

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 учебной практике «Практика по направлению профессиональной
деятельности »**

**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 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 (заголовков 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.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР им. В.А. АЛМАЗОВА

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ
практика по направлению профессиональной деятельности
(педагогическая практика)

Ф.И.О. магистранта _____

Направление подготовки _____

Направленность _____

Кафедра _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О., должность, звание)

Сроки прохождения практики с « » _____ 202_ г. по « » _____ 202_ г. г.

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

(20__ - 20__ учебный год)

магистранта _____

Ф.И.О.

место прохождения практики _____

наименование

Руководитель практики _____

Ф.И.О. должность руководителя практики

№ п\п	Планируемые формы работы ¹	Количество часов	Календарные сроки

¹ Лекции, практические, семинарские занятия, научно-исследовательская работа со студентами, консультации, дипломные работы, внеаудиторные, в т.ч. методические разработки

Магистрант _____ / _____ /

Руководитель практики _____ / _____ /

Бланк наблюдения за проведением занятия или другого образовательного мероприятия

Преподаватель _____

Мероприятие _____

Тема _____

Целевая аудитория _____

Место и дата проведения _____

Оцените в баллах от 1 до 10 деятельность преподавателя:

1 — полное отсутствие качества,

10 — максимальное наличие указанного качества.

Обведите кружком нужную цифру:

№	Характеристика деятельности	Оценка
1.	Содержание занятия	
1.1.	Соответствие теме	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.2.	Полнота раскрытия темы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.3.	Понятность, доступность изложения	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.4.	Выделение главного	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.5.	Наличие связи с практикой	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Форма изложения материала	
2.1.	Четкость формулирования целей и задач	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.2.	Соответствие плану занятия	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.3.	Четкость подведения итогов занятия	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.4.	Оптимальность распределения времени по этапам занятия	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.5.	Соблюдение регламента плана	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Коммуникация с аудиторией	
3.1.	Создание эмоционального настроения на работу (рабочая атмосфера)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.2.	Владение невербальными средствами коммуникации (контакт глаз, дистанция общения, выразительность мимики, жестикация)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.3.	Корректный, уважительный стиль общения	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.4.	Наличие обратной связи с аудиторией (вопросы учащихся, ответы преподавателя)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.5.	Эмоциональное стимулирование познавательной активности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Владение методическими и профессиональными навыками	
4.1.	Качество контроля знаний	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.2.	Применение наглядных пособий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.3.	Соответствие внешнего вида, одежды требованиям профессии преподавателя	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.4.	Общая речевая культура преподавателя	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.5.	Владение способами поддержания дисциплины на занятии	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Общая итоговая оценка _____

*Общая итоговая оценка практического занятия выводится путем суммирования баллов, полученных по всем пунктам бланка (160-200 отлично; 120-159 хорошо; 80-119 удовлетворительно; менее 79 неудовлетворительно).

Общее заключение _____

Подпись преподавателя, посетившего занятие _____

**Отчет
о прохождении практики**

Магистрант _____
Ф.И.О.

место прохождения практики _____
Наименование

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Формы работы ¹	Количество часов		Группа	Дата	Форма отчетности ²
		Ауд.	Сам. раб.			
	Общий объем часов					
	Итого					

Основные итоги практики:

Оценка _____

Магистрант _____ / _____ /

Руководитель педагогической практики _____ / _____ /

¹Лекции, практические, семинарские занятия, дипломные работы, внеаудиторные мероприятия,
²Планы лекций, занятий, консультаций и отзывы о данных мероприятиях в индивидуальном плане кейсы, оценочные материалы, другие методические

ФГБУ «НИИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России Сертификат ИД: 01D9A9C6655B6ED0000BADF200060002 Владелец: Пармон Елена Валерьевна Действителен с 28.06.2023 по 28.06.2024
--