

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)

ОДОБРЕНО  
Учебно-методическим советом  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России

Протокол № 07/2023  
мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института медицинского  
образования  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России  
Е.В. Пармон  
мая 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по практике «Научно-исследовательская работа»**

**магистратура по направлению подготовки 06.04.01 Биология  
профиль «Медицинские лабораторные исследования»  
Очно-заочная форма обучения**

Санкт-Петербург

## **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 практики должен отражать самостоятельную работу обучающегося в период прохождения практики в рамках освоения заявленных в программе практики компетенций.

В течение всей практики обучающийся ежедневно производит записи в дневнике о проделанной работе. Каждая ежедневная запись в дневнике должна быть заверена подписью руководителя практики от профильной организации.

В дневнике указываются:

- сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содержание работы в период практики в соответствии с индивидуальными заданиями;
- степень выполнения программы практики и индивидуальных заданий;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- с какими видами работ ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения в организации практики (при наличии);
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики (при наличии).

По окончании практики после последней записи дневник практики заверяется подписью ответственного работника профильной организации с расшифровкой ФИО, должности, звания и печатью.

## **Методические рекомендации для обучающихся для заполнения индивидуального задания**

По окончании практики обучающийся на основании дневника практики и

других материалов вносит количественные данные в форму индивидуального задания. Обучающийся указывает полный перечень выполненных и освоенных практических навыков, в том числе отражаются результаты НИР. В индивидуальном задании присутствуют лишь те предложенные наименования работ, которые были выполнены (в графе «выполнено» - не может быть прочерк или ноль). Если какую-то манипуляция/процедура студентом не выполнялась, ее удаляют из списка.

Графу «Оценивание результатов практики» заполняет ответственный работник профильной организации посредством выставления оценок и(или) отметки зачтено/не зачтено.

### **Методические рекомендации для обучающихся для оформления мультимедийной презентации к устному докладу по практике**

Структура презентации к отчету по практике включает следующие элементы:

1. Введение
2. Описание практики
3. Результаты и анализ
4. Выводы и рекомендации
5. Вопросы и обсуждение
6. Заключение

На защите практики в презентации должна быть представлена полная информация о проведенной практике и ее результаты.

Во введении следует представить краткое описание практики, её цель и значимость. Описать задачи, что были поставлены перед обучающимся, обосновать их значимость для его профессионального развития.

В основной части подробно рассказывается про ход практики включая конкретные мероприятия, выполненные задачи и полученные результаты. Полученные результаты подвергаются анализу и интерпретации с использованием соответствующих теоретических и методологических подходов.

Результаты и выводы отображают и обобщают информацию, полученную в ходе исследования, обучающийся дает свои рекомендации по возможным улучшениям предприятия, где проходила практика.

Вся презентация должна быть структурирована, логически связана и содержать убедительные доводы и аргументы в поддержку полученных результатов и выводов.

Для создания презентации по практике:

- Определите ключевые моменты: цели, задачи, методы, результаты и выводы.

- Структурируйте презентацию таким образом, чтобы она имела понятную и логическую последовательность.
- Используйте графику, диаграммы, фотографии или видео, чтобы визуально дополнить свою презентацию.
- Избегайте перегруженности слайдов текстом или изображениями.
- Обдумайте потенциальные вопросы, которые могут возникнуть у аудитории, и подготовьте краткие и информативные ответы.

#### Оформление презентации.

Выбирайте шрифты, которые легко читаемы и хорошо видны даже на больших экранах. Используйте ограниченную палитру цветов, чтобы создать гармоничный общий вид презентации.

Используйте подписи к изображениям и графикам.


Если в вашей презентации есть видео- или аудиоматериалы, убедитесь, что они хорошо интегрированы в презентацию и не вызывают технических проблем.

Постарайтесь оптимизировать размер файлов, чтобы они были легко передаваемыми и доступными.

Главное, чтобы оформление не отвлекало внимание аудитории, но помогало акцентировать важные моменты и усиливало впечатление от презентации.

#### Оформление и работа над слайдами

- Оформление слайдов должно быть ясным, простым и эффективным для достижения поставленных целей.
- Разделите информацию на блоки, используя заголовки, подзаголовки и маркеры. Это поможет организовать информацию и сделать ее более удобной для восприятия.
- Используйте анимацию для постепенного появления информации или для перехода между слайдами. Однако не переусердствуйте с анимацией, чтобы она не отвлекала от содержания презентации.
- Тщательно проверьте текст на правописание и грамматические ошибки. Ошибки могут отвлечь внимание аудитории от контента презентации и снизить вашу профессиональную репутацию.
- Предварительно практикуйте выступление к презентации, переходя от слайда к слайду, говоря текст вслух и проверяя, как презентация выглядит и звучит.
- Слайды должны служить вспомогательным материалом для вашей речи или презентации. Используйте короткие фразы или ключевые слова, чтобы помнить о том, что вы хотите сказать, но не зачитывайте текст слайда полностью.
- Найдите баланс между изображениями и текстом на слайдах.

<b>ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России</b>		
Сертификат	01D9A9C6655B6ED0000BADF200060002	
Владелец	Пармон Елена Валерьевна	
Действителен	с 28.06.2023 по 28.06.2024	