



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УВР
_____ И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

Методические рекомендации по подготовке отчетной документации обучающихся СПО

Пятигорск, 2023



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Рекомендации по подготовке отчетной документации обучающихся (далее – Рекомендации) разработаны для оказания методической помощи в подготовке отчетной документации обучающихся.

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

1.5. В связи с прохождением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ходе освоения основных профессиональных образовательных программ обучающимися формируется различная отчетная документация, связанная с выполнением:

- лабораторных работ;
- практических работ;
- контрольных работ;
- рефератов;
- практик;
- курсовых работ (проектов);
- других видов работ.

2. Подготовка отчетной документации по практике

2.1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации практики.

2.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.5. Отчетная документация оформляется по каждому виду практики, согласно учебному плану, в соответствии с фондом оценочных средств.

2.6. Отчет по практике составляется каждым обучающимся индивидуально.

2.7. Отчёт обучающегося по производственной/учебной практике, может включать в себя:

- задание на практику (не нумеруется);
- титульный лист (не нумеруется);



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

- основную часть (содержание проделанной обучающимся работы (расчетно-технологической, исследовательской, конструкторской, экономической и пр.) в соответствии с целями практики и заданием на практику;

- заключение (изложение результатов выполнения практики);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии);
- дневник (ежедневные записи о работах, выполненных в период практики);
- анкету студента-практиканта;
- аттестационный лист.

2.8. Текст отчета по практике оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301–68, межстрочный интервал – 1,5 строки, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Рекомендуется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен – 1,25 см. Рекомендуемый размер шрифта в подстрочных сносках, таблицах – 12 пт. Нумерация – сквозная, с помощью арабских символов, начинается отсчет с первого листа, титульный лист не нумеруется. При оформлении отчёта допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков. Каждый раздел отчёта рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

2.9. Титульный лист является первой страницей отчета обучающегося по практике. На нем проставляются даты и подписи обучающегося-практиканта, руководителя практики от профильной организации (при наличии), а также дата и подпись руководителя практики от образовательной организации, который своей подписью подтверждает достоверность информации, изложенной в отчете, соблюдение сроков и порядка прохождения практики.

2.10. Для составления основной части отчета обучающегося по практике следует использовать дневник практики, документацию профильной организации, нормативную, справочную и учебную литературу. При необходимости основную часть можно делить на разделы, подразделы и пункты.

2.11. В заключении может быть дана оценка результатов практики, оценка собственной работы. Заключение представляет собой сокращенный вариант всего отчета по практике, с соответствующими пояснениями.

2.12. Список использованных источников включает все примененные обучающимся в процессе написания отчета материалы методического, правового, нормативного и справочного характера. Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ 7.0.100–2018, ГОСТ 7.11–2004, ГОСТ 7.0.12–2011, ГОСТ Р 7.0.80-2023.

2.13. Приложения (при наличии) оформляются в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами образовательной организации.

2.14. Расчеты, схемы, графики, таблицы и другие наглядные материалы могут быть включены к основному тексту отчёта.

2.15. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Записи делаются независимо от места проведения практики.

Дневник прикладывается к отчету обучающегося. По записям дневника формируется отчет обучающегося. Заполнение дневника по практике является обязательным видом работы при прохождении практики.

2.16. После завершения практики заполняются анкеты в бумажном и в электронном виде. В бумажном варианте анкета прикладывается к отчету обучающегося для дальнейшего анализа руководителем практики от образовательной организации, а также для исследования



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

степени удовлетворенности внутренних потребителей качеством и условиями реализации образовательного процесса в образовательной организации.

2.17. Аттестационный лист должен содержать сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций (оформляется руководителем практики).

2.18. Формы структурных элементов, входящих в отчет, устанавливает образовательная организация.

3. Подготовка отчетной документации в рамках текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям)

3.1. Отчет о лабораторной работе.

3.1.1. Лабораторные работы относятся к основным видам учебных занятий, которые направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений, а также формирование профессиональных практических умений.

3.1.2. Основными целями лабораторных работ являются:

– углубленное освоение обучающимися теоретических положений изучаемой дисциплины и получение практических навыков планирования, постановки и проведения эксперимента в соответствующей предметной области;

– формирование умений применять полученные знания на практике;

– изучение особенностей устройства, состояния, поведения и/или функционирования конкретных объектов исследования;

– освоение приёмов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля свойств объектов исследования;

– усвоение приёмов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведённых исследований;

– приобретение практических навыков выбора, настройки, регулировки и применения технических средств исследования, наблюдения, контроля, измерения;

– выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

3.1.3. Отчёт о лабораторной работе является учебным документом, в котором излагаются исчерпывающие сведения о выполняемой обучающимся работе в соответствии с требованиями, действующими в образовательной организации.

3.1.4. При оформлении отчёта необходимо обеспечить четкость построения, логическую последовательность в изложении материала, краткость и точность формулировок, грамотное и аккуратное оформление.

3.1.5. Отчёт должен составляться каждым обучающимся самостоятельно и приниматься педагогическим работником в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными документами образовательной организации.

3.1.6. Отчёт о лабораторной работе, как правило, содержит титульный лист и следующие разделы:

- цель или задачи работы;

- программа и методика эксперимента;

- результат измерений (наблюдений);

- обработка экспериментальных данных и оценка погрешностей измерений;

- анализ результатов и выводы (заключение).

Цель или задачи работы должна соответствовать содержанию программы учебной дисциплины.

3.1.7. Титульный лист является первым листом отчёта.



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Требования к оформлению титульного листа: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы.

На титульном листе последовательно приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа;
- наименование образовательной организации;
- полное наименование структурного подразделения, в котором располагается учебная лаборатория, где выполнялась лабораторная работа;
- наименование кафедры/предметной цикловой комиссии, к которой относится учебная лаборатория;
- наименование документа;
- дисциплина, по которой выполнена лабораторная работа;
- название лабораторной работы;
- фамилия и инициалы обучающегося – исполнителя, сдающего отчёт (автора отчёта о лабораторной работе);
- обозначение лабораторной работы;
- направление подготовки/специальность;
- должность, фамилия и инициалы педагогического работника, принимающего отчёт;
- место и год оформления отчёта о лабораторной работе.

3.1.8. Отчёт о лабораторной работе должен быть напечатан с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

Межстрочный интервал принимают полуторный, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Рекомендуется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен – 1.25 см. Рекомендуемый размер шрифта в подстрочных сносках, таблицах – 12 пт. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Допускается отдельные слова, формулы, условные знаки выполнять от руки, используя чертёжный шрифт (только чёрные чернила, тушь или чёрную пасту (не гелевую)), если документ был напечатан с использованием компьютера и принтера

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

Текст отчёта делят на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

3.1.9. Требования к структуре и оформлению отчета о лабораторной работе устанавливаются образовательной организацией на основе действующих стандартов.

3.2. Отчет о практической работе.

3.2.1. Отчет о практической работе – это структурированное письменное описание результатов выполненной работы в рамках учебной деятельности. Он представляет собой основной инструмент для анализа и оценки полученных навыков, знаний и компетенций. Отчет является важной частью процесса обучения и позволяет обучающимся систематизировать свои мысли и представить информацию в логической и структурированной форме.

3.2.2. Основная цель отчета о практической работе заключается в том, чтобы представить все этапы выполнения работы и их результаты.



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

3.2.3. В отчете, как правило, должны быть представлены основные элементы практической работы, такие как:

- заголовок и введение;
- цель и задачи работы;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- результаты и анализ полученных данных;
- выводы;
- список использованных источников.

3.2.4. Заголовок отчета должен быть информативным и основным образом отражать тему практической работы.

3.2.5. Введение содержит цель и задачи практической работы, описание значимости исследования, перечисление методов и инструментов, которые будут использоваться для достижения поставленных задач.

Задачи должны быть четко сформулированы и корректно согласованы с темой работы.

3.2.6. Теоретическая часть включает в себя изложение теоретических аспектов, которые были изучены в ходе выполнения работы, что позволяет продемонстрировать понимание обучающимся основных понятий и принципов, связанных с темой практической работы.

3.2.7. Практическая часть содержит информацию о том, как именно было выполнено задание (характеристика этапов выполнения задания).

3.2.8. Результаты и анализ полученных данных представляют собой описание и обработку полученных в ходе практической работы результатов. В этом разделе обучающийся может использовать графики, таблицы и другие визуальные средства для наглядного представления данных.

3.2.9. Выводы должны быть логически обоснованы и отвечать поставленным задачам и цели работы.

3.2.10. Требования к содержанию и оформлению отчета о практической работе устанавливаются образовательной организацией.

3.3. Контрольная работа/домашняя контрольная работа.

3.3.1. Контрольная работа является элементом учебного процесса. Выполнение контрольной работы служит проверкой знаний обучающихся, как по соответствующей учебной дисциплине в целом, так и отдельных ее тем в частности.

3.3.2. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения рассматривается как разновидность самостоятельной работы обучающихся, которая направлена на формирование умений самостоятельно работать с теоретическим материалом, анализировать важнейшие категории дисциплин, устанавливать взаимосвязь между их главными понятиями.

3.3.3. Основная цель выполнения контрольной работы – закрепить, углубить, расширить, систематизировать теоретические знания и развить навыки самостоятельного решения вопросов соответствующих учебных дисциплин.

Главными задачами выполнения домашней контрольной работы являются: обобщение, углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися при изучении соответствующих учебных дисциплин и использование этих знаний для комплексного решения конкретной ситуационной задачи (практического задания) или проблемы.

3.3.4. Структура контрольной работы:

- титульный лист;



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

- содержание;
- основная часть (выполнение заданий как теоретических, так и практических, которые содержатся в варианте);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

3.3.5. Титульный лист является первой страницей контрольной работы. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации;
- полное название структурного подразделения;
- название вида индивидуального задания – «контрольная работа»;
- название учебной дисциплины;
- тема контрольной работы;
- данные об обучающемся – исполнителе работы (курс, группа, форма обучения, фамилия и инициалы обучающегося);
- населенный пункт и год выполнения контрольной работы.

3.3.6. Содержание контрольной работы включает наименование и номера начальных страниц всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют заглавие), заключения, списка использованных источников, приложений (при наличии). Все названия разделов, указанных в содержании контрольной работы, должны отображать содержание данных разделов и раскрытие темы.

3.3.7. Написание работы сводится к исследованию материала, имеющегося в теме контрольной работы, а далее к изложению результатов в каждом пункте, причем фактические данные могут предшествовать выводам или, наоборот, вытекать из них.

Изложение каждого задания надо четко отделить для того, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где заканчивается их освещение.

В основной части следует подробно изложить, как именно указанная проблема представлена в научной и учебной литературе, показать умение использовать знание теории для объективного и всестороннего анализа исследуемой проблемы, показать свое отношение к вопросу, который изучается, выделить положительное, определить недостатки, сформулировать наиболее эффективные меры относительно их устранения.

Изложенные положения должны подкрепляться результатами изучения, примерами из жизни, личного опыта, публикациями в средствах массовой информации и другими источниками.

3.3.8. Список использованных источников размещается после основного текста работы. Список источников в контрольной работе свидетельствует об объеме использованных автором источников, об уровне изучения состояния исследуемой проблемы, навыки работы с учебной и научной литературой. Количество источников, которые должны быть использованы при написании контрольной работы, зависит от характера задач (теоретических и практических), содержащихся в теме контрольной работы. Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ 7.0.100–2018, ГОСТ 7.11–2004, ГОСТ 7.0.12–2011, ГОСТ Р 7.0.80-2023.

3.3.9. Приложения оформляют как продолжение контрольной работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.



**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Недопустимым и неприемлемым считается произвольное сокращение слов. Контрольная работа должна быть написана грамотно, значительное количество ошибок уже само по себе делает работу неудовлетворительной.

3.4. Реферат.

3.4.1. Реферат – самостоятельная исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, делает выводы, обобщения.

3.4.2. Выбор темы реферата осуществляется педагогическим работником в рамках изучаемой дисциплины.

3.4.3. Цель реферата – приобретение обучающимися навыков самостоятельной работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных источников. Объем реферата, как правило, составляет не более 15 страниц машинописного текста. Необходимое количество страниц определяет педагогический работник.

3.4.4. Реферат пишется на основе тщательно проработанных литературных источников.

3.4.5. Структура реферата:

- титульный лист;
- введение, в котором даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме;
- основная часть, предполагающая раскрытие темы. Она может включать, помимо описательной текстовой части, структурные схемы, рисунки, графики, диаграммы, таблицы и т.п. материалы, способствующие наиболее полному и наглядному раскрытию темы. Рекомендуется, чтобы объем нетекстовых материалов превышал одну треть общего объема основной части. При необходимости включения большего объема нетекстовых материалов, объем основной части и, соответственно, реферата пропорционально увеличивается;
- заключение, в котором отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.;
- список использованных источников.

3.4.6. Титульный лист реферата содержит следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- полное название структурного подразделения;
- название вида индивидуальной работы – «Реферат»;
- название учебной дисциплины;
- тема реферата;
- данные об обучающемся – исполнителе реферата (курс, группа, форма обучения, фамилия и инициалы обучающегося);
- данные о педагогическом работнике, который проверяет данный реферат (ФИО, должность, научная степень, научное звание).