

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж
им. И.А. Агабалаева»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
ЧПОУ «РГМК»

Протокол № 4 от «26» 05 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «РГМК»
Т.М. Ахмедова

«26» 05 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИК**

Содержание

1. Общие положения
2. Организация производственной практики
3. Оформление результатов производственной практики
4. Оформление текста отчета по производственной практике
5. Подведение итогов практики
6. Приложения
 1. Титульный лист отчета
 2. Дневник прохождения производственной практики
 3. Аттестационный лист
 4. Характеристика студента

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы профессиональных модулей, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Руководители практики разрабатывают форму отчетности и оценочный материал.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

К практике в составе профессионального модуля допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК) и данного профессионального модуля.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном занятии, которое проводят руководители практики-преподаватели филиала.

На организационном занятии обучающиеся:

- знакомятся с целями, задачами практики, видами работ, формами отчетности, демонстрационными материалами оценочных средств

- получают индивидуальное задание по практике
- проходят инструктаж по охране труда. Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"
- получают методические рекомендации для прохождения данной практики

2.2. В период практики руководитель практики проводит контроль прохождения практики студентами на различных предприятиях (организациях). Организует проведение необходимых консультаций.

2.3. Формой промежуточной аттестации по практике является зачет, который проводят как правило в последний день практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

3.1. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ руководителю практики. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и ставит свою подпись;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

Структура Дневника практики:

Форма дневника (Приложение 2)

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;

- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики (Приложение 1).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно плану, предложенному руководителем практики.

Выводы. Подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Объём отчёта по производственной практике указывается руководителем практики.

4.ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210*297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman,
- размер - 14 п,
- межстрочный интервал - полуторный,
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание - обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, Порядковый номер страницы на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся. Первым номерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - Продолжение прил. 1.

5.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (зачет).

Для допуска к зачету по практике обучающийся должен представить полностью оформленный отчет по производственной практике.

К отчёту по практике прилагаются:

- Дневник о прохождении практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. Форма приведена в приложении 2.
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа приведена в приложении 3. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия, печатью предприятия (организации).
- Характеристика студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики приведена в приложении 4. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия,

печатью предприятия (организации).

При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и филиала. Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной и производственной практики не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж
им. И.А. Агабалаева»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
от организации
должность

от филиала
должность
Оценка по практике

Руководители практики

подпись

ФИО

подпись

ФИО

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж
им. И.А. Агабалаева»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса группы

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Срок практики с « » __ 20 ____ г. по « _ » __ 20 ____ г.

Руководители практики
от организации

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Оценка по практике

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж
им. И.А. Агабалаева»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

Наименование профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента (ки) __ курса _____ группы
Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики
Название предприятия (организации)

Срок практики с « ____ » __ 20 ____ г. по « _ » __ 20 ____ г.

Содержание дневника

[illegible]

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

MP

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

ФИО студента: _____

Студент (ка) курса специальности _____

успешно прошел (а) производственную практику: _____

по **ПМ** _____

В объеме _____ недель

в период с «___» 20____ г. по «_» 20____ г.

в _____

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной
_____ практики обучающимся:

Код ПК, наименова- ние ПК	Вид работ	Оценка: выполнен /не выполнен	Подпись ру- ководителя практики

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная (производственная) практика

Качество выполненных работ (удовлетворительное, хорошее, отличное):

Руководитель учебной (производственной) практики от организации
прохождения практики

(подпись)

(ФИО, должность)

М.П. «___» _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	
ФИО студента:	
Студент (ка) курса специальности	
успешно прошел (а) учебную (производственную) практику:	
по ПМ	
В объеме недель в период с « » 20 г. по « » 20 г. в	
наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и	
В процессе прохождения учебной (производственной) практики обучающимся были освоены следующие общие компетенции:	
Код ОК	Наименование ОК
Руководитель учебной (производственной) практики	
(подпись) (ФИО должность)	
М.П. « ____ » _____ 20 г.	