

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.