

**Методические указания для студентов заочного отделения  
по прохождению производственной практики (преддипломной)  
и оформлению отчетной документации  
по специальности 31.02.04 «Медицинская оптика»**

**1. Общие положения**

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов обучения. Она направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных правовых форм.

К прохождению производственной практики (преддипломной) приказом по колледжу допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от колледжа и оптического предприятия.

Перед началом практики руководитель практики от колледжа проводит консультативное занятие, на котором студентов знакомят с задачами и содержанием практики, а также формами отчетности и аттестации.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенту выдаются следующие документы:

- направление на преддипломную практику;
- индивидуальное задание, содержащее перечень выполняемых работ;
- учетная книжка;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций.

В течение трех рабочих дней с момента направления на преддипломную практику студент обязан представить руководителю практики от колледжа подтверждение прибытия на место практики, подписанный руководителем от предприятия и скрепленный печатью предприятия.

В строго установленные сроки производственной практики (преддипломной) - 4 недели, студент ежедневно обязан посещать место прохождения практики, по шестидневной рабочей неделе.

По итогам практики студент подготавливает отчет с анализом всех видов его деятельности. Отчетная документация по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) предоставляется руководителю от колледжа, который дает итоговую оценку работы студента.

Производственная практика (преддипломная) считается пройденной при соблюдении студентом следующих условий:

1. Во время прохождения практики студент подтвердил свои теоретические знания, продемонстрировал освоенные ранее во время обучения в колледже умения, о чем свидетельствует положительная оценка в аттестационном листе, полученная от руководителей от предприятия и колледжа;
2. По окончании производственной практики (преддипломной) студент получил положительную характеристику в отзыве руководителя от предприятия об освоении в период прохождения практики общих компетенций;
3. В установленные сроки (не позднее 3 рабочих дней с момента окончания практики) студент предоставил руководителю от колледжа полный пакет отчетной документации:
  - аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, скрепленный подписью руководителя и печатью оптического предприятия;
  - учетная книжка, скрепленная 4 подписями руководителя практики от предприятия и 4 печатями оптического предприятия
  - характеристика по формированию общих компетенций (отзыв в учетной книжке).

Сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций содержатся в утвержденных аттестационных листах, которые предоставляются в колледж.

Практика завершается аттестацией в виде дифференцированного зачета, которая проводится по итогам ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций и отчетов, составленными студентами в соответствии с утвержденной программой производственной практики (преддипломной). Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

## **2. Структура отчетной документации и общие требования к ее содержанию**

### Учетная книжка

Учетная книжка производственной практики (преддипломной) заполняется и ведется студентом самостоятельно.

#### Структура учетной книжки

1. Титульный лист;
2. Отметки о начале и завершении практики, о поощрениях и взысканиях студента-практиканта;
3. Введение и отметки о проведении инструкции по технике безопасности на предприятии;
4. Основная часть
5. Оценка о результатах практики
6. Отзыв руководителя по практике от предприятия.

На титульном листе студенту необходимо указать: фамилию, имя, отчество, специальность, курс и группу, а также установленные сроки прохождения производственной практики (преддипломной).

Отметки о начале и завершении практики, о поощрениях и взысканиях делаются руководителем практики от предприятия и скрепляются его подписью и печатью организации.

Во введении студент-практикант должен дать информацию об оптическом предприятии и указать виды его деятельности.

В учетной книжке также должны быть сделаны отметки о прохождении студентом инструкции по технике безопасности на данном предприятии, скрепленные подписями руководителя практики от предприятия и студента-практиканта.

В основной части учетной книжки студентом указываются дата и виды выполненных работ в установленные сроки практики в соответствии с индивидуальным заданием. Записи в учетной книжке делаются ежедневно и

скрепляются подписью руководителя практики от предприятия. Во время прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен выполнять работы на всех основных участках оптического предприятия (приемный зал, кабинет проверки зрения, производственная мастерская), что должно быть отражено в записях учетной книжки.

Отметка о результатах практики производится руководителями практики от предприятия и колледжа, скрепляются их подписями и печатью от предприятия.

В отзыве о работе студента-практиканта, заполняемом руководителем практики от предприятия, дается характеристика работе студента во время прохождения практики и указывается уровень освоения им общих компетенций.

#### Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Общий объем отчета должен составлять примерно 15–20 страниц текста (без титульного листа, листа задания и приложения), выполненного на компьютере 14 шрифтом через 1,5 интервала. В тексте отчета обязательно делаются ссылки на источники литературы, которые были использованы автором при работе во время практики.

Отчет о практике студента должен иметь следующую структуру:

- титульный лист – *1 лист*;
- задание *1 лист*;
- содержание (оглавление)- *1 лист*;
- введение – *не более 2 листов*;
- основная часть - *не более 14 листов*;
- заключение – *не более 2 листов*;
- список литературы – *1 лист*;
- приложение - *не более 3 листов*.

Указанный перечень определяет последовательность расположения составных частей работы.

**Титульный лист** является первым листом отчета (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать: название образовательной организации, наименование практики, фамилию, имя, отчество студента, выполнившего отчет, отделение, номер группы, а также фамилию, имя, отчество руководителя практики от колледжа (Приложение 1).

**Индивидуальное задание на практику**, являющееся вторым листом отчета, которое составляется, выдается и подписывается руководителем практики от колледжа. Без бланка задания отчет по практике не принимается на проверку.

**Содержание (оглавление)** включает перечень наименований всех разделов и подразделов отчета (введение, разделы основной части, заключение, список литературы, приложения) с указанием номеров страниц. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы (Приложение 2).

Во **введении** указывается полное наименование оптического предприятия, где студент проходил практику, виды его деятельности, структура, кадровый состав, материально-техническое обеспечение и уровень применяемых методов организации труда, способы и виды информирования населения о средствах коррекции зрения. Объем введения – до 2 листов.

**Основная часть** отчета (не более 14 листов) должна содержать полные ответы на вопросы индивидуального задания по каждому основному отделу оптического предприятия:

## **II. ПРИЕМНЫЙ ЗАЛ**

### **2.1. ПРИЕМНЫЙ ЗАЛ**

2.1.1. *Оснащение приемного зала.* Студенту необходимо представить в отчете таблицу оснащения приемного зала оптического предприятия.

2.1.2. *Выявление психологических типов клиентов в приемном зале оптического предприятия и рекомендации по работе с ними.* Студенту необходимо описать психологические типы клиентов, которые встретились при

прохождении производственной практики (преддипломной) и какие методики работы с ними он применял.

2.1.3. *Консультирование потребителя по вопросам современной оптической моды, помощь в формировании визуального имиджа.* В данном разделе необходимо описать какую продукцию предлагают на данном оптическом предприятии согласно последним тенденциям моды (очковые линзы, оправы и солнцезащитные очки). Описать как студент-практикант участвовал в создании заданного образа (имиджа) при подборе солнцезащитных очков клиенту (3 примера).

2.1.4. *Консультативная помощь пациентам с учетом возрастных особенностей и сложности коррекции зрения.* Студенту необходимо выбрать несколько возрастных категорий клиентов оптического предприятия и описать в отчете как учитываются их особенности при подборе оправ для изготовления корректирующих очков.

2.1.5. *Подбор оправы и очковых линз клиентам оптического салона с учетом морфологических особенностей строения лица, медицинских показаний, и вида деятельности.* В отчете необходимо привести примеры как учитывается строения лица человека, медицинские показания к применению средств коррекции зрения и виды деятельности клиентов оптического предприятия при подборе оправы и очковых линз.

2.1.6. *Консультативная помощь в подборе корректирующих очков клиентам различных социальных групп с точки зрения общего визуального имиджа.* Студенту необходимо выбрать несколько социальных групп из клиентов оптического предприятия и описать как оказывается им консультативная помощь при выборе средств коррекции зрения.

## 2.2. ОТДЕЛ ПРИЕМА ЗАКАЗОВ

2.2.1. *Прием заказа на очки различной сложности. Проведение презентации оптической продукции.* В отчете необходимо описать какие приспособления на данном оптическом предприятии используются для демонстрации товара покупателю.

2.2.2. *Выбор комплектующих изделий (очковых линз и оправ) для стигматических, астигматических, асферических, бифокальных, прогрессивных).* Студенту необходимо описать как проводится прием заказа с различными видами очковых линз, указать как делается если необходимо разметка на линзах по индивидуальным параметрам клиента.

2.2.3. *Оформление документации на заказ очков по форме принятой на данном предприятии.* Описать как на данном оптическом предприятии ведется учет заказов на очки. В приложении необходимо представить образец пакет-заказа данного предприятия.

2.2.4. *Ведение учета расхода комплектующих изделий.* Необходимо описать как и кем на данном предприятии ведется учет комплектующих изделий.

## 2.3. ОТДЕЛ ПРОДАЖ.

2.3.1. *Анализ имеющегося ассортимента линз и оправ, солнцезащитных очков, контактных линз на предприятии.* Необходимо представить перечень ассортимента товара на данном оптическом предприятии, с указанием фирм производителей.

2.3.2. *Анализ покупательского спроса.* Необходимо проанализировать покупательский спрос на данном оптическом предприятии и сделать выводы о причинах востребованности и невостребованности его продукции.

2.3.3. *Осуществление продажи средств коррекции зрения.* Как осуществляется сам акт продажи на данном оптическом предприятии и какая при этом оформляется документация.

## 2.4. ОТДЕЛ ВЫДАЧИ ЗАКАЗА

2.4.1. *Организация выдачи готовой продукции.* Необходимо описать на каком участке на данном оптическом предприятии осуществляется выдача готовой продукции. В чьи обязанности входит выдача заказа и какая при этом оформляется документация.



*2.4.2. Оказание консультативной помощи при соблюдении санитарно-гигиенических норм при ношении и хранении средств коррекции зрения.*

Необходимо описать как оказывается медицинским оптиком на данном оптическом предприятии консультативная помощь по соблюдению санитарно-гигиенических норм ношения и хранения очков и контактных линз.

*2.4.3. Участвовать в урегулировании и разрешении конфликтных ситуаций в приемном зале оптического предприятия.* Необходимо описать в чьи должностные обязанности входит урегулирование и разрешение конфликтных ситуаций на данном оптическом предприятии. Привести 3 конкретных примера.

### **III. КАБИНЕТ ПРОВЕРКИ ЗРЕНИЯ.**

3.1. *Табель оснащённости кабинета врача.* Необходимо представить полный перечень имеющегося на данном оптическом предприятии оборудования, необходимых для проверки зрения и подбора средств коррекции зрения.

3.2. *Оказание помощи офтальмологу (оптику-оптометристу) при исследовании зрительных функций и подборе средств коррекции зрения на имеющейся офтальмодиагностической аппаратуре.* Описать как на оборудовании, имеющемся на данном оптическом предприятии медицинский оптик проводит исследования зрительных функций.

3.3. *Проведение консультации по соблюдению времени зрительной нагрузки и зрительного поведения в зависимости от рекомендованной коррекции зрения.*

Необходимо описать как оказывается медицинским оптиком на данном оптическом предприятии консультативная помощь по соблюдению зрительной нагрузки и зрительного поведения в зависимости от нарушения зрения и от рекомендованных очков или контактных линз.

### **IV. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ МАСТЕРСКАЯ**

#### **4.1. УЧАСТОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ОЧКОВ.**

4.1.1. *Табель оснащения производственной мастерской.* Необходимо представить полный перечень имеющегося на данном оптическом предприятии оборудования и приспособлений, необходимых для изготовления средств коррекции зрения.

4.1.2. *Технологический процесс изготовления очков различной сложности:*

- представить правила и методику прописей рецепта.
- описать как и на каком оборудовании в условиях данного оптического предприятия проводится разметка очковых линз различных конструкций

(стигматических, астигматических, асферических, бифокальных, призматических)

- описать как и на каком оборудовании в условиях данного оптического предприятия проводится установка линз в оправы различных конструкций (металлические, пластмассовые, полубодковые, безободковые).

4.1.3. *Оценка эффективности работы оборудования.* Студенту необходимо проанализировать работу оборудования производственной мастерской и сделать вывод об ее эффективности.

#### 4.2. УЧАСТОК РЕМОНТА ОЧКОВ.

##### 4.2.1. *Оборудование и приспособления, применяемые при ремонте.*

Необходимо представить полный перечень имеющегося на данном оптическом предприятии оборудования и приспособлений, необходимых для ремонта средств коррекции зрения.

4.2.2. *Наиболее часто встречающиеся виды поломок очков и способы их ремонта.* Описать виды поломок средств коррекции зрения, которые принимаются на данном оптическом предприятии и способы их ремонта на имеющемся оборудовании.

#### 4.3. ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ.

4.3.1. *Проведение входного контроля параметров очковых линз и оправ корригирующих очков современных конструкций.* Необходимо описать в чьи должностные обязанности на данном оптическом предприятии входит контроль параметров очковых линз и оправ корригирующих очков и какое оборудование используется

4.3.2. *Учет и списание брака на оптическом предприятии.* Необходимо описать в чьи должностные обязанности на данном оптическом предприятии входит учет и списание брака продукции.

4.3.2. *Контроль готовой продукции на соответствие рецепту и действующим стандартам.*

Необходимо описать в чьи должностные обязанности на данном оптическом предприятии входит контроль готовой продукции на соответствие рецепту и действующим стандартам.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛ САНИТАРИИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ОПТИЧЕСКОМ ПРЕДПРИЯТИИ.**

Описать как на данном оптическом предприятии организуется охрана труда, техника безопасности и соблюдаются правила санитарии.

**Заключение** представляет итоги практики, анализ работы предприятия. Рекомендуемый его объем – до 2 страниц. В нем должны быть представлены обоснованные критические замечания по организации работы предприятия и изложены конкретные предложения по совершенствованию его работы.

**Список литературы** должен состоять из перечня источников литературы, которые были использованы автором при работе во время практики, располагающихся в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

**Приложение** включает вспомогательный материал: копии практических документов, таблицы и расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие обработке, иллюстрации, компьютерные распечатки и др. Список литературы и приложение не входят в общий объем отчета по практике.

### **3. Правила оформления отчета по практике**

Оформление отчета должно соответствовать правилам оформления научно-технических и информационных материалов. Неправильно или небрежно оформленный отчет возвращается студенту для переоформления. Текст работы выполняется шрифтом Times New Roman на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. В тексте необходимо соблюдать равномерную плотность приводимых материалов и четкость их расположения по всему объему работы.

Текст работы должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац начинают с новой строки отступом от левого поля. Текст форматируется строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки, дополнения, переносы текста, помещаемые на отдельных листах, оборотной стороне и др.

Текст основной части работы делится на разделы и подразделы в соответствии с планом работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т. д.

Разделы «Введение», «Заключение», «Литература» и «Приложение» не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например, 1.2. – второй подраздел первого раздела.

Заголовки разделов и подразделов должны строго соответствовать наименованиям, указанным в разделе «Содержание».

Каждый раздел отчета (включая введение, главы, заключение, список литературы, приложение) следует начинать с новой страницы. Подразделы в пределах раздела продолжают на той же странице. Нумерация всех страниц отчета должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа и заканчивая списком литературы включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу верхнего поля без знаков препинания (точки, кавычек, и проч.).

Иллюстрации. Для придания наглядности изложению в отчете рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, фотографии, графики, схемы). Иллюстрации должны быть выполнены четко, выразительно, аккуратно, в цвете остального текста. Иллюстрации следует располагать по тексту работы возможно ближе к первому упоминанию о них в тексте. Иллюстрации большого размера помещаются в приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы, например, «Как отмечено на рис. 2...».

Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисовочный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста под иллюстрацией (после пояснительных данных). Иллюстрации размещают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота. Если такое размещение невозможно, то их располагают так, чтобы для рассмотрения работа была повернута по часовой стрелке на 90°.

Таблицы. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Порядок оформления ссылок по тексту такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их целесообразно разделять текстом. Таблицы большого размера следует помещать в приложение.

Формулы. Формулы располагают отдельными строками посередине листа. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=). Формулы следует нумеровать в пределах всей работы порядковой нумерацией.

Литература и ссылки. Список литературы является составной частью отчета. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Литературные источники располагаются строго по алфавиту по фамилии автора или первого автора, или по названию работы, если фамилия автора (авторов) не выносится на ее титульный лист.

Приложение. Приложение имеет дополнительное значение, но является необходимым элементом для более полного освещения вопроса. Приложение оформляется как продолжение отчета на последних ее страницах. Каждое приложение начинается с указания в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например: «Приложение 2».



## **Критерии оценки по итогам прохождения производственной практики (преддипломной)**

### **Оценка «отлично»:**

- в установленные сроки руководителю практики от колледжа предоставлен полный пакет отчетной документации (подтверждение о прибытии на практику, учетная книжка, отчет о практике, аттестационный лист);

- вся отчетная документация выполнена согласно требованиям программы производственной практики (преддипломной);

- в учетной книжке сделанные записи соответствуют установленным срокам прохождения практики. Ответы на вопросы индивидуального задания даны полные, рассмотрены работа студента-практиканта на всех участках оптического предприятия;

- в отчете о практике рассмотрены все вопросы согласно индивидуальному заданию. На каждый раздел даны грамотные и полные ответы. Темы раскрыты в полном объеме. Студентом проработано большое количество литературных источников. Работа содержит приложения, которые иллюстрационно дополняют ответы. Студентом самостоятельно произведен качественный анализ работы предприятия и разработаны грамотные рекомендации по работе оптического предприятия.

### **Оценка «хорошо»:**

- в установленные сроки руководителю практики от колледжа предоставлен полный пакет отчетной документации (подтверждение о прибытии на практику, учетная книжка, отчет о практике, аттестационный лист);

- вся отчетная документация выполнена согласно требованиям программы производственной практики (преддипломной), но есть незначительные неточности;

- в учетной книжке сделанные записи соответствуют установленным срокам прохождения практики. Ответы на вопросы индивидуального задания даны хорошие, рассмотрены работа студента-практиканта на всех участках оптического предприятия, но кратко;

- в отчете о практике рассмотрены все вопросы согласно индивидуальному заданию. На каждый раздел даны хорошие, но краткие ответы. Темы раскрыты. Студентом проработано достаточное количество литературных источников. Работа содержит приложения, которые иллюстрационно дополняют ответы. Студентом самостоятельно произведен качественный анализ работы предприятия и разработаны рекомендации по работе оптического предприятия.

#### **Оценка «удовлетворительно»:**

- в установленные сроки руководителю практики от колледжа предоставлен полный пакет отчетной документации (подтверждение о прибытии на практику, учетная книжка, отчет о практике, аттестационный лист);

- вся отчетная документация выполнена согласно требованиям программы производственной практики (преддипломной), но есть неточности;

- в учетной книжке сделанные записи соответствуют установленным срокам прохождения практики. Ответы на вопросы индивидуального задания даны очень краткие, рассмотрена работа студента-практиканта не на всех участках оптического предприятия;

- в отчете о практике рассмотрены все вопросы согласно индивидуальному заданию. На каждый раздел даны удовлетворительные ответы. Студентом проработано небольшое количество литературных источников. Работа не содержит приложения. Студентом самостоятельно произведен краткий анализ работы предприятия и разработаны краткие рекомендации по улучшению его работы

#### **Оценка «неудовлетворительно»:**

- полный пакет отчетной документации (подтверждение о прибытии на практику, учетная книжка, отчет о практике, аттестационный лист) предоставлен руководителю практики от колледжа позже установленных сроков;

- отчетная документация не соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной);

- в учетной книжке сделанные записи соответствуют установленным срокам прохождения практики. Ответы на вопросы индивидуального задания даны очень краткие, рассмотрена работа студента-практиканта не на всех участках оптического предприятия;

- в отчете о практике рассмотрены не все вопросы согласно индивидуальному заданию. На некоторые разделы даны ответы, не раскрывающие тему задания. Не указан перечень проработанных студентом литературных источников. Работа не содержит приложения. Анализ работы предприятия и разработка рекомендаций по улучшению работы оптического предприятия отсутствует.

Федеральное медико-биологическое агентство  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**среднего профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургский медико-технический колледж**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
 (ФГБОУ СПО СПб МТК ФМБА России)

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**  
**(преддипломной)**

	Выполнил студент заочного отделения:
	ФИО
	группа:
	Проверил: Червонцева Ю.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Приемный зал</b>	
1.1. Приемный зал	
1.2. Отдел приема заказов	
1.3. Отдел продаж	
1.4. Отдел выдачи заказов	
<b>2. Кабинет проверки зрения</b>	
<b>3. Производственная мастерская</b>	
3.1. Участок изготовления очков	
3.2. Участок ремонта очков	
3.3. Отдел технического контроля	
<b>4. Организация охраны труда, техники безопасности, правил санитарии и пожарной безопасности на оптическом предприятии</b>	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>20</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	