

## **Требования к оформлению отчета о прохождении практики**

Составление отчета о прохождении практики - это способ проверить, насколько слушатель способен справляться с будущей специальностью, на каком уровне им усвоен курс профессиональной переподготовки и приобретены профессиональные навыки.

Отчет о прохождении практики является основой для создания аттестационной работы.

### **Общие требования к составлению отчета о практике**

Объем отчета - 5-10 листов.

Отчет выполняется в электронном виде.

Текст должен быть черного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Страницы отчета должны иметь следующие поля: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».

Используется стандартный шрифт Times New Roman. Кегль (размер) шрифта 12 пунктов. Межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см.

Текст работы должен быть пронумерован. Номера страниц проставляются без точки в нижнем левом углу страницы. Причем на титульном листе номер «1» не ставится, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

Вторая страница отчета должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов отчета.

Заголовки в отчете выделяют более насыщенным 14 шрифтом, не подчеркиваются, в конце точка не ставится. Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6-12 пунктов.

Заголовки более высокого уровня выравниваются «по центру», заголовки более низкого уровня выравниваются «по левому краю».

Заголовки нумеруются арабскими цифрами, подзаголовки (при необходимости) нумеруются через точку («1», «1.1», «1.2» и т.п.). Каждая новая глава должна начинаться с новой страницы.

В отчете могут быть включены такие элементы, как рисунки, графики, таблицы. Для них применяется сквозная нумерация через всю работу. Если в работе одна таблица или один рисунок, то их не нумеруют.

#### Оформление таблиц.

Таблица обозначается словом «Таблица» и числом, записанным арабскими цифрами, в правом верхнем углу, знак № не указывается, (например, Таблица 1). После этого должен следовать отцентрированный заголовок таблицы. В тексте оформляют ссылку на таблицу следующим образом: «см. таб.1» или «Из табл. 1 видно, что.....»

При оформлении таблиц учитываются следующие рекомендации: по возможности не следует использовать графу «номер по рядку» («№п/п»), т.к. в большинстве случаев она не нужна; числа выравниваются по правому краю, текст - по левому, текст заголовков - по центру; для всех ячеек таблицы применяется вертикальное выравнивание по середине; повторяющиеся элементы, например, обозначение процентов («%»), выносят в заголовок столбца или строки; если таблица не помещается на одной странице и ее приходится перенести на следующую, то на новой странице пишут слова «продолжение таблицы» и указывают ее порядковый номер, потом повторяют ячейки; содержащие заголовки столбцов и далее следует продолжение таблицы.

#### Оформление рисунков.

Под рисунком пишут название, выровненное по центру, которому предшествует сокращение «Рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак № не указывается). Например: «Рис.1».

#### Оформление приложений.

Приложения располагаются за пределами текста отчета. Приложения могут включать в себя таблицы, текст, рисунки, чертежи, диаграммы. Каждое

приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения обозначаются словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядковым номером (арабскими цифрами) в правом верхнем углу (без знака №). После этого следует отцентрированный заголовок приложения. Ссылки на приложения в основном тексте работы выполняют следующим образом: см. Приложение 1.

На последней странице отчета необходимо наличие подписи лица, подготовившего отчет и подписи зав. отделением (подпись зам. гл. врача, гл. врача).

Отчет утверждается руководителем отделения/подразделения и т.д., и заверяется печатью.

### **Содержание отчета**

Отчет о прохождении практики должен включать следующие структурные элементы:

1. Содержание (оглавление)
2. Введение
3. Основная часть
4. Выводы.

Во введении обуславливается актуальность прохождения практики, определяется цель, задачи, период прохождения практики.

В основной части:

- 1) дается общая характеристика места работы медицинского регистратора - нормативно-правовая база, оснащение, сотрудники и т.д.;
- 2) раскрываются функциональные обязанности;
- 3) описывается самостоятельный опыт работы, тактические приёмы;
- 4) делаются выводы о проделанной работе.