

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

"Сибирский государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Куликов Е.С.
(протокол от 26.11.2024 № 10)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

педагогическая практика: инспекторская в ОО

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки: «Управление в здравоохранении»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года 3 месяца

Объем: в зачетных единицах: 12 з.е.

в академических часах: 432 ак.ч.

1. Общие положения

Программа производственной практики педагогическая практика: инспекторская в ОО (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 44.04.01 Педагогическое образование, локальными актами университета и с учетом профессионального стандарта.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Управление в образовании».

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (далее - з.е.), или 432 академических часа, в том числе в форме практической подготовки 40 академических часов.

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – педагогическая практика: инспекторская в ОО.

Форма проведения – непрерывная.

Способ проведения практики -стационарно.

Базами проведения практики являются профильные/педагогические организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом задач профессиональной деятельности и

компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: формирование у обучающихся квалификационных навыков в области инспекционно-контрольной и методической деятельности.

Задачи практики:

1. Закрепить знания, полученные в результате теоретической подготовки и учебной практики по управленческой деятельности, особенностям инспекционно-контрольной деятельности и специфике методической деятельности по итогам контроля, расширить и углубить знания об управлении образовательной организацией.

2. Сформировать умения, необходимые для работы в качестве инспектора; рефлексию, потребности в профессиональном совершенствовании, стремление к стратегическому решению управленческих задач.

3. Привить навыки, необходимые в работе с документацией, умением вносить конкретные предложения по совершенствованию деятельности организации, осуществлению педагогического процесса и управленческой деятельности.

4. Развивать интерес к профессии и совершенствовать культуру управленческого труда. производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которому готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном социально-научном знании	разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды	способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	алгоритм разработки концепции проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной	разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга	способностью осуществлять координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные

	социокультурной среде	реализации и результатов проекта	изменения в план реализации в случае необходимости, определять зоны ответственности членов команды
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	принципы подбора эффективной команды с учетом возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, соци-ально-психологических процессов развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной це-ли; стратегии и принципы ко-мандной работы, особенности управления персоналом образова-тельной организации.	определять эффективность командой работы; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, применять принципы и методы организации командной дея-тельности.	организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; умением работать в команде
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	особенности различных типов текстов, возможных для применения при академическом и профессиональном взаимодействии на русском и (или) иностранном языках	осуществлять процессы профессиональной комму-никации на русском и (или) иностранном языках, в том числе с применением современных комму-никативных технологий	способностью представлять результаты исследова-тельской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профес-сиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	приемы и методы анализа социокультурных парамет-ров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимо-действия	выстраивать социокультурное взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста	осуществлять профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде
ПК-1 Способен формировать образовательную среду посредством повышения качества управления образовательной организацией для достижения планируемых результатов.	алгоритм создания органов государственного управле-ния в образовательной организации и разработки соответствующих локаль-ных актов; особенности образова-тельного процесса и мето-дов управления образовательной организацией на соответствующем уровне образования;	отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственно-общественного управле-ния образованием с уче-том специфики образова-тельной среды организа-ции; использовать ком-плекс методов анализа организационно-управленческой деятель-ности на соответствую-щем уровне образования; отбирать соответствую-щие методы и приемы проектирования и органи-	приемами организации взаимодействия со всеми участниками образова-тельных отношений в аспекте реализации принципов и целей гос-ударственно-общественного управле-ния образованием; прие-мами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечи-вающих реализацию

	нормативно-правовые акты проектирования и организации сопровождения качества процесса управления; методы и приемы мониторинга качества образования	защиты сопровождения качества процесса управления, мониторинга качества образования	деятельности коллегиальных органов управления, способствовать их оценке; адекватными конкретной ситуации действиями по осуществлению проектирования и организации сопровождения качества процесса управления, мониторингу качества образования
--	--	---	--

4. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Организационный этап: • представление студента администрации ОО, беседа с администрацией о целях проверки, получение общих сведений об ОО; • составление плана проверки ОО и согласование его с администрацией ОО и научным руководителем</p>
Основной этап	
	<p>В процессе организационно-управленческой практики предусматривается: - знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации; - изучение состояния и перспектив деятельности организации; изучение основных показателей работы организации за последние 1-2 года. Содержательный этап: • знакомство с образовательной организацией; • представление сотрудникам ОО; • распределение обязанностей между членами комиссии по инспекционно-контрольной деятельности ОО (при выходе комиссии (группы студентов) от управления образования в иную ОО); • проверка направлений деятельности ОО (одного направления - при выходе одного студента в свою ОО; всех направлений – при выходе комиссии (группы студентов) от управления образования в иную ОО). Основные вопросы (примерные), подлежащие проверке: <input type="checkbox"/> нормативно – правовая документация организации: анализ ведения уставных документов, локальных актов, книг приказов по основной деятельности, материалы контрольно-аналитической деятельности, иных документов; ведение делопроизводства в организации, документация, правильность ее оформления и хранения и др.; <input type="checkbox"/> состояние организационно-педагогической работы: учебно-воспитательная работа в организации, выполнение программы обучения и воспитания, качество знаний, умений и навыков обучающихся, методы работы педагогов; педагогическое просвещение родителей и др.; <input type="checkbox"/> подбор, расстановка, воспитание кадров и повышение их квалификации, методическая работа в ОО, деятельность методического кабинета (службы), должностных лиц и др.; <input type="checkbox"/> состояние административно-хозяйственной работы, анализ материально-технической базы, техники безопасности и пожарной безопасности; финансовая деятельность, исполнение сметы; уровень медицинского обслуживания, организация рационального питания детей и др.; <input type="checkbox"/> стиль руководства организацией, осуществление контроля за состоянием учебно-воспитательной работы со стороны директора (заведующего), заместителей, руководителей подразделений; выполнение плана работы (численность обучающихся (слушателей), комплектование групп, посещаемость и т. д.); качество планов,</p>

	<p>организация контроля за исполнением решений коллегиальных органов, производственных совещаний, планов, приказов и инструкций вышестоящих органов и др.. • выступление перед коллективом с представлением результатов инспекционно-контрольной деятельности ОО и методических рекомендаций по ее совершенствованию на заседании коллегиального органа; • подготовка документов по итогам инспекционно-контрольной деятельности ОО: акт комплексной проверки или аналитическая справка по одному направлению, содержащие обоснованные выводы и конкретные предложения по улучшению работы. Документы для сведения: 1. Письмо Минобразования РФ от 10-09-99 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности». 2. Письмо Минобразования РФ от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».</p>
<p>Заключительный этап</p>	
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p>
	<p>По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующую отчетную документацию: • дневник производственной практики • акт комплексной проверки одного вида деятельности ОО. Для характеристики обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций выделены следующие критерии оценки выполнения программы практики: - реализация цели и задач практики; - соблюдение трудовой дисциплины на предприятии; - овладение понятийным аппаратом управления; - демонстрация компетентности в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики; - формирование опыта использования методов и инструментария управления; - развитие способности разработать программу исследований; - проявление высоких коммуникативных и организаторских умений.</p>

5. Формы отчетности по практике

В рамках производственной практики предусмотрено два вида контроля: текущая аттестация и промежуточная аттестация.

5.1 Текущая аттестация.

В рамках текущей аттестации предполагается выполнение следующих **заданий** в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики:

- схематическое отражение организационной структуры организации/отдела, в котором обучающийся проходит практику;
- описание проблемной/конфликтной ситуации, сложившейся в ходе прохождения практики и действий практиканта по решению этой ситуации;
- описание выборочного бизнес-процесса организации – места практики с указанием «узких мест» и подготовка рекомендаций по усовершенствованию данного процесса.

Выполненные задания предоставляются в свободной форме в виде печатного текста на листах формата А 4, кегль 12 научному руководителю по практике за 2 недели до промежуточной аттестации. Выполнение вышеобозначенных заданий является допуском к последующей промежуточной аттестации, а также может по желанию магистранта быть включено в Отчёт по практике, защищаемый в ходе промежуточной аттестации.

6.2 Промежуточная аттестация.

Формой промежуточной аттестации по практике является **зачет с оценкой**.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию (шаблоны документов представлены в Приложении 2 настоящей РП):

- задание на практику
- план-график проведения учебной практики

- дневник практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося, аттестационная комиссия Университета по результатам защиты отчёта, соотнеся их с критериями, приведёнными в ФОС практики, принимает решение об аттестации/ не аттестации обучающегося, оценке за аттестацию и заполняет по итогам обсуждения аттестационный лист (представлен в Приложении 2 настоящей РП).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

7. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Скоробогатов, А. В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А. ;В. ;Скоробогатов, Н. ;Р. ;Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983>
2. Комплексная оценка качества деятельности дошкольного образовательного учреждения / С. ;Ф. ;Багаутдинова, Н. ;Г. ;Корнешук, Г. ;Ш. ;Рубин, А. ;Н. ;Старков. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 148 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482206>

б) дополнительная литература:

1. Мовчан, Н. И. Управление образовательным процессом с позиций качества / Н. ;И. ;Мовчан, Д. ;Н. ;Мингазова, В. ;Ф. ;Сопин ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2010. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259019>
2. Харченко, Л. Н. Научно-методическое обеспечение качества образовательных услуг / Л. Н. ;Харченко. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 211 с. – Режим доступа: по подписке. –URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239106>
3. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и

магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.urait.ru/bcode/425062>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»
3. <http://profstandart.rosmintrud.ru/> – профессиональные стандарты: программно-аппаратный комплекс
4. <http://mon.gov.ru/> - сайт Минобрнауки России

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельной работы укомплектованы: столы, парты, скамейки, стулья, тумбочки, шкафы, демонстрационные доски, телефон, проекторы, ноутбуки, моноблоки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, многофункциональное устройство (принтер), ультрафиолетовый облучатель – рециркулятор.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	<p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Установочная конференция, знакомство с требованиями при прохождении производственной практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана практики</p>	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ПК-1</p>	<p>Дневник практики</p>
2	<p>Основной этап</p> <p>Участие в производственной деятельности подразделения – базы практики</p> <p>Практическая подготовка</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Участие в производственной деятельности подразделения – базы практики Отчет о прохождении практики</p>		

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКА, ПРОВОДИМАЯ В ВЫДЕЛЕННЫЕ ВРЕМЕННЫЕ ПЕРИОДЫ УЧЕБНОГО
ГОДА)**

ИНФОРМАЦИЯ

Шрифт, выделенный курсивом и цветом, содержит пояснения о содержании разделов. В окончательном варианте документа все пояснения должны быть удалены!

Сведения, указанные в сносках, носят информативный характер и также подлежат удалению после завершения формирования документа.

Красным шрифтом отмечены места, где нужно указать необходимую информацию. В окончательном варианте остается только нужная информация, цвет шрифта выбирается черный.

Информация, указанная черным шрифтом корректировке и изменению не подлежит.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сибирский государственный медицинский университет»
 (ФГБОУ ВО «СибГМУ»)

Институт / кафедра	Наименование школы обеспечивающего подразделения
Обеспечивающее подразделение	
Направление подготовки / специальность	Код и наименование
Образовательная программа (направленность (профиль))	
Специализация	Заполняется при наличии. При отсутствии удалить.

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики	Из рабочей программы практики
Тип практики	Из рабочей программы практики

Обучающийся	Ф. И. О обучающегося
Группа	

Учебный год	20__/20__	
Сроки практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.	
Место практики	город, организация, структурное подразделение / г. Томск	
Руководитель практики от Организации¹ / Руководитель практики от принимающего подразделения СибГМУ²	ФИО, должность	
	Контактный телефон, e-mail	
Руководитель практики от СибГМУ³	ФИО, должность	
	Контактный телефон, e-mail	

С программой практики ознакомлен:

_____ (подпись обучающегося)

_____ (дата)

Томск 20__

¹ При прохождении практики в профильной организации.

² При прохождении практики в структурном подразделении СибГМУ (вне обеспечивающего подразделения).

³ Руководитель практики от обеспечивающего подразделения.

Обязанности обучающегося в период практики

Перед началом практики обучающийся обязан:

- посетить организационное собрание (консультацию), получить инструкции о порядке прохождения практики и формах отчетности, пакет документов (договор о прохождении практики (в т.ч. подтверждающие письма), приказ о направлении на практику, направление на практику, индивидуальное задание, план-график проведения практики, формы дневника и отчета по практике, бланк финансового отчета);
- ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики от обеспечивающего подразделения (руководитель практики от СибГМУ).

При прохождении практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики и иметь при себе пакет документов (см. выше);
- пройти необходимый инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;
- нести ответственность за выполняемую работу наравне со штатными сотрудниками организации;
- регулярно вести дневник обучающегося по практике (дневник), представлять руководителю практики⁴ отчетную информацию о результатах выполненных работ и дневник на подпись;
- подготовить и в установленные сроки представить руководителю практики⁴ письменный отчет и дневник.

По окончании практики обучающийся обязан:

- сдать отчет и дневник руководителю практики от ТПУ **в течение недели** со дня начала занятий;
- предоставить финансовый отчет о прохождении практики и подтверждающие расходы документы ответственному лицу в обеспечивающем подразделении ТПУ **в течение недели** со дня начала занятий;
- вернуть неиспользованные средства на практику наличными в кассу университета **в течение трех рабочих дней** со дня получения уведомления о выходе приказа о возврате неиспользованных средств;
- в установленные сроки защитить результаты практики (отчет) по практике перед комиссией.

С обязанностями ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.⁵
(подпись обучающегося)

⁴ По месту практики

⁵ Дата проведения организационного собрания (не позже даты начала практики).

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Перечень работ (заданий), подлежащих выполнению:

2. Перечень отчетных материалов и требования к их оформлению:

Руководитель практики от СибГМУ

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Задание принял к исполнению _____ (подпись) _____ (Ф. И. О. обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО⁶:

Руководитель практики от **Организации / принимающего подразделения СибГМУ**

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

⁶ При прохождении практики в обеспечивающем подразделении СибГМУ пункт «СОГЛАСОВАНО» из документа удалить.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ООП
 _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ этапа	Этапы практики	Краткое содержание этапов практики (виды работ)	Код и наименование результата обучения	Форма отчетности	Планируемые сроки реализации
1.	Подготовительный этап	– прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ...	РП-1. Применять знания общих законов, теорий, уравнений, методов ...	Раздел отчета по практике	22.06.2019
2.	Основной этап	– этап сбора, обработки и анализа полученной информации; – ...	...	Раздел отчета по практике	24.07.2019 – 08.07.2019
...	Заключительный	Подготовка отчета по практике	...	Отчет по практике	15.07.2019 – 21.07.2019

Руководитель практики от СибГМУ _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

С планом-графиком проведения практики ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф. И. О. обучающегося)

СОГЛАСОВАНО⁷:

Руководитель практики от **Организации / принимающего подразделения СибГМУ**

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

⁷ При прохождении практики в обеспечивающем подразделении СибГМУ пункт «СОГЛАСОВАНО» из документа удалить.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Даты (от - до)	Наименование структурного подразделения организации	Этапы практики	Код и наименование формируемого результата обучения	Краткое содержание проделанной работы	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4	5	6
		<i>Подготовительный этап</i>	РП-1. ...		
		<i>Основной этап</i>	...		
			
		<i>Заключительный этап</i>	...		

Обучающийся _____
(подпись) (Ф. И. О. обучающегося)

Дневник заполняется обучающимся регулярно по мере реализации запланированных этапов работ.

По необходимости количество строк в таблице масштабируется (вносятся дополнительные строки).

Графы 1-5 заполняются обучающимся на основании плана-графика проведения практики. Информация в графах 1, 3, 4 должна совпадать с указанной в плане-графике прохождения практики.

В графе 6 подпись ставится руководителем практики от Организации / принимающего подразделения СибГМУ / обеспечивающего подразделения СибГМУ.

Строки в графах 1, 2, 5 могут быть объединены в пределах одного этапа практики.

ОТЗЫВ
руководителя практики от организации / принимающего подразделения СибГМУ

Общая характеристика проделанной работы:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Руководитель практики
от организации / принимающего подразделения СибГМУ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

В отзыве должны быть отражены:

- Выполняемые обучающимся профессиональные задачи;*
- Полнота и качество выполнения программы практики;*
- Отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;*
- Выводы о профессиональной пригодности обучающегося; при необходимости – комментарии о проявленных обучающимся личных и профессиональных качествах.*

При прохождении практики в обеспечивающем подразделении СибГМУ данный отзыв удалить.

ОТЗЫВ
руководителя практики от обеспечивающего подразделения СибГМУ

Оценка достигнутых результатов

Код и наименование результата обучения ⁸	Степень сформированности результата (в соответствии со шкалой оценивания) ⁹
	0 – 100%
РП-1. ...	
...	
...	

Общая характеристика проделанной работы:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Руководитель практики от СибГМУ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

⁸ Формирование на основе рабочей программы практики

⁹ В соответствии со шкалой оценивания степени сформированности результатов обучения (ФОС практики)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ¹⁰

Оценочное мероприятие	Оценивание проводит	Доля в оценке	Код и наименование результата обучения	РП-1	РП-2	РП-3	...	РП-1	Балл по всем результатам
Экспертная оценка руководителя практики от обеспечивающего подразделения СибГМУ	Руководитель практики от СибГМУ	40%	Вес результата	...	...	...	...	...	1,0
			Максимальный балл	...	...	...	...	...	100
			Степень сформированности результата в диапазоне (0÷100)%	...	...	...	...	...	–
			Балл за результат с учетом доли мероприятия	...	...	...	...	...	30,0
Защита отчета по практике	Члены комиссии	60%	Вес результата	...	...	...	...	...	1,0
			Максимальный балл	...	...	...	...	...	100
			Степень сформированности результата в диапазоне (0÷100)%	...	...	...	...	...	–
			Балл за результат с учетом доли мероприятия	...	...	...	...	...	30,0
Итоговый балл за результат (с учетом доли мероприятия)				...	...	...	...	...
Итоговая оценка в традиционной форме								<i>Оценка</i>	

Руководитель практики от СибГМУ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

¹⁰ Заполняет руководитель практики от обеспечивающего подразделения