

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.11.2023 19:25:47  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb02e4db1e605

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**Предметно-цикловая комиссия медицинского профиля**

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный врач  
государственного автономного  
учреждения здравоохранения  
Московской области  
«Центральная городская  
клиническая больница

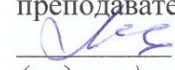

  
  
Алексеев А.Г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
«01» сентября 2023  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по  
специальности 31.02.01 Лечебное дело  
(код и наименования специальности)  
по программе базовой подготовки

Рекомендована  
на заседании ПЦК  
лечебного дела  
«31» августа 2023  
Протокол № 02  
Одобрена  
на заседании Педагогического Совета  
«01» сентября 2023  
Протокол №03

Разработана  
преподавателем  
 Левина Т.Ф.  
«31» (подпись) (фамилия, инициалы)  
«31» августа 2023  
Руководитель ПЦК  
 Левина Т.Ф.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Москва, 2023

**Рабочая программа производственной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования**

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01. Лечебное дело.

Рабочая программа производственной практики может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация производственной практики профессионального модуля предусматривает выполнение работ в форме практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при реализации производственной практики профессионального модуля организуется в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрации практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы:

Производственная практика ПП 06 является частью профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (практической подготовки) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС СПО по специальности.

### 1.3.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций   |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|---|
| ВД 6    | Осуществление организационно-аналитической деятельности   |
| ПК 6.1. | Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.  |
| ПК 6.2. | Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.  |
| ПК 6.3. | Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;   |
| ПК 6.4. | Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.  |
| ПК 6.5. | Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме. |
| ПК 6.6. | Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в работе.  |
| ПК 6.7. | Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.   |

### 1.3.3. В результате освоения ПП 06 профессионального модуля обучающийся должен

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Иметь практический опыт в | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечении анализа медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи.</li> <li>- обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; - контроле выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении среднего медицинского персонала; - составлении плана работы и отчета о своей работе; - работа в команде; - ведении медицинской документации, в том числе в форме электронных документов; составлении плана работы и отчета о своей работе; единой выдаче листка нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней включительно; проведения экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с</li> </ul> |
|---------------------------|--|

|       |   |
|-------|---|
|       | <p>нормативными правовыми актами; использования в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.</p>  |
| Уметь | <p>- анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи. анализ качества оказания медицинской помощи; анализ качества и эффективности ведения медицинской документации; анализ показателей заболеваемости, инвалидности и смертности населения обслуживаемой территории; анализ эффективности диспансеризации; экспертная оценка качества медицинской помощи; - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала; - рационально организовать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде; - составлять план работы и отчет о своей работе; оформлять листок нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа; проводить анализ медико-статистических показателей; - заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронных документов, и контролировать качество ее ведения; использовать в работе информационно-коммуникационные системы; работать с персональными данными пациента и сведениями, составляющими врачебную тайну.</p> |
| Знать | <p>Информационный поиск (обзор источников литературы и использование информационных ресурсов), формы и методы работы с информацией; нормативно-правовое регулирование вопросов оценки качества медицинской помощи; - Критерии оценки качества медицинской помощи; - нормативные, правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность фельдшера; - правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе в форме электронного документа; -признаки временной нетрудоспособности пациента, порядок экспертизы временной нетрудоспособности, порядок выдачи и продления листков временной нетрудоспособности; правила работы в информационно-коммуникационных системах; нормативные, правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность фельдшера</p>   |

**Соответствие планируемых результатов квалификационным характеристикам**  
Планируемые результаты сформированы в соответствии со следующими документами:

- Приказ Минпросвещения России от 04.07.2022 N 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01. Лечебное дело»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 470н «Об утверждении профессионального стандарта «02.068 "Фельдшер"».

1.1.4. Личностные результаты реализации программы воспитания: ЛР 1-18

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности на прохождение производственной практики ПП 06 отведено 72 часа, в том числе и на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание производственной практики.

| Код и наименование профессионального модуля и тем производственной практики | Содержание учебных занятий, производственной практики   | Объем часов производственной практики |
|---|---|---------------------------------------|
| <i>1</i>  | <i>2</i>  | <i>3</i>                              |
| <b>ПМ 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности</b>        |   | <b>72</b>                             |
| Вид работы: Организация практики, инструктаж по охране труда                | <p><b>Содержание</b></p> <p>Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности, программа практики. Правила эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. Ознакомление с методическими рекомендациями и указаниями по практической подготовке. Ознакомление обучающихся с правилами ведения дневника и отчёта.</p>  | 2                                     |
| Вид работы: 1.<br><br>Оформление паспорта фельдшерского участка:            | <p><b>Содержание</b></p> <p>Ознакомление с Методическими рекомендациями по обеспечению функциональных возможностей медицинских информационных систем медицинских организаций (утв. Министерством здравоохранения РФ 1 февраля 2016 г.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление характеристики участка</li> <li>• составление характеристики прикрепленного населения</li> <li>• оценка состояния здоровья и результатов лечения прикрепленного населения</li> </ul> | 4                                     |

|  |   |    |
|--|---|----|
| Вид работы: 2. Ведение<br>учетно-<br>отчетной документации | Содержание<br>Оформление документов:<br>• форма N 025/у Медицинская карта пациента, получающего<br>медицинскую помощь в амбулаторных условиях | 12 |
|--|---|----|



| Код и наименование профессионального модуля и тем производственной практики | Содержание учебных занятий, производственной практики   | Объем часов производственной практики |
|---|---|---------------------------------------|
| 1   | 2   | 3                                     |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• форма 030/уКонтрольная карта диспансерного наблюдения</li> <li>• форма 063/уКарта профилактических прививок</li> <li>• форма 025-1/уТалон пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях</li> <li>• форма 025-2/уСтатистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов</li> <li>• форма 058/уЭкстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку</li> <li>• форма 060/уЖурнал учета инфекционных заболеваний</li> <li>• форма 036/уКнига регистрации листков нетрудоспособности</li> <li>• листок нетрудоспособности</li> <li>• форма 112/уИстория развития ребенка</li> <li>• форма 111/уИндивидуальная карта беременной и родильницы</li> <li>• форма 063/уКарта профилактических прививок</li> <li>• журнал инструктажа на рабочем месте</li> </ul> |                                       |
| <p>Вид работы: 3.</p> <p>Планирование деятельности ФАП</p>                  | <p><b>Содержание</b></p> <p>Составить примерный план деятельности ФАП.</p>  | 8                                     |
| <p>Вид работы: 4.Оформление справочно- информационных документов</p>        | <p><b>Содержание</b></p> <p>Оформление заявлений, докладных, служебных записок, служебных писем, трудового договора</p>   | 8                                     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Вид работы:<br><br>5. Проведение экспертизы временной нетрудоспособности | <b>Содержание</b><br><br>Подготовка примерного протокола экспертизы временной нетрудоспособности<br><br>Подготовка примерного листа нетрудоспособности | 8 |
|--|--|---|

| <b>Код и наименование профессионального модуля и тем производственной практики</b>     | <b>Содержание учебных занятий, производственной практики</b>   | <b>Объем часов производственной практики</b> |
|--|--|--|
| <i>1</i>   | <i>2</i>   | <i>3</i>                                     |
| 6. Оформление листа нетрудоспособности, в том числе в электронном виде                 |  |  |
| Вид работы:<br>9. Анализ показателей деятельности медицинской организации              | <b>Содержание</b><br>Ознакомление с краткими инструкциями пользователя информационной системой медицинской организации. Подготовка таблицы «Анализ показателей деятельности медицинской организации» | 8  |
| Вид работы:<br>10. Анализ основных показателей заболеваемости прикрепленного населения | <b>Содержание</b><br>Подготовка таблицы «Анализ основных показателей заболеваемости прикрепленного населения»  | 8  |
| Вид работы:<br>7.Осуществление контроля качества оказания медицинской помощи           | <b>Содержание</b><br>Осуществление контроля качества оказания медицинской помощи   | 2  |
| Вид работы:<br>8.Осуществление контроля безопасности медицинской помощи                | <b>Содержание</b><br>Осуществление контроля безопасности медицинской помощи  | 2  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Вид работы: Ведение учетно-отчетной документации | <b>Содержание</b><br>Оформление утвержденной медицинской документации и отчёта по практике. | 8 |
|--|---|---|

| Код и наименование профессионального модуля и тем производственной практики | Содержание учебных занятий, производственной практики | Объем часов производственной практики |
|---|---|---------------------------------------|
| <i>1</i>  | <i>2</i>  | <i>3</i>                              |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>          |   | 2                                     |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.<sup>53</sup>

Для реализации программы производственной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

##### ПП 06 Производственная практика

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Оснащенные базы практики

Практика проводится на базах практической подготовки в профильных медицинских организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности и в соответствии с договором

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### Основная литература:

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>

2. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-4488-1014-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102207>

##### Дополнительная литература

1. Кудрявцева, Л. Г. Информационные технологии : практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0729-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>

2. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

##### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется руководителем практики (преподавателем) в процессе самостоятельного выполнения обучающимися видов работ, заданий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Для контроля и оценки освоения общих и профессиональных компетенций используется наблюдение и оценка деятельности студента в ходе прохождения производственной практики: выполнение определенных видов работ; выполнение индивидуальных заданий, решения ситуационных задач, участие в ролевой игре, участие в подготовке и проведении учебно- практической конференции.

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля</b>                            | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>  |
|---|---|---|
| ПК 6.1 Проводить анализ медико-статистической информации при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи. | - своевременное заполнение медико- статистической информации в соответствии с нормативными требованиями;<br><br>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю |
| ПК 6.2. Участвовать в обеспечении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.              | - обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю |
| ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;                     | - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с   | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | инструктивными документами   | модулю  |
| ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.  | - рационально организовать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде;  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю                   |
| ПК 6.5. Вести учетно-отчетную медицинскую документацию при осуществлении всех видов первичной медико-санитарной помощи и при чрезвычайных ситуациях, в том числе в электронной форме. | - ведение медицинской документации, в том числе в форме электронных документов; составление плана работы и отчета о своей работе; единоличная выдача листка нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней включительно; проведение экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с нормативными правовыми актами; | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю                   |
| ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в работе.  | - заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронных документов, и контролировать качество ее ведения.   | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю                   |
| ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.   | - использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну и соблюдение конфиденциальности  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю                   |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области фельдшерского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;<br>- сопоставление показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами   | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>  | <p>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</p>  | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p> | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>   | <p>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</p>                                | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>  | <p>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</p>   | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>  | <p>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</p>  | <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p> |

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в производственной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

##### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для производственной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);  
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной*

*аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Требования к содержанию и оформлению дневника**

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии).

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

### **Требования к содержанию и структуре отчета**

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в колледже.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от колледжа и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

#### ***Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики***

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

#### **Требования к оформлению ссылок**

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

**Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике, то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник*, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

<sup>2</sup> **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

<sup>3</sup> **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылке следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».

12. Когда *нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее

количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

#### ***Требования к оформлению таблиц***

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «–».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

#### ***Требования к оформлению иллюстраций***

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

#### ***Требования к оформлению библиографии***

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-

правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики *«Нормативно-правовые акты»* источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках *«Монографии, диссертации, статьи»*, *«Статистические материалы»* и *«Публикации на иностранных языках»* источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

#### ***Требования к оформлению приложения***

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.

Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово **«ПРИЛОЖЕНИЯ»**. Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ  
по прохождению производственной практики  
**ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности**  
обучающегося 1 курса  
специальности 31.02.01 Лечебное дело

Саядянц Ирины Юрьевны  
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_ по « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_

Руководители производственной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа  
Преподаватель ПЦК медицинского профиля

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

Москва, 202\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности**

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Курс 1 Группа КЛД-23

специальности 31.02.01 Лечебное дело

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с «    » «    » 202    по «    » «    » 202\_\_\_\_\_

Руководители производственной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК медицинского профиля

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 202

Москва, 202\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Утверждаю»  
Директор  
Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля  
**ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности**

Выдано обучающемуся 1 курса группы КЛД-23  
Саядянц Ирины Юрьевны  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
  - 3.1. Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации
  - 3.2. \_\_\_\_\_
  - 3.3. \_\_\_\_\_
  - 3.4. \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (Саядянц И.Ю.)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»  
Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«    » \_\_\_\_\_ 202

\_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ 202

МП

Календарно-тематический план прохождения производственной практики  
**ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности**

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Группы КЛД-23

Специальности 31.02.01. Лечебное дело

Предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

| № п/п | Содержание тем и вопросов задания на практику   | Дата выполнения | Отметка о выполнении | Примечания |
|-------|---|-----------------|----------------------|------------|
| 1.    | Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики |                 |                      |            |
| 2.    | Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации  |                 |                      |            |
| 3.    |   |                 |                      |            |
| 4.    |   |                 |                      |            |
| 5.    |   |                 |                      |            |
| 6.    | Оформление и защита отчета по практике  |                 |                      |            |

**Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся во время  
производственной практики**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа КЛД-23, специальность 31.02.01. Лечебное дело

Саядянц Ирина Юрьевна проходила производственную практику по

ПМ. 06 Осуществление организационно-аналитической деятельности в

За время прохождения производственной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области \_\_\_\_\_.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики обучающийся Саядянц Ирина Юрьевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной**  
**безопасности обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Саядянц Ирины Юрьевны

---

---

**1. Инструктаж на рабочем месте** проведен в \_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 202

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 202

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

Саядянц Ирину Юрьевну

по специальности 31.02.01. Лечебное дело

---

---

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

**Аттестационный лист прохождения производственной практики**

ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности

**Ф.И.О. обучающего Саядянц Ирины Юрьевны, группа КЛД-23**

специальность 31.02.01. Лечебное дело

1. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:

Во время прохождения производственной практики по ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

-

4. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения производственной практики по ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности обучающимся освоены профессиональные компетенции:

5. Уровень освоения профессиональных компетенций



| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | Уровень освоения компетенций |                     |                    |
|---|---------------------------------------|---|------------------------------|---------------------|--------------------|
|   |                                       |   | в<br>ы<br>со<br>к<br>и<br>й  | сре<br>д<br>ни<br>й | ни<br>з<br>ки<br>й |
|   |                                       |   |                              |                     |                    |

Руководитель практики от  
организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ /