

Приложение 1
к рабочей программе учебной практики, научно-
исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)
специальность 31.05.01 Лечебное дело
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Клинической медицины
2.	Код и специальность	31.05.01 Лечебное дело
3.	Специализация	-
4.	Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	<i>Вид практики</i> – учебная; <i>Тип практики</i> – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) <i>Способ</i> – стационарная, выездная; <i>Форма проведения</i> – практическая подготовка; дискретно
6	Форма обучения	Очная
7	Год набора	2022

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 умения процедурной медсестры, 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 по санитарно-просветительской работе. Санитарно-просветительская работа может заключаться в проведении лекций для пациентов и/или разработке брошюр/листовок/плакатов для отделения.

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 и мультимедийную презентацию о результатах прохождения 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

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 учебной практики, научно-исследовательской работы (в Оценочных средствах).

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

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 журналистских материалов, подготовленных магистрантов 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.