

**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. Федураев

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— принципы профессиональной коммуникации в медицине, стили общения и критерии выбора тона с учетом статуса, контекста и культурных особенностей;</li><li>— этические и деонтологические нормы, правила конфиденциальности, способы профилактики и урегулирования конфликтов.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— подбирать и использовать уместный стиль и форму общения с коллегами, пациентами и их родственниками с учетом их потребностей и эмоционального состояния;</li><li>— применять техники активного слушания, ясных инструкций, проверки понимания и конструктивной обратной связи.</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— алгоритмами ведения трудных разговоров: сообщение неблагоприятной информации, обсуждение рисков и получение информированного согласия;</li><li>— инструментами командной коммуникации: брифинг, дебрифинг, закрытая петля общения, документирование договоренностей.</li></ul>
	УК-4.2 Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— нормы официально-делового и неофициального стилей, структуру писем, реквизиты документов, требования конфиденциальности и защиты персональных данных;</li><li>— социокультурные особенности деловой переписки: правила обращения, формулы</li></ul>

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

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками мониторинга выполнения, оценивания результатов и фиксации прогресса в электронной среде;</li> <li>— методами профилактики недобросовестных практик и формирования умений самоорганизации.</li> </ul>
--	--	--

### **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 (академической оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижеследующий 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 нижеследующий 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 полitemатическая коллекция;
- ЭБС «Консультант студента» (медицинский профиль);
- ЭБС «Проспект»;
- 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, позволяющим обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью индивидуально:

Специализированная мебель:

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

Трибуна с компьютером – 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.,  
МИКШЕРНЫЙ 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 образовательный программ 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"><li>— принципы профессиональной коммуникации в медицине, стили общения и критерии выбора тона с учетом статуса, контекста и культурных особенностей;</li><li>— этические и деонтологические нормы, правила конфиденциальности, способы профилактики и урегулирования конфликтов.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— подбирать и использовать уместный стиль и форму общения с коллегами, пациентами и их родственниками с учетом их потребностей и эмоционального состояния;</li><li>— применять техники активного слушания, ясных инструкций, проверки понимания и конструктивной обратной связи.</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— алгоритмами ведения трудных разговоров: сообщение неблагоприятной информации, обсуждение рисков и получение информированного согласия;</li><li>— инструментами командной коммуникации: брифинг, дебрифинг, закрытая петля общения, документирование договоренностей.</li></ul>

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

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

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

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

	<p>руководством наставника</p>	<p>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> <p>— навыками мониторинга выполнения, оценивания результатов и фиксации прогресса в электронной среде;</p> <p>— методами профилактики недобросовестных практик и формирования умений самоорганизации.</p>
--	--------------------------------	---

## 2.4. Индивидуальное задание по специальности

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

«                 » 20 Г.

### 3. Ход выполнения практики

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 \_\_\_\_\_,

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 \_\_\_\_\_

вый  
шшей 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