

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

Одобрено на заседании Педагогического совета Протокол №4 от 25.05.2024	Утверждаю: Директор ЧПОУ «Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени И. А. Агабалаева» Т.М Ахмедова «___» ____ 05 ____ 2024 г.
---	---



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИК**

Содержание

1. Общие положения
2. Организация практики
3. Оформление результатов практики
4. Оформление текста отчета по практике
5. Подведение итогов практики
6. Приложения

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 колледжа 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 колледжа.

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 колледжа.

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 субботные и последний дни практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Оформление отчёта по практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо

указать наименование вида практики (Приложение 1).

Содержание.

(Указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Основное содержание практики, подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения).

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

Объём отчёта по практике указывается руководителем практики.

4.ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

1. 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 – 12 или 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 “ ”).

2. Таблицы и иллюстрации

В отчете по 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.

3. 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.

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.

4. 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 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 уровня освоения профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа приведена в приложении 3. Аттестационный лист заверяется подписью руководителей практики от предприятия и колледжа.
- Характеристика (отзыв) студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики приведена в приложении 4. Характеристика (отзыв) 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 колледжа. 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 имени
И. А. Агабалаева»**

ОТЧЕТ - ДНЕВНИК
студента по _____ практике

«ПМ 0__ . _____»

**для специальности:
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДНЕВНИК
студента по производственной практике

«ПМ 0 ____»

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Курс _____

Специальность _____

Практика (вид) _____

Срок практики

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Руководитель от ЧПОУ «РГМК им. И.А. Агабалаева»

Руководитель от предприятия

Предприятие и место практики

Студент _____

прошел практику _____

и защитил отчет по практике с оценкой _____

Руководитель практики от ЧПОУ «РГМК им. И.А. Агабалаева»

« ____ » _____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ (ПРЕДПИСАНИЕ) НА ПРАКТИКУ

**ЧПОУ ««Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени
И. А. Агабалаева» »**

на основании Положения о практике студентов и Договора № _____
направляет

студента _____
(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики
(вид практики)

в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с _____ по _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа _____

Печать

Зам. Директора по УР _____

Председатель ПЦК _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Курс _____

Специальность Сестринское дело

Практика (вид) производственная (по профилю специальности)

№	Виды работ	Сформированные компетенции	Результаты освоения (зачтено/ не зачтено)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Руководитель практики предприятия _____
Подпись
ФИО

Руководитель практики от колледжа _____
Подпись
ФИО

Отзыв

руководителя практики предприятия по итогам прохождения
_____ **практики**

(вид практики)

в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ г.

(Указывается степень теоретической и практической подготовленности студента;
качество выполняемой им работы по месту прохождения практики; трудовая
дисциплина; достоинства и недостатки, если они были)

МП

(печать предприятия)

(должность руководителя практики от предприятия)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.