	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Объем выполненной работы	Подпись руководителя от профильной организации (ежедневно)
		В разделе описывается вся практическая работа в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям),		

Подпись руководителя по практике от профильной организации_____

М.П. профильной организации в конце дневника

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ /ОТЧЕТ/

Студента _____
(указать ФИО студента)

_____ курса _____ группы
Специальность _____

Место прохождения (название профильной организации)

Сроки практики _____

Название практики _____

№ п/п	<i>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью</i>	<i>Рекомендуемый объём</i>	<i>Выполнено</i>
1	Указывается полный перечень выполненных и освоенных практических навыков, согласно рабочей программе практики	рекомендовано филиалом	В цифрах указывается фактическое количество выполненных и освоенных практических навыков

Подпись руководителя по практике от профильной организации

М.П. профильной организации

Штамп профильной организации (при наличии)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (ФИО) _____,

_ курса, ____ группы

по специальности _____

указать специальность или направление подготовки
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России проходил
практическую подготовку при проведении практики

(указать название практики) на базе
профильной организации

(указать название профильной организации)

в сроки с _____ по _____

Теоретическая подготовка обучающегося и умение применять на практике
полученные знания

Анализ работы обучающегося (дисциплина, активность, степень закрепления и
усовершенствования практических навыков и умений)

Поведение в коллективе, отношение к пациентам, сотрудникам

Дополнительные сведения (соответствие внешнего вида, трудовая дисциплина)

За период прохождения практики в форме практической подготовки **ФИО
СТУДЕНТА** освоены и сформированы компетенции, согласно рабочей
программе практики.

Обучающийся заслуживает оценку _____.

Подпись руководителя по практике
от профильной организации _____

М.П. профильной организации

Требования к оформлению характеристики

Характеристика пишется в деловом стиле, повествование ведется в прошедшем времени. Описывая деятельность, целесообразно использовать глаголы «продемонстрировал», «получил», «выполнил» и т. д.

Характеристику дает руководитель практики от профильной организации в свободной форме. В характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Содержательная часть характеристики деятельности студента во время производственной практики должна содержать сведения о его личностных и профессиональных качествах, о том, хорошо ли он справился со своей задачей, какие успехи отметил руководитель в период стажировки, а также о идеях и предложениях, которые практикант предложил внести в производственные процессы и так далее.

Текст излагают последовательно в произвольной форме. При оформлении документа придерживаются делового стиля, не допускается излишней эмоциональности. Руководитель должен от собственного имени дать основную характеристику студенту- практиканту, например, так: «В процессе прохождения практики я смог выявить...»

Документ выдают на руки студенту, который после окончания обучения в образовательном учреждении, может воспользоваться характеристикой в качестве рекомендательного письма при первичном трудоустройстве в любую организацию.

Пример заполнения характеристики по производственной практике студента:

Обучающийся (*Ф.И.О. полностью*) за время прохождения практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики.

Для более «информативной» характеристики перечислите обязанности, которые выполнял обучающийся.

К должностным обязанностям и поставленным задачам от- носился(лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а).

Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. За время прохождения практики обучающийся проявил (а) себя ответственным и дисциплинированным работником. Обладает теоретическими знаниями,

необходимыми для освоения необходимых компетенций и формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на).

Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а).

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал (а).

Приложение № 7.

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Рязанский
государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

НАПРАВЛЕНИЕ

(дата выдачи направления)

В соответствии с договором об организации практической
подготовки обучающийся _____курса_____группы
направляется для прохождения производственной практики:

в сроки _____
в профильную организацию _____

Руководитель (и) от филиала _____ (ФИО),

заполняется профильной организацией

Фамилия, имя, отчество обучающе- гося	Ф.И.О. руководителя от профильной организации (включая долж- ность)	Отметка о формировании компетенций (сформированы, не сформированы), оценка	Дата (день окончания практики)	Подпись руководителя по практике от профильной организации

Отметка о нахождении на базе профильной организации

Прибыл: дата _____

Выбыл: дата _____

Подпись руководителя от профильной организации

М.П. профильной организации

Приложение №8
В отдел практики

обучающегося _____ курса _____ группы,

(специальность/направление подготовки)

Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

сот. тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение выездной производственной практики по месту жительства

указать название практики согласно учебному плану

в сроки с _____ 20 _ г. по _____ 20 ____ г.

на базе профильной организации

(указать название профильной организации)

Фактический адрес прохождения в профильной организации

С профильной организацией согласован вопрос о моем принятии на практику.

дата

подпись студента

**План проведения практики обучающихся (курс, специальность или
направление подготовки)**

за _____ уч. год

1. Вид и тип практики.

Мероприятия	Сроки выполнения	руководитель от филиала (ФИО, должность)
Проведение организационного собрания со студентами: ознакомление студентов с программно-методическими вопросами: сроки проведения практики, общие положения о практике, цель практики, порядок ее проведения, содержание практики, перечень практических навыков, оформление необходимой документации.		
Распределение обучающихся по профильным организациям		
Информирование профильных организаций о приеме студентов, содержании и программе практики		
Консультирование по текущим вопросам прохождения практики и оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		
Организация и контроль выполнения студентами программы практики на базе профильных организаций		
Проведение промежуточной аттестации и сдача в деканат зачетно-экзаменационных ведомостей		
Предоставление отчета по практике в филиал		
Обсуждение итогов практики		

2. Базы практики _____
3. Место и время встречи со студентами в первый день практики
4. Состав комиссии для проведения промежуточной аттестации:

Дата проведения промежуточной аттестации	Время	Группы	Члены комиссии (долж- ность, ФИО)	Место проведения (адрес, № аудитории, этаж)

Ответственный за проведение практики

должность _____ ФИО

подпись

дата

**Отчет руководителя по практике от
филиала по итогам практики**

Отчет по итогам практики Название практики
обучающихся _____
(курс, специальность) _____
за _____ учебный год

1. Сроки прохождения практики.
2. Вид и тип практики.
3. Основные базы практики (указать конкретные места баз практик, количество студентов на данных базах)

ПАСПОРТ БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Название профильной организации _____

Общий руководитель практики _____

Общее руководство практикой обучающихся в профильной организации возлагается на одного из ведущих специалистов (указать непосредственного руководителя практики от профильной организации) _____

Непосредственные руководители практики в подразделениях профильной организации выделяются из числа специалистов с высшим или средним медицинским образованием, работающих в этих подразделениях.

Указать структурные подразделения организации, в которые были направлены студенты _____

4. Кем осуществлялось руководство практикой со стороны филиала:
5. Общее количество студентов, направленных на практику, приступивших к практике в срок, не приступивших вовремя, закончивших практику в срок, и имеющих задолженность по практике (указать ФИО, группу). Указать количество отличных, хороших, удовлетворительных, неудовлетворительных оценок, средний балл, либо количество зачтено, не зачтено.
6. Промежуточная аттестация проходила на базе _____.
7. Студенты представили отчетные документы, дневники, характеристики, индивидуальное задание и пр. (указать что именно)
8. Количественный отчет практических навыков по каждой позиции на одного студента и всего по курсу (анализ индивидуальных заданий).

13. Отчет руководителя о проделанной работе за время практики.

14. Приложить копии ведомостей.

Ответственный за проведение практики должность ФИО

подпись

дата

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Цели и задачи практической подготовки при проведении практики.....	3
Требования к практической подготовке при проведении практики	4
Обязанности обучающихся при прохождении практики	6
Методические рекомендации для обучающихся по отчетной документации по практике.....	8
Промежуточная аттестация по практике	9
Методические рекомендации для руководителей практики	10
Критерии оценивания практики	12
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18
Приложение № 4.....	19
Приложение № 5.....	20
Приложение № 6.....	21
Приложение № 7.....	23
Приложение № 8.....	24
Приложение № 9.....	25
Приложение № 10.....	27