

**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: 31.08.58

**Программа подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры
по специальности: Оториноларингология**

Квалификация (степень) выпускника: врач-оториноларинголог

Калининград
2025

Лист согласования

Составители:

Турсунов Руслан Магомедович, к.м.н., доцент кафедры фундаментальной медицины, врач сурдолог-оториноларинголог

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: педагогическая практика по получению теоретической и практической подготовки по выбранной специальности, профессиональных знаний и умений, обязательных в профессиональной деятельности врача-оториноларинголога.

Способ проведения практики: стационарная/амбулаторная.

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-оториноларинголога, способного применять на практике приобретённые теоретические знания и представления об основах медицинской педагогики, а также формировать профессиональные педагогические умения и навыки, необходимые для преподавания клинических дисциплин и организации образовательного процесса в медицинском ВУЗе.

Код и содержание 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, этические и деонтологические нормы, конфиденциальность и уважительный тон; — социокультурные особенности и контекстные факторы, влияющие на выбор стиля и формулировок. Уметь: — подбирать уместный стиль и формат общения с учетом статуса, ситуации и эмоционального состояния собеседника; — применять активное слушание, давать ясные инструкции и проверять понимание сказанного. Владеть: — алгоритмами ведения трудных разговоров и деэскалации напряжения; — инструментами командной коммуникации: закрытая петля, структурированная передача информации и фиксация договоренностей.
	УК-4.2 Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	Знать: — нормы официально-делового и неофициального стилей, структуру и реквизиты документов, требования защиты персональных данных; — социокультурные различия переписки: правила обращения, формулы вежливости, форматы дат, имен и адресов. Уметь:

	<p>писем и социокультурных в различий оформлении корреспонденции.</p>	<p>— составлять и редактировать служебные письма, записки, протоколы и резюме договоренностей с корректным тоном; — адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, вести журнал переписки и версий. Владеть: — приемами языковой и юридической корректуры, обеспечением ясности, краткости и точности текста; — технологиями делопроизводства: регистрацией, маршрутизацией, архивированием и работой в информационных системах.</p>
	<p>УК-4.3 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>	<p>Знать: — основы деловой риторики и аргументации, структуру эффективного выступления и этические нормы публичной коммуникации; — принципы визуализации данных и работы с аудиторией: постановка цели, управление вниманием и обратная связь. Уметь: — четко формулировать позицию и выстраивать логичную аргументацию с опорой на данные; — доносить мысль кратко и понятно, управлять голосом и темпом, отвечать на вопросы и возражения. Владеть: — техниками подготовки презентаций и раздаточных материалов: сценарный план, примеры, схемы и диаграммы; — приемами саморегуляции и уверенной подачи: репетиция, тайминг, контакт с аудиторией и фиксация ключевых тезисов.</p>
<p>ОПК-3. Способен осуществлять педагогическую деятельность</p>	<p>ОПК-3.1 Планирует и подготавливает необходимые условия образовательного взаимодействия</p>	<p>Знать: — нормативно-правовую базу образования Российской Федерации, уровни, формы и виды обучения, принципы разработки образовательных программ; — возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, физиологические и психологические основы дидактики, мотивацию учебной деятельности. Уметь: — проектировать занятие: цели, структура, методы, оценочные средства и требования безопасности, готовить лекции и практические занятия; — адаптировать содержание и методы под</p>

		<p>образовательные потребности аудитории, формировать здоровьесберегающую учебную среду.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами проектирования учебных материалов и активизации познавательной деятельности обучающихся; — навыками публичного выступления и организации продуктивного взаимодействия «обучающий — обучающийся».
	<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 программ и профилактики конфликтов в учебной группе; — формы, методы и средства контроля и оценивания, возможности использования электронных образовательных и информационных ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проводить учебные занятия по программе, выбирать и комбинировать педагогические методы, использовать текущий контроль и обратную связь; — применять индивидуальный подход, учитывать состояние здоровья, возраст и особенности обучающихся, организовывать сотрудничество и мотивацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками обучения младшего персонала, ординаторов и студентов отдельным приемам и навыкам, комплектованием методического обеспечения; — приемами педагогической поддержки и мотивации, использованием электронных ресурсов в учебном процессе.
<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"> — 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

		<p>шкалами, согласованными с целями курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> — готовить методические рекомендации для преподавателя и обучающихся. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приёмами 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.
	<p>ПК-4.2 Осуществляет планирование и возможность проведения занятия семинарского типа под руководством наставника</p>	<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 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.
	ПК-4.4 Использует навыки при планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся с применением современных образовательных технологий под руководством наставника	Знать: — цели и формы внеаудиторной самостоятельной работы, требования к объёму, срокам и отчётным материалам; — принципы сопровождения самостоятельной работы в электронной образовательной среде, правила академической добросовестности. Уметь: — планировать самостоятельную работу: формулировать задания, критерии оценивания, сроки и способы отчётности; — организовывать сопровождение: консультации, поэтапную проверку, обратную 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.

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная педагогическая практика» является обязательной частью блока практики в образовательной программе подготовки ординаторов по направлению подготовки 31.08.58 Оториноларингология.

Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком, в соответствии с индивидуальным планом обучения. Перед прохождением практики ординаторы знакомятся с формой индивидуального отчета о прохождении клинической практики (дневником ординатора)

В период прохождения практики ординаторы подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в профильной организации (базы практики). Для ординаторов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику. Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Направление на практику оформляется распорядительным актом Университета с указанием для каждого ординатора места прохождения практики (профильной организации или структурного подразделения Университета), вида и срока прохождения практики, ответственного за организацию практики и руководителя практики от Университета.

В период прохождения практики на обучающегося распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся-практикант имеет право:

- предлагать для прохождения практики профильную организацию, в которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность (в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям к содержанию практики).

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и от Университета;

- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и директору высшей школы медицины.

Обучающийся, находящейся на практике, обязан:

- своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком;

- полностью выполнить программу практики, предусмотренную индивидуальным заданием (индивидуальное задание выдаётся руководителем практики от Университета);

- подчиняться действующим в профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- вести учет посещаемости занятий с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике;

- подготовить отчет о прохождении практики.

4. Содержание практики

Основная часть подготовки ординаторов - это отработка практических навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве врача-оториноларинголога. Работа ординатора строится на основании учебного индивидуального плана ординатора, который формируется с учётом требований программы, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по программе ординатуры 31.08.58 Оториноларингология.

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике.	
	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в медицинском учреждении.	Заполнение листа инструктажа
Производственный этап	Разработка индивидуальной программы прохождения практики, ее целей и задач, плана-графика выполнения работ	Заполнение разделов дневника
	Выполнение заданий по прохождению практики, посещение практических занятий	Заполнение разделов дневника

Заключительный этап	Ведение дневника, составление индивидуального плана и графика, подготовка методических разработок, сбор и обработка материала. Анализ и систематизация материала.	Заполнение разделов дневника
	Оформление обучающимся отчета по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов.	Оформление отчета, дневника практики

Основная задача практики – получение будущими врачами глубоких практических знаний и навыков по специальности в условиях будущей работы.

При прохождении производственной педагогической практики ординатор по специальности 31.08.58 Оториноларингология работает под наблюдением руководителей практики от образовательной организации и профильной медицинской организации, в тесном контакте с лечащими врачами и заведующими отделениями (в т.ч. операционными и амбулаторно-поликлиническими ЛОР-подразделениями). Ординатор опирается на базовые знания по ключевым разделам клинической оториноларингологии — ринологии, отологии, ларингологии, отоневрологии, сурдологии, хирургии ЛОР-органов, — которые углубляются в процессе самостоятельной подготовки, работы с современной научной литературой и клиническими рекомендациями.

Виды профессиональной деятельности ординатора в процессе прохождения практики под руководством руководителя/куратора практики и заведующих соответствующими лечебными отделениями, совместно с лечащими врачами пациентов:

- ведет больных с оформлением необходимой медицинской документации;
- составляет планы обследования и лечения больных в стационарных условиях;
- выявляет и оценивает клиническую симптоматику,
- проводит постановку клинических проб и забор материала для лабораторных исследований, анализирует результаты полученных исследований, назначает лечения;
- проводит дифференциальную диагностику;
- решает вопросы нетрудоспособности, оформляет направления для установления стойкой утраты трудоспособности;
- осваивает учётную документацию лечебного учреждения, действующие приказы, инструкции, положения о неврологической службе, методические рекомендации;
- проводит работу по гигиеническому обучению пациентов и их родственников;
- участвует в повседневной производственной и общественной деятельности отделения/больницы.

Важнейшим элементом практики является самостоятельная работа ординаторов в отделениях стационара и в амбулаторном звене. Практическая работа ординаторов под контролем куратора – завершающее звено учебного процесса по данному курсу, в ходе которого оцениваются приобретенные навыки и умения с учетом теоретических знаний.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы ординаторов при прохождении практики направлено на развитие навыков самоорганизации и самодисциплины, на совершенствование навыков и умений, базирующихся на теоретических знаниях, полученных во время контактных занятий при изучении базовой дисциплины «Терапия» и других курсов учебного плана по программе ординатуры.

Преподаватель поддерживает непрерывное развитие у ординатора рациональных приемов познавательной деятельности, которая обеспечена доступом обучающихся к информационно-образовательным ресурсам университета, ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», изложенным разделах 5 и 6 данной рабочей программы. Методическое обеспечение овладения навыками и умениями основано на производственных контактах с медицинским персоналом базовых больничных организаций, при участии и под непосредственным контролем которых ординатор осуществляет свою практическую деятельность.

Требования к порядку прохождения практики.

I. К участию в прохождении производственной педагогической практики, во время которой ординаторы контактируют с больными и участвуют в оказании медицинской помощи, допускаются ординаторы:

- успешно прошедшие необходимую теоретическую подготовку;
- прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62277)

II. Контроль за участием ординаторов в оказании медицинской помощи гражданам осуществляют:

1. Руководитель практики – заведующий кафедрой;
2. Кураторы практики, назначаемые руководителем практик.

Лица, указанные в пункте 2:

- обеспечивают контроль за выполнением ординаторами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывают методическую помощь ординаторам при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

III. Участие ординаторов в оказании медицинской помощи гражданам осуществляется при согласии пациентов или их законных представителей и соблюдении медицинской этики.

IV. Информацию о фактически выполненной работе, заверенной заведующим отделением, ординатор фиксирует в «Дневнике прохождения ординатуры» в соответствии с правилами ведения дневника. Аттестация работы ординатора куратором и заведующий отделением позволяет оценить уровень овладения ординатором знаниями, навыками и умениями в процессе прохождения практики и дать необходимые рекомендации.

5. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

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

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до окончания практики ординатор обязан вести «Дневник прохождения производственной педагогической практики», являющийся составной частью отчёта и используемый при его подготовке. Записи в Дневнике ведутся ежедневно. В Дневнике отражаются: перечень выполненных работ за период практики (осмотры и ведение пациентов, эндоскопические исследования ЛОР-органов, участие в оперативных вмешательствах и малых процедурах, неотложная помощь при носовых кровотечениях, инородных телах и др.; назначение и интерпретация лабораторных и инструментальных исследований; ведение медицинской документации), а также освоенные умения и практические навыки. Фиксируются темы заседаний научно-практического общества оториноларингологов, конференций, симпозиумов; перечень докладов и выступлений ординаторов; представления больных на профессорских обходах и консилиумах. Указываются Ф.И.О. руководителей практики и результаты аттестации работы ординатора заведующим отделением и руководителем практики по оценке выполненных работ и приобретённых навыков.

Зачёт с оценкой по практике проводится руководителем практики на последней неделе практики по результатам работы ординатора на клинических занятиях и при выполнении самостоятельной работы под руководством преподавателя в отделениях лечебной организации

при условии отсутствия пропусков часов, отведённых на практику, либо при их установленной отработке.

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.).

6. Фонд оценочных средств

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

- отчет о прохождении практики в соответствующем разделе «Дневника подготовки ординатора» с аттестацией работы клинического ординатора руководителями практики.
- среднее арифметическое оценок по итогам работы на клинических практических занятиях и самостоятельной работы под руководством преподавателя в отделениях лечебного учреждения.;

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

- тестовые задания;
- клинические задачи
- вопросы открытого типа
- написание истории болезни

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

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

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

Градация уровней теоретических знаний, имеющихся и приобретаемых:

1. **Повышенный.** Обучающийся имеет глубокие теоретические знания по фундаментальным и клиническим дисциплинам. Может вести дискуссию и отстаивать свою точку зрения. Студенты полностью осваивают новые необходимые теоретические знания и практические навыки. Высокий темп формирования профессиональной компетенции;

2. **Базовый.** Обучающийся имеет неглубокие теоретические знания по фундаментальным и клиническим дисциплинам. В дискуссию вступает, но озвучивает обобщенные положения, не может четко представить свою точку зрения. Темп приобретения новых теоретических знаний и практических навыков снижен. Средний темп формирования профессиональной компетенции;

3. **Пороговый.** Обучающийся имеет поверхностные теоретические знания по фундаментальным и клиническим дисциплинам. В дискуссии не принимает участия, так как не может высказать свою точку зрения на обсуждаемую тему. Темп приобретения новых теоретических знаний и практических навыков крайне затруднен. Низкий темп формирования профессиональной компетенции.

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	Двухбалльная шкала, зачет	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	зачтено	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 нижестоящий 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	зачтено	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	зачтено		55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	не зачтено	Менее 55

7. 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>

8. 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 «Перспектива»;
- 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/>).

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

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.eios.kantiana.ru, 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 соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение

10. 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/50 0GB/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.

11. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию

Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

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 специальности.
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

31.08.58 «Оториноларингология»

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 образовательных 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 и содержание 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, этические и деонтологические нормы, конфиденциальность и уважительный тон; — социокультурные особенности и контекстные факторы, влияющие на выбор стиля и формулировок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — подбирать уместный стиль и формат общения с учетом статуса, ситуации и эмоционального состояния собеседника; — применять активное слушание, давать ясные инструкции и проверять понимание сказанного. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — алгоритмами ведения трудных разговоров и деэскалации напряжения; — инструментами командной коммуникации: закрытая петля, структурированная передача информации и фиксация договоренностей.
	УК-4.2 Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — нормы официально-делового и неофициального стилей, структуру и реквизиты документов, требования защиты персональных данных; — социокультурные различия переписки: правила обращения, формулы вежливости, форматы дат, имен и адресов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять и редактировать служебные

	<p>писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.</p>	<p>письма, записки, протоколы и резюме договоренностей с корректным тоном; — адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, вести журнал переписки и версий.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами языковой и юридической корректуры, обеспечением ясности, краткости и точности текста; — технологиями делопроизводства: регистрацией, маршрутизацией, архивированием и работой в информационных системах.
	<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"> — основы деловой риторики и аргументации, структуру эффективного выступления и этические нормы публичной коммуникации; — принципы визуализации данных и работы с аудиторией: постановка цели, управление вниманием и обратная связь. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — четко формулировать позицию и выстраивать логичную аргументацию с опорой на данные; — доносить мысль кратко и понятно, управлять голосом и темпом, отвечать на вопросы и возражения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — техниками подготовки презентаций и раздаточных материалов: сценарный план, примеры, схемы и диаграммы; — приемами саморегуляции и уверенной подачи: репетиция, тайминг, контакт с аудиторией и фиксация ключевых тезисов.
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"> — нормативно-правовую базу образования Российской Федерации, уровни, формы и виды обучения, принципы разработки образовательных программ; — возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, физиологические и психологические основы дидактики, мотивацию учебной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проектировать занятие: цели, структура, методы, оценочные средства и требования безопасности, готовить лекции и практические занятия; — адаптировать содержание и методы под образовательные потребности аудитории, формировать здоровьесберегающую учебную среду.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приемами проектирования учебных материалов и активизации познавательной деятельности обучающихся; — навыками публичного выступления и организации продуктивного взаимодействия «обучающий — обучающийся».
	<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 программ и профилактики конфликтов в учебной группе; — формы, методы и средства контроля и оценивания, возможности использования электронных образовательных и информационных ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проводить учебные занятия по программе, выбирать и комбинировать педагогические методы, использовать текущий контроль и обратную связь; — применять индивидуальный подход, учитывать состояние здоровья, возраст и особенности обучающихся, организовывать сотрудничество и мотивацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками обучения младшего персонала, ординаторов и студентов отдельным приемам и навыкам, комплектованием методического обеспечения; — приемами педагогической поддержки и мотивации, использованием электронных ресурсов в учебном процессе.
<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"> — 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"> — приёмами 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.
	<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"> — 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 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</p> <p>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.
	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"> — 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 связь, корректировку заданий; — использовать электронные курсы, форумы, дистанционные классы и банки заданий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

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 **31.08.58 «Оториноларингология»** 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 **31.08.58 «Оториноларингология»** 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 ПРАКТИКЕ

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Специальность **31.08.58 «Оториноларингология»**

Руководитель практики от университета _____

_____ **ВЫСШ**
ей школы медицины БФУ им. И. Канта

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность)

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