

**Приложение 1 к рабочей программе  
производственной практики, практика по  
неотложным медицинским манипуляциям**

**специальность 31.05.01 Лечебное  
дело**

**Форма обучения – очная**

**Год набора – 2023**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

### **1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Клинической медицины
2.	Код и специальность	31.05.01 Лечебное дело
3.	Специализация	-
4.	Курс, семестр	6 курс, семестр С
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	<i><b>Вид практики</b></i> – производственная; <i><b>Тип практики</b></i> – практика по неотложным медицинским манипуляциям; <i><b>Способ</b></i> – стационарная, выездная; <i><b>Форма проведения</b></i> – практическая подготовка; дискретно
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2023

### **2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.**

#### **Участие в установочной конференции**

Обучающийся обязан присутствовать на установочной конференции. На данном мероприятии студент знакомится с руководителями практики от университета и от профильной организации, с основными целями и задачами производственной практики. Практиканта знакомят с технологической картой, даются общие методические рекомендации по выполнению заданий.

#### **Инструктаж по технике безопасности**

С обучающимися на базе практики проводится инструктаж по технике безопасности, по форме образовательного учреждения.

#### **Знакомство с базой практики, выполнение индивидуального задания и заполнение календарного плана-графика прохождения практики**

Приступая к прохождению производственной практики, обучающемуся необходимо ознакомиться с программой производственной практики. По прибытии на место практики обучающийся встречается с руководителем практики от медучреждения, знакомится со своими обязанностями, с рабочим местом, где будет выполняться основная часть работы, проходит вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте.

Свою деятельность обучающийся начинает с общего ознакомления с лечебным учреждением, его структурой, отделением прохождения практики.

Во время практики обучающийся работает в тесном сотрудничестве с медицинским персоналом, осваивает навыки врача амбулаторно-поликлинического профиля, проявляет

свои профессиональные знания и навыки профессиональной этики при общении с медицинским персоналом и пациентами.

По окончании практики необходимо заверить выполнение календарного плана подписью руководителя производственной практики от предприятия и печатью предприятия. При заполнении индивидуального задания обучающийся должен выполнить все разделы программы производственной практики. Индивидуальное задание заполняется по итогам и может иметь индивидуальные темы.

### **Ведение дневника практики**

Дневник заполняется лично практикантом по форме, установленной в университете. Записи о проведенных работах производятся ежедневно. Руководители практики от университета и профильной организации контролируют корректность отражения проделанной работы в дневнике, заверяя личной подписью

### **Отчетный пакет документов по практике соответственно требованиям программы**

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график (план)
4. Дневник практики
5. Отчет обучающегося
6. Характеристика от профильной организации на обучающегося.
7. Выполненные и оформленные индивидуальные задания виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании.

### **Составление отчета по практике**

Отчет о работе, выполненной за период производственной практики, пишется на основании ежедневных записей дневника и материалов наблюдений.

Отчет должен содержать анализ и обобщение проделанной работы, с указанием достижений, пожеланий для повышения профессиональной подготовленности.

### **Отчет-выступление для участия в итоговой конференции**

Обсуждение итогов производственной практики проводится на итоговой конференции. Обучающиеся готовят доклад о результатах прохождения производственной практики. Руководитель практики оценивает работу практиканта, выставляя ему оценку в соответствии с технологической картой.

## **3. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике**

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю не позднее даты итоговой конференции всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии со следующим перечнем:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график (план)
4. Дневник практики
5. Отчет обучающегося
6. Характеристика от профильной организации на обучающегося
7. Выполненные и правильно оформленные материалы по индивидуальному заданию (в отдельных файлах).

Вся отчетная документация оформляется в печатном виде на листах формата А4. Работа выполняется с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,0 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman в соответствии с образцами, представленными в Приложении 2 к рабочей программе производственной практики, практики хирургического профиля (в Оценочных средствах).

Отчет о работе, выполненной за период практики, пишется на основании записей дневника и материалов индивидуального задания.

**Примерная структура отчета по практике:**

Титульный лист (по установленной форме). Содержание отчета.

Введение – раздел содержит указание на объект, предмет, цель, задачи, методы исследования. Факультативно – список сокращений.

Разделы отчета в соответствии с заданиями практики (краткое описание результатов).  
Заключение – содержит краткое обобщение и рефлексию результатов работы.

Список использованных источников.

Приложение (материалы индивидуальной разработки).

Отчет должен содержать анализ и обобщение проведенной работы на практике с указанием достижений, недочетов.

При составлении отчета о практике студент должен дать исчерпывающие ответы на следующие вопросы: что дала практика, какие были трудности при ее прохождении и как предлагается их исправить.

Список литературы оформляется в соответствии с основными требованиями МАГУ, отражает существенные ключевые моменты заданий практики.

Работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4. Поля по 2,5 см со всех сторон.

Нумерация страниц выполняется с 3-ей страницы, внизу «от центра». Размер шрифта: основной – Times New Roman кегль 12.

Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,0.

Ссылки на источники литературы приводятся в квадратных скобках: например, [1, С. 53].

По окончании практики обучающийся отчитывается в форме публичного выступления на итоговой конференции.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту руководителями практики от предприятия на основании личных наблюдений за работой практикантов. Их пишут на отдельных листах. Характеристики обязательно заверяются подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия, на котором проходила практика.

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику. В характеристике должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения студентом программы практики; количество и качество материалов, подготовленных обучающимся в течение практики; уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике; способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи; отношение к работе, волевые и нравственные качества. В конце характеристики должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

**Алгоритм создания презентации по материалам отчета:**

1 этап – определение цели и дизайна презентации 2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 5-10 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором (третьем) слайде необходимо разместить ключевые данные о содержании практики (цель, место прохождения и т.п.)
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

**Требования к оформлению и представлению презентации:**

1. Тщательно структурированная информация.
2. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
3. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

4. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
5. Рекомендуется использовать графические формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
6. Графика должна органично дополнять текст.
7. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.