

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.08.2026 15:40:28  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУВО «СПбМСИ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ С.Б. Мальцев

27 августа 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Специальность</b>      | 31.02.07 Стоматологическое дело                         |
| <b>Направленность</b>     | Стоматологическое дело                                  |
| <b>Квалификация</b>       | фельдшер стоматологический                              |
| <b>Форма обучения</b>     | очная                                                   |
| <b>Срок освоения ОПОП</b> | 2 года 10 месяцев (на базе среднего общего образования) |

г. Санкт-Петербург  
2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

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

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике. Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 31.02.07 Стоматологическое дело и имеет важное значение при формировании соответствующих видов профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными модулями.

### Цель практики:

- 1) Получение практического опыта;
- 2) Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой профессионального модуля.

## **1. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Студенты, прибывшие в медицинскую организацию для прохождения практики, должны при себе иметь сменную обувь и медицинскую форму.

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

3. Студенты предварительно изучают инструкции по технике безопасности, противопожарной и инфекционной безопасности и расписываются 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 профессиональные умения, развивают культуру общения, соблюдают требования, предъявляемые к внешнему виду среднего медицинского работника.

7. Студенты неукоснительно выполняют поручения и распоряжения общего и непосредственного руководителей практики, соблюдают трудовую дисциплину.

## **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 институт оформленный 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 ИНСТИТУТА**

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 института 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 института.

### **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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

1. Дневник производственной практики (Приложение 3);
2. Отчёт студента о выполнении программы практики (манипуляционный лист) (Приложение 4);
3. Характеристику (Приложение 5).

График практики

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

***Рекомендации по ведению дневника практики***

1. Дневник практики ведется ежедневно на протяжении всего периода производственной практики.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника практики.
3. Заполняется график прохождения производственной 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. Проделанная 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 производственной 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 производственной практики предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ЧОУВО «СПбМСИ»**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

Специальность 31.02.07 Стоматологическое дело

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

---

Период прохождения практики:

---

Наименование базы практической подготовки:

---

Руководитель практики от института:

---

Руководитель практики от базы практической подготовки:

---

## 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 ПРАКТИКИ

| 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:

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, подпись руководителя". При выставлении оценки, учитывается количество и качество проделанной работы, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.
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 производственной практики.

## Приложение 4

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

| Код<br>манипуляции | Название манипуляции | Количество |
|--------------------|----------------------|------------|
| 1.                 |                      |            |
| 2.                 |                      |            |
| 3.                 |                      |            |
| 4.                 |                      |            |
| 5.                 |                      |            |
| 6.                 |                      |            |
| 7.                 |                      |            |
| 8.                 |                      |            |
| 9.                 |                      |            |
| 10.                |                      |            |

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) ЧОУВО «СПбМСИ»

Отделение среднего профессионального образования

Специальность 31.02.07 Стоматологическое 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<br>(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: \_\_\_\_\_