**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | **РЕЗУЛЬТАТ** | **ВЫПОЛНЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ** | **СРОКИ** |
| 1. | Анализ учебно-программной документации по специальностям подготовки | * График УП и ПП с указанием сроков проведения, методических руководителей и лечебных и фармацевтических организации - баз практики
* Письма в ЛПО
* Приказ директора колледжа о проведении ПП
 | * Составление и размещение на сайте колледжа графика проведения УП и ПП
 | * Зам. директора по УР
 | Сентябрь |
| * Передача писем и приказов руководителям ЛПО города предстоящих ПП
 | * Зав. практикой
 | За 1 месяц до ПП |
| * Знакомство с графиком проведения ПП методическими руководителями (МР)
 | * Методический руководитель
 | Сентябрь |
| 2. | Допуск к ПП | * Наличие санитарной книжки с пройденным мед. осмотром
* Заполненное обязательство о неразглашении врачебной информации
* Отсутствие академической задолженности по профилю ПП
 | * Составление графика сдачи санитарных книжек
 | * Зав. практикой
 | Сентябрь - октябрь |
| * Отчет по результатам медицинского осмотра студентов группы
 | * Куратор
 |
| * Контроль над допуском к ПП
 | * Методический руководитель
 |
| * Составление графика отчета по заполнению студентами обязательств о неразглашении сведений составляющих врачебную тайну
 | * Зав. практикой
 |
| * Отчет о заполнении студентами обязательств о неразглашении сведений составляющих врачебную тайну
 | * Куратор
 |
| * Составление ведомости допуска группы к ПП
 | * Куратор
 | 1-2 дня до ПП |
| * Отметка в зачетке студента о допуске к ПП
 | * Зав. отделением
 |
| 3. | Конференция группы перед выходом на практику  | * Журнал регистрации конференций
 | * Назначение дня и времени проведения конференции
 | * Методический руководитель
 | За 1-7 дней до ПП |
| * Получение папки МР
 |
| * Изучение документации по ПП:

перечень видов деятельности; приказ по колледжу; информация по допуску к ПП; титульный лист дневника; бланки: инструктажа, ведомости дифзачета, отчета, характеристики, отчет МР; титульный лист журнала МР | * Методический руководитель
* Бригадиры (документация студента)
 |
| * Информирование студентов о содержании практики, правилах и требованиям к ней
 | * Зав. практикой
* Методический руководитель
 |  |
| 4.  | Производственная практика  | Заполненные документы студентов:* дневник,
* характеристика,
* отчет,
* история болезни (родов)
 | * Проведение инструктажа по ТБ в ЛПО, заполнение документа
 | * Общий руководитель
* Методический руководитель
 | 1 день ПП1 день ПП |
| * Распределение студентов по рабочим местам и знакомство с НР
 | * Методический руководитель
 |
| * Обеспечение НР списком практикантов, Перечнем видов работ, обязанностями НР, формой характеристики на практиканта, определение формы проведения дифзачета
 |
| * Получение обратного приказа ЛПО о назначении ОР и НР, сведений о з/п, актов выполненных работ, **заполненных договоров на ОР и НР об оказании возмездных услуг. (**в случае первичного трудоустройства необходимо приложить копии паспорта, ИНН, трудовой, СНИЛС, диплома)
 | * Методический руководитель
* Общий руководитель

Методический руководитель |
| * **Передача договоров на ОР и НР в отдел кадров колледжа** (при необходимости копий документов)
 |
| * Составление графика работы студентов, согласно режиму отделения
 | * Непосредственный руководитель
 |
| * **Трудоустройство ОР и НР в отделе кадров колледжа**
 | * Отдел кадров колледжа
 |
| * Ежедневный контроль:
* посещаемости практикантов
* выполнением Перечня видов работ по ПП, определение продуктивности посещения ПП
* контроль ведения записей в дневнике и оказание помощи при заполнении дневника
* сбор информации к заполнению отчетной документации по ПП
* разрешение возникающих текущих проблем, влияющих на положительный исход ПП
 | * Методический руководитель
* Непосредственный руководитель
* Общий руководитель
 |
| В течение ПП |
| 5. | Дифзачет  | Заполненная форма №15 | * Выбор даты и времени проведения зачета
* Определение приоритетных видов деятельности из Перечня для получения положительной оценки за ПП

  | * Методический руководитель
* Общий руководитель
* Непосредственный руководитель
 | За 1-2 дня до окончания ПП |
| 6. | Работа с документацией  | Заполненные документы:* дневники,
* характеристики,
* отчеты,

истории болезни (родов)* журнал МР
* отчет МР
* приказ от ЛПО (2 экземпляра)
* акты выполненных работ
* сведения о з/п ОР и НР
* заполненные зачетки с указанием Ф.И.О. НР
 | * Выставление оценки за ведение дневника (графа формы №16)
* Заполнение характеристики студента НР и выставление оценки в форме №16 в графе «оценка за освоение профессиональных компетенций»
* Выставление оценки за дифзачет в форме №16
* Помощь в заполнении отчета по ПП, выставление в нем итоговой оценки за ПП
* Совместная с бригадирами группы проверка наличия подписей и печатей в дневниках, ведомостях, характеристиках, инструктаже по ТБ
* Комплектование документов для зав. практикой и для бухгалтерии
 | * Методический руководитель
* Общий руководитель
* Непосредственный руководитель
* Бригадиры
 | Последний день ПП |
| 7. | Отчет по ПП | * Принятые документы в архив колледжа
* Принятые к делопроизводству документы бухгалтерией колледжа
 | * Сдача документации ПП
 | * Методический руководитель
* Зав. практикой
* бригадиры
 | 1-2 дня после ПП |
| * Оплата ОР и НР практики
* Заполненные сводные ведомости по ПП
 |  | * Бухгалтер
 |  |

 МР - методический руководитель; ОР – общий руководитель; НР – непосредственный руководитель; ПП – производственная практика