

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 № 1/2022
«25» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института медицинского
образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Пармон
«25» января 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по учебной практике «Ознакомительная практика»

**магистратура по направлению подготовки 04.04.01 Химия
профиль «Радиохимия»**

Очная 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 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 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 строк.

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.

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.

