

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»



**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**  
Педагогическим советом колледжа  
Протокол № 04 от 12.01.2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «СКБ»  
В.С.Крюков  
Приказ № 14-ОД от 12 января 2026г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

<b>Специальность</b>	34.02.01 Сестринское дело
<b>Квалификация</b>	медицинская сестра/медицинский брат
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Срок освоения ОПОП</b>	1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования)

**г. Ставрополь,  
2026 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА
4. ОБЯЗАННОСТИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике. Учебная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 34.02.01 Сестринское дело и имеет важное значение при формировании соответствующих видов профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными модулями.

Цель практики:

1) Получение практического опыта:

— выявление нарушенных потребностей пациента;

— оказание медицинских услуг в пределах своих полномочий;

— планирование и осуществление сестринского ухода;

— обеспечение санитарных условий в учреждениях здравоохранения и на дому;

— обеспечение гигиенических условий при получении и доставке лечебного питания для пациентов в МО;

— применение средств транспортировки пациентов и средств малой механизации с учетом основ эргономики;

— соблюдение требований техники безопасности и противопожарной безопасности при уходе за пациентом во время проведения процедур и манипуляций и др.

2) Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой профессионального модуля.

### 1. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Студенты должны прибыть к месту прохождения практики в день практики в 9.00 ч.**

1. При себе иметь сменную обувь и медицинскую форму.

2. Продолжительность рабочего дня студента составит 6 часов (в неделю 36 часов).

3. Студенты предварительно изучают инструкции по технике безопасности, противопожарной и инфекционной безопасности и распишутся в журнале по ТБ.

4. График прохождения практики составляется совместно с непосредственным или общим руководителем практики. (Приложение 1).

5. В течение всех дней практики, выполняются задания по практике, ведутся записи в дневнике практики (Приложение 3). За каждый рабочий день выставляется оценка с подписью непосредственного руководителя.

6. Студенты занимаются самовоспитанием и самообразованием, совершенствуют умения профессионального мастерства, развивают культуру общения, соблюдают требования, предъявляемые к внешнему виду среднего медицинского работника.

7. Необходимо быть всегда вежливыми, тактичными, скромными, коммуникабельными.

8. Студенты неукоснительно выполняют поручения и распоряжения общего и непосредственного руководителей практики.

9. Неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину.

10. Стараются быть хорошим примером для подражания.

### 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Своевременно прибыть на место практики;

2. Соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

3. Выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

4. Подчиняться действующим на базе практической подготовки правилам;

5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

6. Полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;

7. Ежедневно заполнять дневник практики;

8. По окончании практики принести в колледжоформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;

9. Сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

1. Провести организационное собрание студентов перед началом практики;

2. Установить связь с непосредственными руководителями практики от баз практической подготовки, согласовать и уточнить с ними индивидуальный план практики студентов, исходя из особенностей учреждения;

3. Обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в учреждения;

4. Посетить организации, в которых студенты проходят практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

5. Обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

6. Оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

7. Провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основании оценок со стороны непосредственного руководителя практики от профильной организации, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

8. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя функционального подразделения базы практической подготовки, в котором студенты проходят практику.

Непосредственный руководитель практики:

— знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

— знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

— предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

— в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

— по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

— оценивает работу практиканта во время практики.

### **5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

К промежуточной аттестации по практике (зачёту с оценкой) (последний день учебной практики по расписанию) студент предоставляет документацию:

1. Дневник учебной практики (Приложение 3);

2. Отчёт студента о выполнении программы практики (манипуляционный лист) (Приложение 4);

3. Характеристику (Приложение 5).

## График практики

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Функциональное подразделение организации, осуществляющей медицинскую деятельность</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			Зачет с оценкой

*Рекомендации по ведению дневника практики*

1. Дневник практики ведется ежедневно на протяжении всего периода учебной практики.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника практики.
3. Заполняется график прохождения учебной практики по датам и количеству дней, в соответствии с рабочей программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
4. В графе «Ежедневный краткий отчет о выполненной работе» студент вносит все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно выполнял. Записи следует делать в следующей последовательности: устройство отделения, документация, оснащение, особенности работы каждого подразделения, а также самостоятельно проделанная деятельность. 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 практики впервые. Записанные ранее в дневнике практики алгоритмы действий повторно не описываются.
5. Дневник практики должен быть подписан ежедневно непосредственным руководителем практики.
6. Прделанная студентом работа оценивается и выставляется в дневник практики ежедневно. При выставлении оценки, учитывается количество и качество проделанной работы, соответствие записей плану практики, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.
7. По окончании учебной практики студент предоставляет цифровой отчет студента о выполнении программы практики (манипуляционный лист).
8. В цифровой отчет студента о выполнении программы практики включается количество проведенных за весь период практики манипуляций, предусмотренных программой практики.
9. Дневник практики и характеристика с места учебной практики предъявляется при аттестации по итогам учебной практики.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЧПОУ «СКБ»

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

---

Наименование базы практической подготовки:

---

Руководитель практики от колледжа:

Руководитель практики от базы практической подготовки:

М.П.

## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник практики ведется на протяжении всего периода практики.
2. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника практики.
3. На 2 странице описывается график работы в конкретном отделении:

### ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ

ИКИ

Дата	Время	Функциональное подразделение организации, осуществляющей медицинскую деятельность

В первый день работы обязательна отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и работе в отделении с вашей подписью (желательно вклеить инструкции или выписать основные положения.)

### ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Дата проведения инструктажа: \_\_\_\_\_

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж: \_\_\_\_\_

Место печати организации, осуществляющей медицинскую деятельность: подпись руководителя". При выставлении оценки, учитывается количество и качество проделанной работы, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.

Далее дневник практики ведется на развернутом листе.

Дата	Ежедневный краткий отчет о выполненной работе	Оценка, подпись руководителя

4. В графе "Ежедневный краткий отчет о выполненной работе" отражаются основные виды работ и манипуляции, выполненные за период практики.

5. Оценка по проделанной работе выставляется в дневник ежедневно в графу "Оценка,

6. Ежедневно заполняется Отчёт студента о выполнении программы практики (далее - манипуляционный лист) (Приложение 4).

7. По окончании практики студент предоставляет в качестве отчетной документации дневник практики, манипуляционный лист, характеристику с места учебной практики.

**Отчёт студента о выполнении программы практики  
(манипуляционный лист)**

<b>Код манипуляции</b>	<b>Название манипуляции</b>	<b>Количество</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) ЧПОУ «СКБ»  
 Отделение среднего профессионального образования  
 Специальность 34.02.01 Сестринское дело  
 Приказ «О направлении студентов на практику»  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(ФИО студента)  
 Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Даты проведения: \_\_\_\_\_, количество академических часов:

Наименование базы практической подготовки:

Параметры оценки		Оценка (отметить нужную оценку)		
1.	Дисциплина	5	4	3
2.	Внешний вид	5	4	3
3.	Субординация	5	4	3
4.	Демонстрация теоретических знаний	5	4	3
5.	Выполнение практических манипуляций	5	4	3
6.	Знание и выполнение санитарно-противоэпидемического режима	5	4	3
7.	Знание и выполнение техники безопасности	5	4	3
8.	Активность в работе	5	4	3
9.	Стремление к пополнению знаний	5	4	3
10.	Способность к самооценке	5	4	3

**Средний балл**

(чтобы получить средний балл, нужно сложить отмеченные баллы и разделить на 10)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Приказ о назначении руководителя практики  
 от базы практической подготовки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
 от базы практической  
 подготовки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. Дата: