

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ХИМИИ

Ф.У. Айбазова
Ф.Б. Боташева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Клиническая практика)

для обучающихся специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика.

Очной формы обучения

Черкесск 2018 г.

УДК
ББК
Б

Рассмотрено на заседании кафедры Химии
Протокол № 2 от 19 октября 2018г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА
Протокол №15 от 30 октября 2018 г.

Рецензент: Хубиев Ш.М – к.м.н., доцент

Б78 Ф.У.Айбазова, Боташева Ф.Ю. Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению отчета по производственной практике (клинической практике) для обучающихся специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика /Составитель: Ф.У.Айбазова, Ф.Ю. Боташева.–Черкесск, БИЦ СевКавГГТА, 2018. 33 стр.

Методические указания включают материал по структуре, содержанию практик и оформлению отчета. В качестве приложений даются образцы необходимых бланков документов.

**УДК
ББК**

© Боташева Ф.Ю.,2018
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК.....	5
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	8
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	8
2.1. Основная цель производственной практики	8
2.2. Организация и руководство производственной практикой	12
2.3. Место и условия прохождения производственной практики	14
2.4. Содержание отчета о прохождении производственной практики.....	15
2.5 Подведение итогов практики.....	19
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
3.1 Оформление текстовой части	21
3.2. Правила оформления иллюстративного материала	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	24
Приложение 1. <i>Образец договора краткосрочного на практику</i>	
Приложение 2. <i>Образец долгосрочного договора на практику</i>	
Приложение 3. <i>Образец приложения к договору</i>	
Приложение 4. <i>Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором</i>	
Приложение 5. <i>Гарантийное письмо</i>	
Приложение 6. <i>Образец титульного листа</i>	

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика, предусмотрена производственная практика (клиническая практика) обучающихся на предприятиях. Продолжительность практик на предприятии определяется учебным планом.

Производственная практика означает практическую работу обучающегося по профилю выбранной специальности.

Данное пособие отражает требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики и будут полезны обучающимся в составлении отчета и выборе места прохождения практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1. Требования к организации практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях высшего учебного заведения или на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Производственная, в том числе преддипломная, практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях расположенных на территории республики КЧР.

Учебная и производственная практика, предусмотренная федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, осуществляется на основании заключенных договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики обучающихся высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. Руководители практики от высших учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники

безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

4. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

5. Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение производственной и преддипломной практики, как правило, проходят практику в этих организациях.

6. Сроки проведения практики определяются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

7. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

8. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

9. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом ВУЗа с учетом требований ФГОС ВО.

10. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

11. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (клиническая практика)

2.1. Целями производственной практики являются:

- приобретение практических навыков и компетенций в общекультурной и профессиональной сфере деятельности;
- овладение навыками работы с информационными технологиями, использования современного компьютерного оборудования и освоение правил работы с биомедицинскими базами данных.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- ознакомить с использованием вычислительной техники при обработке информации, поступающей с биологического объекта с целью постановки диагноза.
- ознакомить с методиками формального описания состояния здоровья пациента, проведение тщательного анализа по уточнению клинических параметров и признаков, используемых в диагностике.
- ознакомить с информационными системами оперативного врачебного контроля (ИСОВК), которые осуществляют съем медико-биологической информации, автоматическое распознавание функционального состояния пациента, фиксацию нарушений в деятельности организма, диагностирование заболеваний, управление устройствами, регулируемыми жизненно важные функции.
- изучить специализированные биомедицинские базы данных;
- изучить современные средства работы с базами данных; - изучить возможностей современных СУБД;

2.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-4	готовностью к ведению медицинской документации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения типовой учетно-отчетной медицинской документации в организациях оказания первичной медико-санитарной помощи: «Листок нетрудоспособности», «Направление гражданина на медико-социальную экспертизу»; -структуру рецепта и рецептурной строки, важнейшие рецептурные сокращения; -отчётную медицинскую документацию в медицинских организациях при чрезвычайных ситуациях <p>Шифр: З (ОПК-4)- 7</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнять типовую учетно-отчетную медицинскую документацию в организациях оказания первичной медико-санитарной помощи; -оформлять рецепты и медицинские карты <p>Шифр: У (ОПК-4)- 7</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками ведения типовой учетно-отчетной медицинской документации в организациях оказания первичной медико-санитарной помощи; - навыками оформления рецептурных бланков <p>Шифр: В (ОПК-4)- 7</p>
ПК - 3	способностью и готовностью к применению социально-гигиенических методики сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков	<p>Знать</p> <p>социальногигиенические методики сбора и медико-статистического анализа информации о показателях популяционного здоровья</p> <p>Шифр: З (ПК-3)-5</p>
		<p>Уметь</p> <p>применять социально - гигиенические методики сбора и медико-статистического анализа информации о показателях популяционного здоровья</p> <p>Шифр: В (ПК-3)-5</p>

		<p>Владеть навыками медикостатистического анализа информации о показателях популяционного здоровья Шифр: У (ПК-3)-5</p>
ОПК-8	готовностью к обеспечению организации ухода за больными	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обеспечения организации ухода за больными терапевтического и хирургического характера; - виды санитарной обработки больных, правила и методику транспортировки больных, - методику определения пульса подсчета частоты дыхательных движений, измерения температуры; - методику проведения простейших процедур, правила дезинфекции, влажной уборки помещения. <p>Шифр: З(ОПК-8)-5</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать общий уход за больными терапевтического и хирургического характера; - проводить санитарную обработку помещения и больных <p>Шифр: У(ОПК-8)-5</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ухода за терапевтическими и хирургическими больными с учетом их возраста, характера и тяжести заболевания, в том числе за тяжелобольными и агонирующими больными. <p>Шифр: В(ОПК-8)-5</p>
ПК - 9	готовностью разрабатывать и внедрять современные информационные технологии в здравоохранении, применять математические методы и современные прикладные программные средства для обработки экспериментальных и клинико-диагностических данных, моделирования медико-биологических процессов	<p>Знает перспективные направления развития исследований в сфере разработки информационных технологий в медицине и здравоохранении Шифр: З (ПК-9)-3</p>
		<p>Умеет определять новые области исследования и проблемы в сфере разработки информационных технологий в медицине и здравоохранении Шифр: У (ПК-9)-3</p>
		<p>Владеть навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов. Шифр: У (ПК-9)-3</p>

ПК - 11	<p>готовностью к формализации и структуризации различных типов медицинских данных для создания систем поддержки принятия медико-технологических и организационных решений</p>	<p>Знать: методы формализации и структуризации медицинских данных для создания систем поддержки принятия медико-технологических и организационных решений;</p> <p>основные положения и методы теории принятия медико-технологических и организационных решений в медицине.</p> <p>Шифр: З(ПК-11)-5</p> <p>Уметь: использовать методы экспертных оценок, методы прогнозирования при решении ситуационных задач в медицине, при планировании ресурсов здравоохранения;</p> <p>применять модели теории принятия медико-технологических и организационных решений в системе здравоохранения. Шифр: У(ПК-11)-5</p> <p>Владеть: базовыми технологиями выработки медико-технологических и организационных решений в медицине; навыками построения системных моделей и системного анализа организационных структур здравоохранения. Шифр: В(ПК-11)-5</p>
ПК - 13	<p>готовностью к участию в оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей</p>	<p>Знать: – основные характеристики и методики оценки качества оказания медицинской помощи и методы их расчета. Шифр: З (ПК-13) - 3</p> <p>Уметь: – использовать компьютерные системы статистического анализа в процессе оценки качества оказания медицинской помощи; – разрабатывать расчетные системы оценки качества медицинских услуг. Шифр: У (ПК-13) - 3</p> <p>Владеть: – методами работы в различных системах статистического анализа; – методами формирования репрезентативных выборок, технологиями верификации результатов медико-статистических исследований. Шифр: В (ПК-13) - 3</p>

2.3. Организация и руководство производственной практикой

Руководитель от кафедры обязана ознакомить обучающихся с положением по производственной практике представленным на сайте СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru/> «Образовательная деятельность/Производственная практика», выдать каждому обучающемуся программу практики и дневники по практике.

Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется преподавателями выпускающей кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий и оформить документацию по закреплению обучающихся на базы практики;
- совместно с руководителем практики на предприятии разработать график работы обучающегося;
- консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и составления отчета по практике;
- осуществлять контроль за обеспечением нормальных условий труда;
- контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для отчета по практике;
- рассмотреть и проверить отчеты обучающихся по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся.

- Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности.
- По прибытии на предприятие перед началом работы обучающиеся проходят обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка

на предприятии, что подтверждается росписью обучающихся в соответствующем журнале. С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм работы предприятия.

- Обучающийся имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.
- Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и института в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии.
- На основании дневника обучающийся самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.
- Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв – характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностную характеристику обучающегося и его отношение к работе. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

После окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру

- дневник по производственной практике,
- отчет о производственной практике,
- отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

Во время практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте. В конце практики обучающийся использует этот дневник для составления отчета о практике.

2.4. Место и условия прохождения производственной практики

Производственная практика обучающихся проводится во 2 семестре 3 курса, общая продолжительность производственной практики составляет 4 недели. Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики обучающихся осуществляет предметная комиссия по медицинской кибернетике.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями. В частности, базой проведения практики являются Карачаево-Черкесская республиканская клиническая больница, Карачаево-Черкесский онкологический диспансер имени С.П. Бутова.

Производственная практика предусматривает работу обучающихся в отделениях лабораторной диагностики, диагностических отделениях согласно заранее разработанному графику передвижения, под руководством руководителя практики от организации.

К дате начала производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру заверенный печатью краткосрочный договор (*Приложение 1*), долгосрочный договор (*Приложение 2*) или гарантийное письмо с места прохождения практики (*Приложение 4*).

Календарный график работы обучающегося во время производственной практики обычно следующий:

Таблица 1.

№ п/п	Наименование раздела	Продолжительность раздела
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день

2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1 день
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий.	2 недели
4.	Сбор материалов для отчета	в течение 2 недель
5.	Оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета и увольнение с предприятия	3 дня

В ходе производственной практики обучающийся совместно с врачом осуществляет обследование пациентов/биоматериала материала с последующей интерпретацией данных по изображениям, графическим кривым и параметрам, полученным в ходе проведения обследования, приобретает навыки самостоятельной работы на диагностическом оборудовании, участвуя в осуществлении лечебно-диагностической деятельности. Всю информацию о проделанной за день работе заносит в дневник практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.
- презентация отчета созданного в программе Power Point.

2.5. Содержание отчета о прохождении производственной практики

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Отчет о производственной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет (от 20 до 35 страниц) печатных листов

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности исполнительных органов, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчетов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную

оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

Содержание отчета включает в себя:

Титульный лист. (*Приложение б*)

Содержание (оглавление);

Введение;

(Введение должно содержать общие сведения о месте прохождения производственной практики, общие сведения о подразделении, в котором проходила практика – его цели и решаемые задачи; общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение практики).

1. Общая характеристика предприятия.

(Общая характеристика профессиональной деятельности организации. Описание подразделения организации, в котором обучающийся проходил практику: место и роль подразделения в организации, функции структурного подразделения).

2. Информационные системы предприятия.

(Описание используемых информационных подсистем и информационных технологий, их задачи и назначение. Оценка уровня автоматизации технологии работы с информацией на предприятии и в подразделении Целевые задачи организации, решаемые с помощью ЭВМ, контроль, методы планирования, оптимизация и управление информационной системой организации. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила эксплуатации информационной системы.)

3. Сведения о работе лаборатории, отделения;

(основы контроля качества клинических лабораторных исследований; правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения; навыки интерпретации результатов лабораторных исследований, оценки специфичности и чувствительности диагностических методов; навыки выполнения мануальных и автоматизированных методик по оценке количественного и качественного состава биологических жидкостей человека;

интерпретировать результаты лабораторных исследований, применять на практике основные аналитические, препаративные, нанобиотехнологии)

4. Отчет о выполнении индивидуального задания:

Изучить принципы действия диагностических аппаратов;

Изучить особенности лабораторной диагностики;

Систематизировать фактический материал;

Обработать полученные данные;

4. Техника безопасности на предприятии

Заключение

(В заключении подводятся итоги производственной практики, описывается полученный или ожидаемый эффект от проделанной работы и излагаются соображения относительно дальнейшего продолжения работ в данном направлении.)

Список используемых источников;

Приложения. *(Состав и содержание приложений к отчету обучающийся определяет самостоятельно. Так, например, приложением к отчету может являться компьютерный диск, на который обучающийся записывает текст отчета и презентацию для конференции по итогам практики.)*

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от ВУЗа одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

К отчету должен быть приложен заверенный печатью отзыв руководства организации, где проходила производственная практика обучающегося.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично, во время летних каникул.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены

из ВУЗа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

2.6 Подведение итогов практики

1. Отчет о прохождении практики составляется каждым обучающимся самостоятельно.

2. Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

3. Отчет должен отражать полученные практикантом знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями

4. Оформленный отчет и дневник о практике представляются на рецензию руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который оценивает отчет о практике и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины обучающегося при прохождении практики.

5. Отчет обучающегося проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты практики.

6. Зачет в организации (предприятии, учреждении) принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от академии (зачет с дифференцированной оценкой). обучающемуся, сдавшему зачет по практике на предприятии, в академии автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру. Зачет на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой.

7. В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель дипломного проектирования, и, по возможности, руководитель практики от предприятия. На

работу комиссии выделяется двухнедельный срок после начала занятий в очередном учебном семестре.

8. По итогам преддипломной практики дифференцированный зачет принимается преподавателем-руководителем практики на основе отчетов, составленных обучающимися в соответствии с рабочей программой.

9. Оценка результатов прохождения обучающимися практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- явиться в отдел кадров организации (предприятия, учреждения) для оформления приказа о прохождении практики и назначении руководителей практики от организации, при этом староста группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший обучающийся) передает из СевКавГГТА в отдел кадров - направление (письмо) на имя руководителя организации (предприятия, учреждения);
- явиться к руководителю практики от организации и получить указание по прохождению практики;
- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда - общий и на рабочем месте;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
- сдать зачет (экзамен) по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или по учебной практике - преподавателю-руководителю практики.

По возвращении в академию:

- представить отчет о практике и в установленный срок сдать зачет на кафедре, если он не был сдан на предприятии;

- передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник практик.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть подготовлен в одном экземпляре, сброшюрован в специальной папке.

На титульном листе ставятся подписи научного руководителя, № договора и дата защиты отчета.

3.1 Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартном листе бумаги в формате А4 (296x210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,27 см. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться двум межстрочным интервалам. Расстояние между заголовками глав и параграфов равняется одному межстрочному интервалу.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям).

Названия разделов, а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки. Заголовки подразделов пишутся строчными литерами (кроме заглавной буквы) жирным шрифтом и также располагаются по центру строки.

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы по центру, на титульном листе номер страницы не указывается. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц, на которых расположены основные структурные элементы отчета.

3.2. Правила оформления иллюстративного материала

Если отчет содержит иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему дипломного проекта. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте дипломного проекта.

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы рекомендуется размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При большом размере таблицы следует переносить ее шапку на каждую последующую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Пример: «Продолжение таблицы–1».

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуется рисунками. Им присваивается нумерация арабскими цифрами. (сквозная нумерация). Все рисунки должны иметь полные наименования и ссылки на них в тексте. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы.

Следует обратить внимание, что слова «Таблица» и «Рисунок» начинаются с большой буквы и не сокращаются ни в тексте, ни в названии. Ссылки на иллюстративный материал в тексте дипломного проекта могут начинаться с

маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких-либо дополнительных символов.

Оформление списка литературы производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ Р 7.0 – 2009. Список литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую структуру:

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- литература (учебники, пособия, монографии);
- справочно-информационные издания;
- источники Интернет;

При этом законодательные и нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию), все остальные источники – в алфавитном порядке по автору. Список литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах раздела списка «Источники Интернет» в общем порядке.

После списка использованных источников и литературы оформляют как продолжение работы приложения. Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения нумеруются арабскими цифрами. После слова "Приложение" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое Приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение 1" и т.д., а также иметь тематический заголовок, который оформляется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
2. Приказ от 12 сентября 2016 г. N 1168 об Утверждении и введении в действие ФГОС ВО по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. No 301«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. No 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования»;
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2017 г. No1225 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. No 1383»
6. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

Приложение 1. Образец договора краткосрочного на практику представлен на сайте
СевКавГГТА <http://www.kchgta.ru/>
Образовательная деятельность/ Производственная практика

Договор № _____
о предоставлении мест для прохождения
практики обучающимися ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

г. Черкесск

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся Академии на предприятии Организации.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение учебной, производственной, преддипломной практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии - практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики дать отзыв (характеристика) о работе каждого обучающегося Академии - практиканта.

2.1.12. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

2.2. Академия обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.

2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

2.2.6. Назначить лицо ответственное за проведение практики.

3. Ответственность Сторон и форсмажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до _____ г.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут Организацией в одностороннем порядке, либо по соглашению Сторон.

5.3. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Расторжение соглашения по инициативе Организации в период прохождения практики не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

АКАДЕМИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31

ИНН 0901006061/ КПП 090101001

ОГРН 1030900711335/ ОКТМО 91701000

УФК по Карачаево-Черкесской Республике

Лицевой счет – 20796Ц24750

Р/с 40501810300002000002

Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика

БИК 049133001

Ректор

Р.М. Кочкаров

МП

ОРГАНИЗАЦИЯ

Приложение 2. Образец долгосрочного договора на практику представлен на сайте <http://www.kchgta.ru/>

Образовательная деятельность/Производственная практика

Договор № _____

о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися
ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

г. Черкесск

« ___ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Кочкарова Руслана Махаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Стороны обязуются организовать прохождение практики обучающихся Академии в количестве _____ человек, _____ курса, обучающихся по профессии, специальности (направлению подготовки) _____.

1.2. Дата начала практики « ___ » _____ 20__ г. дата окончания практики « ___ » _____ 20__ г.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом и графиком проведения практики, обеспечивать учащимся Академии прохождение практики.

2.1.2. Предоставлять обучающимся Академии места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения обучающимся Академии знаний по профессии, специальности (направлению подготовки).

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся Академии программы учебной, производственной и преддипломной практик.

2.1.6. Не допускать использования обучающимся Академии - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающимся Академии.

2.1.7. Обеспечить обучающимся Академии условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

2.1.9. Предоставить обучающимся Академии - практикантам и руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения обучающимся Академии программ учебной, производственной и преддипломной практик и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением документов баз данных, доступ к которым ограничен.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать Академии.

2.1.11. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику на практиканта.

2.1.12. Сообщать Заказчику обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;

2.1.13. Использовать обучающихся только на работах, предусмотренных программой практики;

2.1.14. Лицом ответственным за проведение практики в Организации является _____.

(должность)

(ФИО полностью)

2.2. Академия обязуется:

- 2.2.1. Направить в Организацию обучающихся Академии в количестве и сроки, предусмотренные календарным планом, графиком проведения практики и согласованием с Организацией.
- 2.2.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику.
- 2.2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися Академии трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.
- 2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.2.5. При наличии возможности и в рамках образовательного процесса Академия обязуется привлекать специалистов Организации для участия в проводимых конференциях, семинарах, совещаниях, затрагивающих сферы деятельности Организации.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством РФ.
- 3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.
- 3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.
- 3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.
- 3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

- 4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Реквизиты и подписи Сторон АКАДЕМИЯ

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Юридический адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36
Телефон (8782) 20-23-98 Факс (8782) 29-35-31
ИНН 0901006061/ КПП 090101001
УФК по Карачаево-Черкесской Республике
Лицевой счет – 20796Ц24750
Р/с 40501810300002000002
Отделение-НБ Карачаево-Черкесская Республика
БИК 049133001
Ректор

Р.М. Кочкаров

МП

ОРГАНИЗАЦИЯ

Приложение
к договору о предоставлении мест
для прохождения практики
обучающимися ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА»
от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Список студентов ХХХ курса ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ПОЛНОГО (УСКОРЕННОГО) СРОКА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) ХХ.ХХ.ХХ НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ) профиль (специализация, магистерская программа) «.....», направляемых для прохождения (наименование практики в соответствии с учебным планом) практики по настоящему договору:

1. **Фамилия Имя Отчество**
2. **Фамилия Имя Отчество**
3. **Фамилия Имя Отчество**

Зав. кафедрой

Название кафедры

И.О. Фамилия

Приложение 4.

Образец письма от Академии к предприятию в соответствии с договором <http://www.kchgta.ru/>
Образовательная деятельность/Производственная практика

Для долгосрочных договоров
Штамп организации, предприятия

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»
Директору _____ института (декану факультета)
Ф.И.О.

В соответствии с заключенным договором от _____ г. № _____

_____ (наименование организации, предприятия)

в период с _____ по _____ предоставляет место(а) для прохождения практики студенту(там) _____ курса _____ направления _____ подготовки/специальности _____ профиль (специализация, магистерская программа) « _____ »

1. _____

(Ф.И.О. студента полностью)

2. _____

3. _____

На период прохождения практики руководителем от предприятия назначается _____ (должность)

_____, раб.тел. _____ (Ф.И.О. полностью)

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5.

Образец письма

ВНИМАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

тел. (8782) 29-35-33

т/факс (8782) 29-35-32

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

КОМУ ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Прошу Вас в соответствии с заключенным договором от ХХ.ХХ.201Хг. № ХХХ принять для прохождения (наименование практики в соответствии с учебным планом) практики студентов Х курса СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ХХ.ХХ.ХХ НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (НАПРАВЛЕНИЯ) профиль (специализация, магистерская программа) «.....» с ХХ.ХХ.201__ г. по ХХ.ХХ.201__ г.

4. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

5. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

6. Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ

Зав.кафедрой.....

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печать

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики клиническая практика

Обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Специальность 30.05.03 Медицинская кибернетика

Форма обучения Очная

Курс 3

Институт (факультет) Медицинский

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

Петров П.П.
(ФИО)

Руководитель практики от Предприятия _____
(подпись)

Симонов С.С.
(ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

АЙБАЗОВА Фатима Унуховна
БОТАШЕВА Фатима Юсуфовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(клиническая практика)**

для обучающихся специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика.

Очной формы обучения

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 30.11.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,62
Заказ № 3144
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36