

**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.	<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>

	<p>писем социокультурных различий оформлении корреспонденции.</p> <p>и в</p> <p>— составлять и редактировать служебные письма, записки, протоколы и резюме договоренностей с корректным тоном;</p> <p>— адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, вести журнал переписки и версий.</p> <p>Владеть:</p> <p>— приемами языковой и юридической корректуры, обеспечением ясности, краткости и точности текста;</p> <p>— 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:</p> <p>— основы деловой риторики и аргументации, структуру эффективного выступления и этические нормы публичной коммуникации;</p> <p>— принципы визуализации данных и работы с аудиторией: постановка цели, управление вниманием и обратная связь.</p> <p>Уметь:</p> <p>— четко формулировать позицию и выстраивать логичную аргументацию с опорой на данные;</p> <p>— доносить мысль кратко и понятно, управлять голосом и темпом, отвечать на вопросы и возражения.</p> <p>Владеть:</p> <p>— техниками подготовки презентаций и раздаточных материалов: сценарный план, примеры, схемы и диаграммы;</p> <p>— 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:</p> <p>— нормативно-правовую базу образования Российской Федерации, уровни, формы и виды обучения, принципы разработки образовательных программ;</p> <p>— возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, физиологические и психологические основы дидактики, мотивацию учебной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>— проектировать занятие: цели, структура, методы, оценочные средства и требования безопасности, готовить лекции и практические занятия;</p> <p>— 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> <p>— готовить методические рекомендации для преподавателя и обучающихся.</p> <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

		<p>ресурсов и цифровых платформ в сценарий занятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками настройки, использования и сочетания различных средств обучения; — методами анализа эффективности применения выбранных средств.
	<p>ПК-4.4 Использует навыки при планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся с применением современных образовательных технологий под руководством наставника</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — цели и формы внеаудиторной самостоятельной работы, требования к объёму, срокам и отчётным материалам; — принципы сопровождения самостоятельной работы в электронной образовательной среде, правила академической добросовестности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — планировать самостоятельную работу: формулировать задания, критерии оценивания, сроки и способы отчётности; — организовывать сопровождение: консультации, поэтапную проверку, обратную 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.

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, находящийся 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 отчёт 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 ординатора 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 степени 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 полиграфическая 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/>).

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, 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/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 критерии 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	Участвует 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 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 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> — адаптировать стиль и уровень формальности под адресата и культурный контекст, вести журнал переписки и версий. <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.
УК-4.3 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.	<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	<p>ОПК-3.1 Планирует и подготавливает необходимые условия образовательного взаимодействия</p> <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 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 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 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;

		<p>— методами анализа эффективности применения выбранных средств.</p>
	<p>ПК-4.4 Использует навыки при планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся с применением современных образовательных технологий под руководством наставника</p>	<p>Знать:</p> <p>— цели и формы внеаудиторной самостоятельной работы, требования к объёму, срокам и отчётным материалам;</p> <p>— принципы сопровождения самостоятельной работы в электронной образовательной среде, правила академической добросовестности.</p> <p>Уметь:</p> <p>— планировать самостоятельную работу: формулировать задания, критерии оценивания, сроки и способы отчётности;</p> <p>— организовывать сопровождение: консультации, поэтапную проверку, обратную связь, корректировку заданий;</p> <p>— использовать электронные курсы, форумы, дистанционные классы и банки заданий.</p> <p>Владеть:</p> <p>— приёмами постановки практико-ориентированных задач для самостоятельной работы;</p> <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 **31.08.58 «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 ПРАКТИКИ**

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