

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
для обучающихся
по практике «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
(КВАЛИФИКАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА»

магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология
Профиль «Кризисная психология и психотравматология»

Очная форма обучения

Санкт-Петербург
2023

ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России

Сертификат 01D891DF7BA735C0000A995600060002

Владелец Пармон Елена Валерьевна

Действителен с 07.07.2022 по 07.07.2023



Методические рекомендации для обучающихся по ведению дневника по практике

Дневник практики является основным документом, позволяющим оценить качество работы обучающегося на практике.

Руководитель практики проводит с обучающимися обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, о чем делается запись в журнале и каждый обучающийся подписывается о том, что усвоил правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

На кафедрах и в научно-исследовательских подразделениях ФГБУ «НМИЦ им В.А. Алмазова» на базе которых проходит практика с обучающимся проводится вводный и первичный инструктаж на рабочем месте и на титульном листе дневника обучающегося делается отметка о пройденном инструктаже с указанием Ф.И.О. проводившего инструктаж.

Дневник заполняется ежедневно, с указанием времени начала и окончания работы, с подробным описанием приобретенных практических умений в течение рабочего дня.

Форма заполнения дневника выбирается индивидуально: электронная, печатная или рукописная. Электронная форма дневника практики в обязательном порядке должна быть распечатана на листах формата А4. Дневник подписывается руководителем практики от кафедры/подразделения Центра Алмазова.

Требования к ведению дневника практики:

1. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно с указанием времени начала и окончания работы и содержать перечень выполненных работ за день. Алгоритмы манипуляций описываются один раз в день, когда они впервые проводились на практике. Если манипуляция выполнялась в последующие дни, то указывается только ее количество.
3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от подразделения, оценивает проделанную обучающимся работу и заверяет подписью.
4. По окончании практики обучающийся составляет отчет о проведенной практике.
5. По окончании практики дневник заверяется подписью и печатью учреждения, где обучающийся проходил практику.

Методические рекомендации для обучающихся для написания отчета по практике

При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие основные требования:

- изучение и отражение всех элементов содержания отчета;
- логическая последовательность изложения материала и полное раскрытие поставленных вопросов (текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования);
- в тексте отчета используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме – «устанавливаются», «применяется»;
- в тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе, сокращения терминов допускаются только общепринятые и правильно оформленные;
- все цитаты и авторские материалы должны иметь ссылку на используемый источник информации: ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером издания в списке использованной литературы в квадратных скобках после авторского материала, представленного в кавычках;
- объем отчета не менее 30 страниц машинописного текста; - список литературы должен содержать не менее 25 источников, 10 из которых – периодические издания. Основные требования к оформлению отчета:
- текст работы оформляется печатным способом, листы формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14 кеглей, интервал 1,5;
- размеры полей страниц: левое – 25 мм, правое - 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- нумерация страниц проставляется по нижнему краю и центрируется;
- разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами без точки после цифры, например, разделы - 1, 2, 3 и т.д., подразделы - 1.1, 1.2 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.
- наименования структурных элементов отчета - «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами;
- заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, точку в конце заголовков не ставить, не допускаются в заголовках переносы слов (заголовок раздела печатается весь прописными буквами, подраздела (пункта) - начинается с прописной буквы, а продолжается строчными);
- раскрытие каждого последующего раздела начинается с новой страницы, а подраздела, пункта и подпункта, продолжая после окончания предыдущего подраздела, пункта или подпункта;

- расстояние между заголовком раздела и текстом – 3-4 интервала, между заголовками раздела и подраздела – 2-3 интервала;
- не допускается размещать заголовки подразделов, пунктов и подпунктов в конце страницы без текста, после заголовка в конце страницы должно быть не менее двух строк текста;
- таблицы, рисунки, графики и другой вспомогательный материал, который занимает целую страницу, выносятся в приложения;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием посередине страницы слова «Приложение» с указанием последовательного номера (номера приложений обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь);
- абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударным знакам или 1,25мм;
- все иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, должны иметь обозначение, состоящее из слова «Рисунок» и номера без значка «№», нумерация производится арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета, обозначение иллюстрации помещается посередине страницы под графическим материалом на расстоянии 1 интервала;
- таблицу следует располагать непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, на следующей странице, а при необходимости – в приложении;
- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, номер ставится после слова «Таблица» без значка «№», через тире в эту же строчку выполняют название таблицы строчными буквами, начиная с прописной буквы, без подчеркивания и без точки в конце заголовка;
- формулы в тексте работы должны быть выполнены с помощью редактора Microsoft Equation, формулы в тексте должны быть пронумерованы, нумерация сквозная и производится арабскими цифрами, которые записываются в круглых скобках справа от формулы в конце строки;

Отчет, выполненный без учета требований к его написанию и оформлению, неаккуратно выполненный, возвращается на исправление. Отчет, содержание которого не раскрывает поставленных вопросов, направляется на доработку.