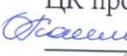


ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
ЦК профессиональных дисциплин
 / О.В. Калмыкова /
«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по образовательной
деятельности ПО АНО «Столичный
бизнес колледж»
 / Е.В. Григорова /
20 21 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ. 03. «Оказание доврачебной медицинской помощи при
неотложных и экстремальных состояниях»

Разработчик:
Сафаргалиев Р.Р., преподаватель

Йошкар-Ола
2021 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	4
3. Приложения	9

Пояснительная записка

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 3.1. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях и травмах.

ПК 3.3. Взаимодействовать с членами профессиональной бригады и добровольными помощниками в условиях чрезвычайных ситуаций.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По окончании прохождения практики студент пишет отчет по практике, отчет по практике не должен содержать исключительно теоретический материал учебных пособий, а должен включать описания видов работ на базе прохождения практики, согласно программе учебной практики, то есть иметь практический характер.

По объему отчет по практике должен быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- описание отработанных тем в порядке, указанном в разделе «Содержание программы учебной практики»;
- заключение;
- приложения.

Во введении необходимо указать: ФИО студента, курс, группа, форма обучения, вид практики, период прохождения практики, базу прохождения практики, руководителя практики, цель и задачи практики.

В основной части отчета по практике необходимо описать базу прохождения практики, содержание выполненных работ за время практики.

В заключение отчета необходимо дать оценку деятельности медицинских сестёр, проанализировать организацию рабочего процесса, указав на достоинства и недостатки. Необходимо также отметить, какие

навыки и приемы были закреплены или приобретены во время прохождения учебной практики.

В приложения к отчету по учебной практике необходимо включить дневник практики, характеристику руководителя практики подтверждающую освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики.

Отчет по учебной практике выполняется на листах формата А4, на одной стороне листа, которые сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются. Выполнение отчета на листах школьных или общих тетрадей не допускается.

Текст отчета должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется справа нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

На каждой странице должны быть поля (справа - 1,5 см; слева - 3 см; сверху и снизу - 2,0 см). Инструкции, иллюстрационные материалы должны быть представлены в отчете в логической последовательности после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

Заголовки пишутся заглавными буквами, без точки в конце, без подчеркиваний, жирным шрифтом, с применением 14-го размера шрифта Times New Roman. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовком и текстом составляет 1,5 интервала 14-го размера шрифта.

Изложение основного текста отчета должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев,

страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

При использовании иллюстраций необходимо, чтобы каждая иллюстрация соответствовала тексту. Все иллюстрации, если их более одной в пределах раздела нумеруют арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: 1.1, 1.2.; ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис.1.1) или (рис.1.2.). Иллюстрации могут иметь наименования и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные – под ней. Иллюстрации могут располагаться либо непосредственно в тексте, либо на отдельных листах.

При использовании в тексте таблиц необходимо пронумеровать их арабскими цифрами по всему тексту. Порядковый номер таблицы необходим для её связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием её порядкового номера без значка «№» (например, «Таблица 17»). На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Список используемой литературы должен быть составлен в порядке значимости литературных источников. Список используемых при написании отчета книг и журнальных статей составляют после перечня законодательных материалов по алфавиту и в соответствии со всеми библиографическими требованиями:

- при ссылке на книгу указывают последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек), год издания;

- при ссылке на статью в журнале указывают фамилии и инициалы всех авторов, название статьи (без кавычек), пробел и две косые черты (/ /), пробел и название журнала (без кавычек), точка, год издания, точка, номер тома,

запятая, номер журнала, точка, страницы (первая и последняя через тире), точка.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера. Приложения должны иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

К отчету по учебной практике прилагаются:

- дневник практики;
- характеристика;

Материалы отчета могут быть использованы студентом при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Образец оформления титульного листа

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ. 03. «Оказание доврачебной медицинской помощи при
неотложных и экстремальных состояниях»**

Студент (ка) _____

Форма обучения: очная/очно-заочная

Группа _____

Специальность: 34.02.01

Сестринское дело (базовый уровень)

Руководитель практики

Преподаватель
Сафаргалиев Р.Р.

Йошкар-Ола
2021 г.

