**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 ПП  1 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