Автономное некоммерческая организация
Среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»
357600 Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Королева, д.3

Методические рекомендации

по практическому обучению

Составители:

Зам. директора по УВР

Белова В.М.

Зав. практикой

Смородинова И.В.

г. Ессентуки

Инструкция по оформлению журнала практических занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения Журнала практических занятий **АНО СПО «ММТК»**

1.2. Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения Журнала.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на практических занятиях;
- учет посещаемости и успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением практической части учебных программ;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания студентов на практических занятиях.

1.4. Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

1.5. В Журнале фиксируется уровень усвоения студентами образовательных программ, уровень обученности студентов, а также посещаемость ими практических занятий.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по ПО доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журнала под запись.

1.7. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной бригаде, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.8. Преподаватели, заведующий практикой, классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.9. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой.

1.10. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется классным руководителем под руководством заведующего практикой. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.11. В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в строгом соответствии с учебными планами (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы), указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

1.12. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.13. На каждую преподаваемую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

1.14. Если междисциплинарный курс ведут два и более преподавателя, то записи выдутся в соответствии с программой междисциплинарного курса на одной странице согласно датам проведения уроков.

1.15. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится классным руководителем на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен приказ №12-к, от 10.01.2013», «В академическом отпуске приказ от №12-к, 10.01.2013», «Переведен приказ. №12-к, от 10.01.2013».

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам и др.

Журналы до окончания практических занятий по дисциплине (МДК) находятся у преподавателя.

1.16. Категорически запрещается допускать студентов к работе с Журналом.

1.19. Ответственность за своевременную доставку Журнала в отдел практики возлагается на преподавателей.

2. Обязанности преподавателя

2.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока по факту проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.2. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке.

2.3. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна отметка.

2.4. Если в течение урока студент заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного урока различных видов работ студентов), преподаватель выставляет вторую отметку в соседнюю графу, помечая ее

соответствующей датой проведения урока.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания студентов и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие, а также отмечать посещаемость.

2.6. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятий; отмечает отсутствующих на уроках («н»), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.7. Если студент отработал пропущенное занятие (по направлению заведующего практикой), на странице выставления отметок внизу списка бригады преподавателем делается запись об отработке пропущенного занятия с указанием порядкового номера занятия, оценки и подписи преподавателя.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель указывает порядковый номер занятия, арабскими цифрами- день и месяц проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09), количество часов, записывает тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), ставит подпись.

2.10. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более урока), так как сдерживает развитие успехов студентов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и изучаемой дисциплине.

2.15. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки по успеваемости за семестр выставляются в соответствующей клетке, следующей после записи даты последнего урока.

3.2. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Итоговая отметка выводится как среднеарифметическая всех текущих отметок.

3.3. По итогам семестра студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий.

3.4. При наличии спорных отметок выставление итоговой отметки проводится совместно с заведующим практикой, заместителем директора по ПО.

3.7. Исправление отметок за семестр возможно с разрешения заместителя директора по ПО, заведующего практикой. Исправленная отметка ставится в следующей колонке (левая сторона).

4. Контроль за ведением Журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по ПО, заведующая практикой.

4.3. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (практической части);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний, - количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие и т.п.);
- работа с неуспевающими студентами;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Методические рекомендации для непосредственного руководителя практики» помогают руководителям правильно организовать работу студентов, объективно оценить качество выполненной работы, дать объективную характеристику студенту с учётом оценочных критериев профессиональной компетенции студента, а также подготовить рекомендации по совершенствованию дальнейшей подготовки студентов.

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональный деятельности.

ПМ - профессиональный модуль;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция.

3.5. В соответствии с ФГОС СПО ЛПЗ могут носить ознакомительный (1 уровень), репродуктивный (2 уровень), продуктивный характер (3 уровень).

Работы, носящие ознакомительный характер, отличаются тем, что при их проведении происходит узнавание ранее изученных объектов, свойств, простое воспроизведение информации.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении происходит выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя, обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

В работах, носящих продуктивный характер, обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий и требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др. Обучающиеся проводят планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

5.11. Непосредственные руководители практики в подразделениях организации выделяются из числа специалистов с высшим или средним медицинским (фармацевтическим) образованием, работающих в этих подразделениях.

Непосредственному руководителю практики поручается группа практикантов не более 10 человек.

5.12. На непосредственных руководителей возлагается:

- составление графика работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение обучающихся правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым обучающимся в полном объеме умениями, манипуляциями и методиками, предусмотренными программой практики. Оказывать обучающимся практическую помощь в этой работе;
- контроль уровня освоения обучающимися наиболее сложных манипуляций и методик совместно с методическим руководителем практики;
- ежедневный контроль ведения дневников практики обучающихся и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- оценка работы в дневниках практики обучающихся после завершения практики в подразделении; составление характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания ими практики в подразделении.

Критерии оценки при решении задач по оказанию неотложной помощи

5 «отлично» - правильная оценка характера патологии, полное, последовательное перечисление действий с аргументацией каждого этапа;

4 «хорошо» - правильная оценка характера патологии, полное, последовательное перечисление действий, затруднение в аргументации этапов;

3 «удовлетворительно» - правильная оценка характера патологии, неполное перечисление или нарушение последовательности действий, затруднения в аргументации;

2 «неудовлетворительно» - неверная оценка ситуации или неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению состояния пациента.

Критерии оценки выполнения практических манипуляций

5 «отлично» - рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения манипуляций; практические действия выполняются последовательно, в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляций; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; выдерживается регламент времени; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновываются;

4 «хорошо» - рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических манипуляций; практические действия выполняются последовательно, но неуверенно; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; нарушается регламент времени; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновываются с уточняющими вопросами педагога;

3 «удовлетворительно» - рабочее место не полностью оснащается для выполнения практических манипуляций; нарушена последовательность их выполнения; действия неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные вопросы и комментарии педагога; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима;

2 «неудовлетворительно» - затруднения с подготовкой рабочего места, невозможность самостоятельно выполнить практические манипуляции; совершаются действия, нарушающие безопасность пациента и медперсонала, нарушаются требования санэпидрежима, техники безопасности при работе с аппаратурой, используемыми материалами.

Критерии оценки навыков работы с пациентом

5 «отлично» - студент устанавливает психологический контакт с пациентом, методически правильно собирает анамнез и проводит объективное обследование пациента, правильно ставит диагноз, обосновывает его, последовательно излагает тактику ведения и лечения пациента;

4 «хорошо» - студент устанавливает психологический контакт с пациентом, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз с нечетким обоснованием его, последовательно излагает тактику ведения и лечения пациента;

3 «удовлетворительно» - студент устанавливает психологический контакт с пациентом, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз без обоснования, допускает ошибки в тактике ведения и лечения пациента;

2 «неудовлетворительно» - студент не ставит правильный диагноз или ставит правильный диагноз, но допускает грубые ошибки в тактике ведения пациента.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

– участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;

– ознакомление обучающихся с программой практики;

– участие в распределении обучающихся по местам практики;

– сопровождение обучающихся при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;

– оказание методической помощи общему и непосредственным руководителям практики в организации и проведении практики;

– осуществление контроля совместно с непосредственными руководителями за выполнением графика и объема работы обучающимися, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;

– регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– контроль выполнения обучающимися различных видов работ совместно с непосредственным руководителем;

– регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики и другой учебной документации;

– ведение журнала методического руководителя практики;

– регулярное информирование заведующего отделением и заместителя директора (заведующего) по практическому обучению образовательного учреждения о ходе практики;

– подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации обучающихся по итогам практики;

– участие совместно с общим руководителем практики в проведении аттестации обучающихся по итогам практики;

– проведение совместно с общим и непосредственными руководителями практики итоговой конференции по результатам практики и путях ее совершенствования;

– подготовка отчета по результатам практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

– распределение прибывших на практику обучающихся по рабочим местам и составление (до начала практики) графиков перемещения обучающихся по отдельным функциональным подразделениям и отделениям организации в соответствии с программой практики;

– ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;

– организация и проведение инструктажа студентов по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми (приложение 2, форма №10);

– ответственность за выполнением графика и объема работы обучающихся, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;

– инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;

– контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;

– утверждение характеристики на обучающегося после окончания практики;

– проведение собраний обучающихся совместно с непосредственными руководителями практики и методическим руководителем для контроля выполнения программы практики в подразделениях и устранения выявленных при этом недостатков.

Рекомендации по оформлению отчета методического руководителя производственной практики колледжа

1. Характеристика организации практики обучающихся (город, адрес, полное наименование, главный врач, ответственный за практику)
2. Список обучающихся, направленных на данную базу производственной практики (согласно приказу), с указанием обучающихся, приступивших и не приступивших к практике в данный срок, а также обучающихся, не закончившим практику в срок (указывается причина, в случае болезни прилагается справка).

№	Ф.И.О.	Дата начала практики	Дата окончания практики	Примечание

3. Организация практики (график работы обучающихся, их выполнение, дисциплинарные нарушения – причины, принятые меры) и т.д.
4. Отношение к практике и обучающимся со стороны медицинского персонала и администрации больницы.
5. Дневники обучающихся.
6. Сводные отчеты обучающихся (с характеристикой, заверенной руководителем организации и гербовой печатью).
7. Сводные цифровые отчеты руководителей практики по выполнению манипуляций.
8. Отчет руководителя практики об организационно-методической работе.
   8.1. Какая методическая помощь была оказана обучающимся?
   8.2. Какая методическая помощь была оказана непосредственным и общим руководителями?
9. Предложения администрации организации и руководителя производственной практики по улучшению организации и проведения ПП обучающихся.
10. Список лучших обучающихся в период ПП и имеющих замечания при прохождении практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу учебной практики.

2. Заполняется страница «Инструктаж по технике безопасности».

3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проведенной работы» регистрируется вся практическая работа студента в данный день практики, согласно перечню видов работ, определенных рабочей программой ИМ 04. Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными (Решение проблем пациента посредством сестринского ухода). В дневник также заносятся подробные описания предметов ухода и медицинской техники, приборов, отмечается выполнение простых медицинских услуг, впервые применявших на данной практике. На каждый день учебной практики отведена отдельная страница.

4. Перечни видов работ, необходимых для выполнения программы учебной практики, приведены в приложениях: МДК 04.02. Безопасная среда для пациента и персонала (см. приложение 1) и МДК 04.03. Технология оказания медицинских услуг (см. приложение 3).

5. Записанные ранее в дневнике сведения (алгоритм выполнения простой медицинской услуги, обследования и т.п.) повторно не описываются, указывается лишь число проведённых работ и наблюдений в течение дня учебной практики в графе «Количество выполненных простых медицинских услуг (ПМУ)».

6. В записях в дневнике следует четко выделить:

a. что видел и наблюдал студент;

b. что им было проделано самостоятельно, проведенная санитарно-просветительская работа с пациентами, с указанием числа присутствующих.

7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики простых медицинских услуг, наблюдений, знание учебного материала, изложенного в дневнике, отмечается четкость, аккуратность и своевременность записей. Оценка выставляется ежедневно преподавателем.

8. В графе «Оценка и подпись преподавателя» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной студентом самостоятельной работы.

9. По окончании учебной практики по каждому МДК студент получает оценку.

10. Во время прохождения учебной практики студент должен провести санитарно-просветительную работу, результаты которой преподаватель должен оценить и выставить оценку в баллах (см. приложение 2).

11. Заполненный дневник учебной практики хранится в портфолио студента.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ САНИТАРНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки	Баллы				
	1	2	3	4	5
Размер бюллетеня должен соответствовать размеру ватмана (90 х 60 см).					
Название бюллетеня должно соответствовать теме. Оно должно быть написано пером крупным шрифтом верхней части бюллетеня, в центре. ФИО ответственных за выпуск и дата должны быть написаны в правом нижнем углу.					
Текст делится обычно на 4-6 столбцов шириной 12-15 см. Каждая статья должна иметь свой цветной заголовок.					
Язык статьи должен быть лаконичен, следует избегать длинных трудночитаемых предложений, сложнятой медицинской терминологии. Изложение может быть в виде рассказа, очерка, интервью, открытого письма.					
Профилактическая направленность. Меры профилактики должны быть изложены четко и конкретно. Вопросы клиники подробно не излагаются, вопросы лечения должны быть исключены.					
Текст должен быть напечатан. Допускается рукописный вариант текста, написанный черной тушью, крупным и четким почерком, а заголовок -цветными фломастерами или карандашами.					
Иллюстрации можно делать к каждой статье или к бюллетеню в целом.					
Санбюллетень должен "дышать", т.е. в нем должно быть свободное пространство. Никакие кресты и змеи не рисуются, т.е. эмблема не ставится.					

Итоговая сумма баллов (средний балл) .....

Преподаватель .....

Печать медицинской организации

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница.
2. Заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с рабочей программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

3. Лист выполнения простых медицинских услуг ежедневно отражает количество выполненных студентом простых медицинских услуг.
4. Ежедневно в графе «Содержание и объем проведенной работы» регистрируется вся практическая работа студента в данный день практики, согласно перечню видов работ (Приложение 1). Заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов, произведенных и увиденных в период прохождения производственной практики впервые.
5. Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики в графу «Количество выполненных медицинских услуг (МУ)».
6. В записях в дневнике следует четко выделить:
   а) что видел и наблюдал студент;
   б) что им было проделано самостоятельно, проведена ли санитарно-просветительская работа с пациентами с указанием числа присутствующих.
7. Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем производственной практики подводит «цифровые» итоги проведенных работ и записывает их.
8. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка и подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной (фактики медицинских услуг, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
9. По окончании производственной практики студент составляет отчет по итогам практики, который состоит из двух разделов: а) цифрового; б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных медицинских услуг, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в «Листе выполнения простых медицинских услуг» и в содержании производственной практики из графы «Кол-во выполненных простых медицинских услуг».

В текстовом отчете студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

Всего прошито
17 листов.
Директор:
Жук
И. Жукова

АГО СПО
«Д МТК»
г.Ессентуки