

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**
Образовательно-научный кластер «Институт медицины и наук о жизни» (МЕДБИО)
Высшая школа медицины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная педагогическая практика»

Шифр: 31.08.35

**Программа подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры
по специальности: Инфекционные болезни**

Квалификация (степень) выпускника: врач - инфекционист

**Калининград
2025**

Лист согласования

Составители:

Кашуба Эдуард Алексеевич, д.м.н., профессор Высшей школы медицины БФУ им. И. Канта

Мерц Антонина Владимировна, руководитель образовательных программ ординатуры Высшей школы медицины ОНК «Институт медицины и наук о жизни» БФУ им. И. Канта

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого Совета ОНК «Институт медицины и наук о жизни»

Протокол № 4 от «13» ноября 2025 г.

Руководитель ОНК «Институт медицины и наук о жизни» БФУ им. И. Канта

П.В. Федурев

Руководитель образовательных программ ординатуры БФУ им. И. Канта

А.В. Мерц

Содержание

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Тип практики: производственная

Вид: педагогическая практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – подготовка квалифицированного врача-инфекциониста, способного применить на практике приобретенные теоретические знания и представления об основах медицинской педагогики и её роли в профессиональной деятельности врача.

| Код компетенции | Результаты освоения образовательной программы (ИДК) | Перечень планируемых результатов |
|--|---|---|
| УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности | УК-4.1 Выбирает и использует стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками | Знать: — принципы профессиональной коммуникации в медицине, стили общения и критерии выбора тона с учетом статуса, контекста и культурных особенностей; — этические и деонтологические нормы, правила конфиденциальности, способы профилактики и урегулирования конфликтов. Уметь: — подбирать и использовать уместный стиль и форму общения с коллегами, пациентами и их родственниками с учетом их потребностей и эмоционального состояния; — применять техники активного слушания, ясных инструкций, проверки понимания и конструктивной обратной связи. Владеть: — алгоритмами ведения трудных разговоров: сообщение неблагоприятной информации, обсуждение рисков и получение информированного согласия; — инструментами командной коммуникации: брифинг, дебрифинг, закрытая петля общения, документирование договоренностей. |
| | УК-4.2 Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей | Знать: — нормы официально-делового и неофициального стилей, структуру писем, реквизиты документов, требования конфиденциальности и защиты персональных данных; — социокультурные особенности деловой переписки: правила обращения, формулы |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции</p> | <p>вежливости, различия в форматах дат, имен и адресов в международной корреспонденции.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять и редактировать служебные записки, письма, протоколы, резюме договоренностей с корректным тоном и логикой изложения; — адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, использовать шаблоны, проверочные списки и средства контроля версий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами языковой и смысловой корректуры, обеспечением ясности, краткости и юридической корректности текста; — технологиями делопроизводства: регистрацией, маршрутизацией, архивированием и ведением переписки в информационных системах. |
| | <p>УК-4.3. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы деловой риторики и аргументации, структуру эффективного выступления, этические нормы публичной коммуникации; — основы визуализации информации и работы с аудиторией: постановка цели, управление вниманием, использование наглядных материалов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — четко формулировать позицию, выстраивать логическую аргументацию с опорой на данные и ожидаемые эффекты; — доносить мысль кратко и понятно, управлять голосом и темпом, отвечать на вопросы и работать с возражениями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — техниками разработки презентаций: сценарный план, сторителлинг, примеры, схемы и диаграммы; — инструментами публичного выступления и саморегуляции: репетиция, тайминг, контакт с аудиторией, приемы снижения тревоги и поддержания уверенности. |
| ОПК-3. Способен осуществлять педагогическую деятельность | ОПК-3.1 Планирует и подготавливает необходимые условия образовательного взаимодействия | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования и здоровьесбережения, структуру системы образования, принципы квалификаций и формы аттестации; — методы, формы и средства организации учебной деятельности, основы применения |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий и методику разработки оценочных средств.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соотносить образовательные программы с профессиональными стандартами, планировать методическое и техническое обеспечение занятий, выбирать формы, методы и средства оценивания; — организовывать контроль и мониторинг результатов обучения, анализировать и корректировать образовательный процесс и собственную оценочную деятельность с соблюдением педагогической этики и требований безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками разработки и применения оценочных материалов, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, анализа и интерпретации результатов оценивания; — приемами критического анализа образовательных тенденций, оценки сформированности компетенций обучающихся в рамках дисциплины и подготовки условий для их развития. |
| | <p>ОПК-3.2</p> <p>Осуществляет учебную деятельность обучающихся</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы и методы профессионального образования, особенности реализации образовательных программ, возрастные и индивидуальные различия, техники и приемы общения; — источники, причины и виды конфликтов, методы их профилактики и разрешения, способы формирования благоприятного психологического климата и сотрудничества обучающихся. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проводить учебные занятия в соответствии с образовательной программой, выбирать и применять адекватные педагогические методы, использовать текущий контроль и обратную связь; — выявлять мотивы и образовательные потребности обучающихся, создавать условия для развития и мотивации, организовывать деятельность с учетом состояния здоровья, возраста и индивидуальных особенностей, включая одаренных и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками организации учебной и воспитательной работы по дисциплине, комплектования методического обеспечения и материалов для различных видов учебных занятий; — приемами педагогической поддержки, стимулирования и мотивации, использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов в учебном процессе. |
| ПК-4. Способен к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам в образовательных организациях. | ПК-4.1 Демонстрирует знания при разработке рабочих программ, оценочных и методических материалов | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — требования к структуре и содержанию рабочих программ, методических и оценочных материалов; — принципы формулирования целей обучения, планируемых результатов и критериев оценивания; — логику модульного построения курса, виды и формы текущего и итогового контроля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — разрабатывать и структурировать рабочие программы: цели, темы, виды занятий, средства оценивания; — подбирать и описывать оценочные материалы с понятными критериями и шкалами, согласованными с целями курса; — готовить методические рекомендации для преподавателя и обучающихся. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами конструирования контрольно-измерительных материалов и заданий; — методами экспертной ревизии и корректировки программ и материалов по результатам обратной связи; — навыками документирования и унификации учебно-методического пакета дисциплины. |
| | ПК-4.2 Осуществляет планирование и возможность проведения занятия семинарского типа под руководством наставника | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — особенности семинарских форм обучения, требования к структуре занятия и распределению времени; — активные методы обучения: разбор клинических случаев, обсуждение, деловые и ролевые игры, разбор ошибок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — планировать семинар: цели, вопросы для обсуждения, задания, материалы для подготовки; — проводить семинар с использованием интерактивных приемов, организовывать дискуссию и подводить итоги; |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>— оценивать участие обучающихся и давать развивающую обратную связь.</p> <p>Владеть:</p> <p>— техниками фасилитации групповой работы и управления динамикой группы;</p> <p>— приёмами создания наглядных материалов и раздаточных пособий;</p> <p>— навыками самоанализа проведённого занятия и корректировки плана.</p> |
| | ПК-4.3 Определяет необходимость и обоснованность включения современных педагогических средств, в том числе ресурсов электронной образовательной среды и цифровых технологий | <p>Знать:</p> <p>— виды педагогических средств и цифровых ресурсов, их возможности и ограничения;</p> <p>— критерии отбора средств обучения с учётом целей, содержания и особенностей аудитории, требования безопасности и доступности.</p> <p>Уметь:</p> <p>— обосновывать включение конкретных средств в учебный процесс, соотносить их с целями и результатами обучения;</p> <p>— проектировать учебную активность с использованием электронных курсов, тестов, симуляций, видеоматериалов;</p> <p>— оценивать результативность применённых средств и вносить изменения.</p> <p>Владеть:</p> <p>— приёмами интеграции электронных ресурсов и цифровых платформ в сценарий занятия;</p> <p>— навыками настройки, использования и сочетания различных средств обучения;</p> <p>— методами анализа эффективности применения выбранных средств.</p> |
| | ПК-4.4 Использует навыки при планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся с применением современных образовательных технологий под руководством наставника | <p>Знать:</p> <p>— цели и формы внеаудиторной самостоятельной работы, требования к объёму, срокам и отчётным материалам;</p> <p>— принципы сопровождения самостоятельной работы в электронной образовательной среде, правила академической добросовестности.</p> <p>Уметь:</p> <p>— планировать самостоятельную работу: формулировать задания, критерии оценивания, сроки и способы отчётности;</p> <p>— организовывать сопровождение: консультации, поэтапную проверку, обратную связь, корректировку заданий;</p> <p>— использовать электронные курсы, форумы, дистанционные классы и банки заданий.</p> <p>Владеть:</p> <p>— приёмами постановки практико-ориентированных задач для самостоятельной работы;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | — навыками мониторинга выполнения, оценивания результатов и фиксации прогресса в электронной среде; — методами профилактики недобросовестных практик и формирования умений самоорганизации. |
|--|--|--|

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная педагогическая практика является обязательной частью блока практики в образовательной программе подготовки ординаторов по направлению подготовки 31.08.35 – «Инфекционные болезни».

4. Содержание практики

| Этапы практики, их содержание | Виды деятельности обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------------------------------|--|--|
| Ознакомительный этап | 1.Разработка индивидуального плана практики. 2.Посещение и анализ учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры. 3.Ознакомление с организацией на факультете/в институте и кафедре научной, методической и воспитательной работы (планы, нормативные документы, регламентирующие педагогический процесс) | Индивидуальный план программы практики |
| Организационный этап | 1.Подготовка лекционного материала по предмету по теме, определяемой научным руководителем. 2.Подготовка практических занятий по предмету по теме, определяемой научным руководителем. | Конспект лекционного материала и практических занятий |
| Практический этап | Проведение лекционных и практических занятий. | Разработки (презентации в электронном и распечатанном виде, кейсы, ситуационные задачи и др.). |
| Оценочно-рефлексивный этап | 1.Самоанализ лекционного и практического занятия. 2.Составление отчета по практике | 1.Самоанализ 2. Итоговый отчет |

Примерная схема конспекта-анализа проведенного занятия:

- 1) Тема, цели и задачи занятия (образовательные, воспитательные, развивающие). Место данного занятия в системе занятий по данной теме.
- 2) Характеристика подготовки к мероприятию: подготовка практиканта (определение темы, цели и задач занятия, разработка плана, подбор материала и т.д.); подготовка студентов/слушателей (постановка перед ними задач, коллективное планирование, коллективная организация, распределение обязанностей и др.).
- 3) Оценка содержания и методики-проведения занятия. Соответствие содержания и методики проведения занятия по форме, теме, целям и задачам, определенным при

планировании занятия. Степень активности студенческого коллектива / группы слушателей и его отдельных представителей. Организованность занятия. Методы и приемы стимулирования активности и интереса студентов /слушателей в ходе всего занятия, характер взаимодействия преподавателя и студентов в процессе занятия.

- 4) Оценка степени эффективности занятия: реализация его целей и задач.

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится в организации, осуществляющей медицинскую деятельность (в соответствии с ФГОС ВО), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике являются следующие документы:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 2).

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в высшую школу не позднее 5 дней по окончании практики.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Самостоятельная работа и самостоятельная работа под руководством преподавателя по практике «Производственная педагогическая практика»

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Зачёт с оценкой по практике «Производственная педагогическая практика»

Критерии оценки самостоятельной работы под руководством преподавателя учитывают полноту выполненных ординатором действий:

- 1) имеет представление об организации и проведению учебного процесса, структуре педагогического процесса;
- 2) умеет использовать методы, методики и технологии преподавания;
- 3) умеет доступно изложить образовательный материал;
- 4) контролирует дисциплину обучающихся при проведении занятия со студентами;
- 5) правильно отвечает на возникшие дополнительные вопросы преподавателя после проведенного занятия.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|
| Повышенный | Творческая деятельность | <i>Включает низсостоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий | отлично | 86-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы | <i>Включает низсостоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения | хорошо | 71-85 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | удовлетворительно | 55-70 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | неудовлетворительно | Менее 55 |

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Романцов, М. Г. Педагогические технологии в медицине: учебное пособие / Романцов М. Г., Сологуб Т. В. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2007. - 112 с. - ISBN 978-5-9704-0499-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970404997.html>.

Дополнительная литература:

2. Новгородцева, И. В. Педагогика в медицине / И. В. Новгородцева - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 105 с. - ISBN 978-5-9765-1281-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант

студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512818.html>. - Режим доступа: по подписке.

3. Психология и педагогика: учебное пособие / А. И. Коробко, А. Н. Акопян, М. Ю. Казарян [и др.]. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 376 с. - ISBN 978-5-9704-7953-7, DOI: 10.33029/9704-7953-7-PSI-2023-1-376. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента": [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970479537.html>

4. Медицинская реабилитация: учебник / под ред. В. А. Епифанова, А. Н. Разумова, А. В. Епифанова. - 3-е изд., перераб и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 688 с. - ISBN 978-5-9704-7488-4, DOI: 10.33029/9704-7488-4-MRS-2023-1-688. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента": [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970474884.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Коллекции электронно-библиотечной системы (ЭБС):

- ЭБС ZNANIUM.COM политематическая коллекция;
- ЭБС «Консультант студента» (медицинский профиль);
- ЭБС «Перспект»;
- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания;
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций;
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы;
- РГБ Информационное обслуживание по МБА;
- БЕН РАН;
- ЭБС Айбукс;
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантиана (<https://elib.kantiana.ru/>).

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- электронно-информационную среду БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Аудитории оборудованы мультимедийными и иными средствами обучения, с типовыми наборами таблиц и учебного оборудования, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью индивидуально:

Специализированная мебель:

Стулья для актового зала с моющей поверхностью – 111 шт.,

Трибуна с компьютер – 1 шт.,

Доска для маркера – 1 шт.,

Стол для конференции – 1 шт.,

Технические средства обучения:

Проектор Sanyo PDG-DWL2500 -1 шт., Настенный экран Goldview 305*229 MW SGM-4306 – 1 шт.,
Акустическая система EUROSOUND RM-2610 – 2 шт.,
Трибуна 1200*400*400 – 1 шт.,
Эквалайзер EUROSOUND CURVE-1000S – 1 шт.,
Телевизор LCD LG 50LB561V – 3 шт.,
СИСТЕМНЫЙ БЛОК FUJITSU ESPRIMO P900 0-Watt/i5-2400/2x2GB/SuperMulti/500GB/Win7P – 1 шт.,
МОНИТОР SAMSUNG S22A350H – 1 шт.,
Микрофоны персональные Shure PG24/PG58 – 1 шт.,
МИКСЕРНЫЙ ПУЛЬТ PROEL M8 – 1 шт.,
Коммутатор Cisco Catalyst – 1 шт.,
Сетевая камера Sanyo vcc-hd5400p – 1 шт.,
Колонки – 2 шт.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием. Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).
9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

очной формы обучения второго курса, специальности **31.08.35 «Инфекционные болезни»**
в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на **производственную педагогическую практику** в

_____ (наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

_____ высшей школы медицины БФУ им. И. Канта

Контактный номер телефона _____

Руководитель образовательной программы ординатуры Высшей школы медицины
БФУ им. И. Канта _____

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____ «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) _____ «__» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) _____ (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

| № п.п. | Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя | Продолжительность (в днях) |
|--------|---|-------------------------------|
| 1. | Организационное собрание | |
| 2. | Вводный инструктаж по месту проведения практики | |
| 3. | Ознакомление с организацией | |
| 4. | Выполнение индивидуального задания | |
| 5. | Ведение дневника производственной педагогической практики | |
| 6. | Подготовка отчета о выполнении производственной педагогической практики | |
| 7. | Итоговое собрание (занятие) | |
| 8. | Защита отчета, выставление зачета | |

2.2. Перечень планируемых результатов в течении производственной педагогической практики

| Код компетенции | Результаты освоения образовательной программы (ИДК) | Перечень планируемых результатов |
|--|---|---|
| УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности | УК-4.1 Выбирает и использует стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы профессиональной коммуникации в медицине, стили общения и критерии выбора тона с учетом статуса, контекста и культурных особенностей; — этические и деонтологические нормы, правила конфиденциальности, способы профилактики и урегулирования конфликтов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — подбирать и использовать уместный стиль и форму общения с коллегами, пациентами и их родственниками с учетом их потребностей и эмоционального состояния; — применять техники активного слушания, ясных инструкций, проверки понимания и конструктивной обратной связи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — алгоритмами ведения трудных разговоров: сообщение неблагоприятной информации, обсуждение рисков и получение информированного согласия; — инструментами командной коммуникации: брифинг, дебрифинг, закрытая петля общения, документирование договоренностей. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>УК-4.2</p> <p>Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — нормы официально-делового и неофициального стилей, структуру писем, реквизиты документов, требования конфиденциальности и защиты персональных данных; — социокультурные особенности деловой переписки: правила обращения, формулы вежливости, различия в форматах дат, имен и адресов в международной корреспонденции. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять и редактировать служебные записки, письма, протоколы, резюме договоренностей с корректным тоном и логикой изложения; — адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, использовать шаблоны, проверочные списки и средства контроля версий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами языковой и смысловой корректуры, обеспечением ясности, краткости и юридической корректности текста; — технологиями делопроизводства: регистрацией, маршрутизацией, архивированием и ведением переписки в информационных системах. |
| | <p>УК-4.3. Строит профессиональное взаимодействие исходя из общечеловеческих ценностей, учитывая разнообразие культур.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы деловой риторики и аргументации, структуру эффективного выступления, этические нормы публичной коммуникации; — основы визуализации информации и работы с аудиторией: постановка цели, управление вниманием, использование наглядных материалов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — четко формулировать позицию, выстраивать логическую аргументацию с опорой на данные и ожидаемые эффекты; — доносить мысль кратко и понятно, управлять голосом и темпом, отвечать на вопросы и работать с возражениями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — техниками разработки презентаций: сценарный план, сторителлинг, примеры, схемы и диаграммы; — инструментами публичного выступления и саморегуляции: репетиция, тайминг, контакт с аудиторией, приемы снижения тревоги и поддержания уверенности. |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-3. Способен осуществлять педагогическую деятельность | ОПК-3.1 Планирует и подготавливает необходимые условия образовательного взаимодействия | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования и здоровьесбережения, структуру системы образования, принципы квалификаций и формы аттестации; — методы, формы и средства организации учебной деятельности, основы применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий и методику разработки оценочных средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соотносить образовательные программы с профессиональными стандартами, планировать методическое и техническое обеспечение занятий, выбирать формы, методы и средства оценивания; — организовывать контроль и мониторинг результатов обучения, анализировать и корректировать образовательный процесс и собственную оценочную деятельность с соблюдением педагогической этики и требований безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками разработки и применения оценочных материалов, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, анализа и интерпретации результатов оценивания; — приемами критического анализа образовательных тенденций, оценки сформированности компетенций обучающихся в рамках дисциплины и подготовки условий для их развития. |
| | ОПК-3.2 Осуществляет учебную деятельность обучающихся | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы и методы профессионального образования, особенности реализации образовательных программ, возрастные и индивидуальные различия, техники и приемы общения; — источники, причины и виды конфликтов, методы их профилактики и разрешения, способы формирования благоприятного психологического климата и сотрудничества обучающихся. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проводить учебные занятия в соответствии с образовательной программой, выбирать и применять адекватные педагогические методы, использовать текущий контроль и обратную связь; |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>— выявлять мотивы и образовательные потребности обучающихся, создавать условия для развития и мотивации, организовывать деятельность с учетом состояния здоровья, возраста и индивидуальных особенностей, включая одаренных и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Владеть:</p> <p>— навыками организации учебной и воспитательной работы по дисциплине, комплектования методического обеспечения и материалов для различных видов учебных занятий;</p> <p>— приемами педагогической поддержки, стимулирования и мотивации, использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов в учебном процессе.</p> |
| ПК-4. Способен к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам в образовательных организациях. | ПК-4.1 Демонстрирует знания при разработке рабочих программ, оценочных и методических материалов | <p>Знать:</p> <p>— требования к структуре и содержанию рабочих программ, методических и оценочных материалов;</p> <p>— принципы формулирования целей обучения, планируемых результатов и критериев оценивания;</p> <p>— логику модульного построения курса, виды и формы текущего и итогового контроля.</p> <p>Уметь:</p> <p>— разрабатывать и структурировать рабочие программы: цели, темы, виды занятий, средства оценивания;</p> <p>— подбирать и описывать оценочные материалы с понятными критериями и шкалами, согласованными с целями курса;</p> <p>— готовить методические рекомендации для преподавателя и обучающихся.</p> <p>Владеть:</p> <p>— приемами конструирования контрольно-измерительных материалов и заданий;</p> <p>— методами экспертной ревизии и корректировки программ и материалов по результатам обратной связи;</p> <p>— навыками документирования и унификации учебно-методического пакета дисциплины.</p> |
| | ПК-4.2 Осуществляет планирование и возможность проведения занятия семинарского типа | <p>Знать:</p> <p>— особенности семинарских форм обучения, требования к структуре занятия и распределению времени;</p> <p>— активные методы обучения: разбор клинических случаев, обсуждение, деловые и ролевые игры, разбор ошибок.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>под руководством наставника</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — планировать семинар: цели, вопросы для обсуждения, задания, материалы для подготовки; — проводить семинар с использованием интерактивных приёмов, организовывать дискуссию и подводить итоги; — оценивать участие обучающихся и давать развивающую обратную связь. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — техниками фасилитации групповой работы и управления динамикой группы; — приёмами создания наглядных материалов и раздаточных пособий; — навыками самоанализа проведённого занятия и корректировки плана. |
| | <p>ПК-4.3 Определяет необходимость и обоснованность включения современных педагогических средств, в том числе ресурсов электронной образовательной среды и цифровых технологий</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — виды педагогических средств и цифровых ресурсов, их возможности и ограничения; — критерии отбора средств обучения с учётом целей, содержания и особенностей аудитории, требования безопасности и доступности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — обосновывать включение конкретных средств в учебный процесс, соотносить их с целями и результатами обучения; — проектировать учебную активность с использованием электронных курсов, тестов, симуляций, видеоматериалов; — оценивать результативность применённых средств и вносить изменения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приёмами интеграции электронных ресурсов и цифровых платформ в сценарий занятия; — навыками настройки, использования и сочетания различных средств обучения; — методами анализа эффективности применения выбранных средств. |
| | <p>ПК-4.4 Использует навыки при планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся с применением современных образовательных технологий под</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — цели и формы внеаудиторной самостоятельной работы, требования к объёму, срокам и отчётным материалам; — принципы сопровождения самостоятельной работы в электронной образовательной среде, правила академической добросовестности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — планировать самостоятельную работу: формулировать задания, критерии оценивания, сроки и способы отчётности; — организовывать сопровождение: консультации, поэтапную проверку, обратную |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | руководством наставника | <p>связь, корректировку заданий; — использовать электронные курсы, форумы, дистанционные классы и банки заданий. Владеть: — приёмами постановки практико-ориентированных задач для самостоятельной работы; — навыками мониторинга выполнения, оценивания результатов и фиксации прогресса в электронной среде; — методами профилактики недобросовестных практик и формирования умений самоорганизации.</p> |
|--|-------------------------|---|

[illegible]

Руководитель практики от университета _____
(личная подпись, инициалы, фамилия)

« _____ 20 ____ г.

3. Ход выполнения практики

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации _____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

4. Отзывы руководителей практики

4.1. Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

Ординатор: _____,
обучающийся по программе ординатуры **31.08.35 «Инфекционные болезни»** БФУ им. И.
Канта. Производственная педагогическая практика проходила в

_____ ,
подразделения: _____ .
В ходе практики обучающийся освоил следующие трудовые функции

По итогам практики у ординатора сформированы следующие компетенции

Посещаемость: _____ (количество смен/дней); требования
внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности (соблюдались/не
соблюдались); вводный инструктаж пройден «_» _____ 20__ г.;

Программа практики выполнена/выполнена частично/не выполнена (нужное указать);
уровень самостоятельности — _____; качество ведения дневника и
оформления отчёта — _____; итоговая оценка по практике — зачёт/незачёт
(нужное отметить);

Руководитель практики от профильной организации _____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

МП

«_____» _____ 20__ г.

4.2. Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

Ординатор: _____,
обучающийся по программе ординатуры **31.08.35 «Инфекционные болезни»** БФУ им. И.
Канта. Производственная педагогическая практика проходила в

_____ в
подразделения: _____.

В ходе практики обучающийся освоил следующие трудовые функции

По итогам практики у ординатора сформированы следующие компетенции

Программа практики выполнена/выполнена частично/не выполнена (нужное указать);
уровень самостоятельности — _____; качество ведения дневника и
оформления отчёта — _____; итоговая оценка по практике — зачёт/незачёт
(нужное отметить);

Руководитель практики от профильной организации _____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность **31.08.35 «Инфекционные болезни»**

Руководитель практики от университета _____

_____ **ВЫ**
сшей школы медицины БФУ им. И. Канта

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность)

г. Калининград 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Основная часть
 - 2.1. Характеристика базы практики
 - 2.2. Выполнение индивидуального задания
 - 2.3. Ведение документация и участие в работе отделения
3. Заключение
4. Список литературы
5. Приложение