

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

Метою навчальної практики є сприяння усвідомлення здобувачами освіти своїх особистісних якостей і рівня підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Завданням практики є ознайомити їх із специфікою діяльності в закладах різного профілю, формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати отримані теоретичні та практичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, технологіями та формами організації праці,

**2. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ
ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після завершення виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форми звітності:

- 1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**, підписаний та оцінений керівником від бази практики, а також керівником практики від ПВНЗ «МПУ».
- 2. ЗВІТ** з виробничої практики, який подається після завершення практики.
- 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.**
- 4. ФОТОЗВІТ**, до 5 фото виконання практичних навичок коректних до пацієнтів.

**3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ
ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ**

Щоденник є основним документом здобувача про результати проходження ним практики. Щоденник практики заповнюється відповідно до встановлених вимог: у щоденнику повинен бути складений календарний план - зроблені щоденно короткі записи під час практики. У графах тижнів ставляться позначки (галочка або +) відповідно до того, коли саме були виконані ті чи інші види робіт. Записи мають бути чіткими, без виправлень, відповідати фактичній діяльності на базі практики.

Робочі записи під час занять. Це найважливіший розділ щоденника, який ведеться щодня та не менше 1 сторінки за 6 годин практики з детальним описом виконаних робіт (втілення на практиці набутих вмінь та навичок, проведення процедур та маніпуляцій тощо).

Щоденний запис починається з послідовної нумерації дня проходження практики та дати (напр.: «1 день, 05.02.2026»).

У щоденнику повинні бути: відмітка про прибуття здобувача на базу практики; відмітка про вибуття з бази практики; (розміщені на першій сторінці щоденника), відгук, підписані керівником практики від бази (завірені печаткою).

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем програми практики, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

Керівник практики від Університету також пише відгук, в якому зазначає ступінь виконання здобувачем програми практики (за матеріалами практики), оволодіння методами проведення наукових досліджень.

Зразки щоденників практик для кожної спеціальності і кожного курсу розміщені на сайті Університету <http://vnz-mpu.com.ua/metodychni-rekomendatsii-shchodo-oformlennia-robit.html>.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Результат проходження практики здобувач оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновків.

Вимоги до оформлення звіту з проходження практики:

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Звіт з проходження практики повинен містити:

1. Титульний аркуш (додаток 1).
2. Вступ. Загальні відомості про базу практики.
3. Розділ 1. Результати проходження практичної підготовки.
4. Висновки.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки.

Звіт з проходження практики має бути:

- надрукований машинописним (комп'ютерним) способом або акуратно написаних від руки на одному боці аркуша білого паперу формату А 4 (210x297);
- сторінки обмежуються полями: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм;
- робота виконується шрифтом – Times New Roman,
- кегль шрифту – 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5.
- текстові абзаци мають відступ 1,25 см

- вирівнювання за шириною.
- загальний обсяг звіту з практики до 10 сторінок.

Перша сторінка кожного розділу починається з нової сторінки заголовком, що складається з його номера та назви. Заголовки основних структурних частин роботи друкуються великими літерами та відцентровані по горизонталі. Наприклад: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1....», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ».

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів починаються з абзацного відступу і друкуються маленькими літерами, крім першої великої.

Аркуші звіту нумеруються послідовно. Зміст, список використаних джерел, додатки, титульний аркуш включають у загальну нумерацію аркушів, проте на титульному аркуші нумерація не проставляється. Номер проставляють у верхньому правому куті.

Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглянути без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумерують подвійною нумерацією, де перша цифра – це номер розділу, друга – номер таблиці. Над таблицею в лівому куті надписують «Таблиця 1.1 – Назва таблиці». При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказується: «Продовження таблиці»(із зазначенням її номера)..

Малюнки (плани, схеми) виконуються на окремих аркушах того ж формату і нумерують із написом, який розташовують під малюнком «Малюнок1.1 – Назва малюнку».

У додатках наводяться форми статистичної звітності та допоміжні матеріали. Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток №».

Посилання на джерела по тексту роботи слід подавати у квадратних дужках, де зазначається позиція цитованого видання у списку використаних джерел: [2]; крапка у реченні, де використано посилання.

Список використаних джерел вміщує перелік всіх інформаційних джерел, які були використані при написанні звіту з практики. Список використаних джерел формується у вигляді єдиного переліку з наскрізною нумерацією (єдина нумерація для всього списку).

Список використаних джерел має бути впорядкований в алфавітному порядку за прізвищами авторів праць або за порядком посилання. Список використаних інформаційних джерел оформляється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Звіт відповідним чином оформлюється і подається до Університету.

Звіт перевіряє і затверджує керівник практики від ПВНЗ МПУ.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам ПВНЗ МПУ, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам Університету, звіт направляється на доопрацювання здобувачу вищої освіти із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

- а) **ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ** – це перша сторінка, на якій зазначають:
- Прізвище, ім'я, по батькові здобувача (повністю, без скорочень);
 - повну назву закладу освіти та бази практики (згідно з документами);
 - дані про вид практики, спеціальність, курс і групу (згідно до навчального плану);
 - ПІБ керівників практики (від бази та від закладу освіти), місце й рік виконання роботи, її автора (див. додаток 1).
- б) **ВСТУП . ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БАЗУ ПРАКТИКИ** – в цьому розділі зазначають повну назву закладу, структуру (відділення, підрозділи), основні напрямки роботи, коротку характеристику умов та оснащення. Обсяг до 5 сторінок.
- в) **РОЗДІЛ 1. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ** - це основна частина звіту, яка подається у вигляді послідовного тексту з описом виконаної роботи. Необхідно описати:
- які навички відпрацьовано;
 - які маніпуляції виконано;
 - яку велась документація;
 - що нового засвоєно під час роботи з пацієнтами.
- Обсяг: 3-4 сторінки.
- г) **ВИСНОВКИ** - коротке узагальнення, в якому необхідно відобразити:
- досягнення мети практики;
 - найбільш значущі навички;
 - особистий професійний розвиток;
 - готовність до виконання професійних обов'язків
- Обов'язково додається фото звіт (до 5 фото коректних до пацієнта).**

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (НАПИСАННЯ ТЕЗИ)

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з актуальними питаннями у сфері охорони здоров'я на базі практики. Індивідуальне завдання з проходження практики оформлюється у вигляді тез доповідей на наукову конференцію, в якій здобувач відображає практичні навички та конкретну діяльність, виконану під час практики. Обсяг індивідуального завдання — 3 сторінки друкованого тексту.

Загальна інформація про тези і методику їх написання

Тези – це короткий та конкретний висновок або основний думка наукового дослідження, статті або доповіді. Вони відображають головні результати і висновки автора та слугують ключовими моментами для ознайомлення аудиторії з основними аспектами роботи. Правильне написання тез допомагає зрозуміти суть дослідження і привертає увагу читача або слухача.

Тези повинні бути лаконічними та виключно сфокусованими на головній думці. Вони не повинні містити зайвих деталей або непов'язаних аспектів дослідження. Під час написання тез потрібно дотримуватися короткості, чіткості і конкретності. Зокрема:

- визначення основних результатів: тези повинні відображати головні висновки та результати дослідження. Вони не повинні бути загальними твердженнями без підтверджень;

- чіткість і зрозумілість: використовуйте просту мову та структуру, щоб зрозуміло передати суть дослідження. Уникайте складних термінів або абстрактних понять без пояснень;

- написання тези дослідження: тези можуть бути написані тільки після завершення основної роботи над дослідженням, оскільки вони відображають остаточні результати.

При виборі теми та написанні тези слід керуватися основними аспектами доповіді. У тезі потрібно зазначати лише основні результати та висновки дослідження. Слід використовувати зрозумілу та лаконічну мову для передачі суті роботи.

<i>Структура тез за результатами власних досліджень:</i>	<i>Структура тез оглядового характеру:</i>
✓ Вступ ✓ Мета дослідження ✓ Матеріали та методи ✓ Результати ✓ Висновки	✓ Вступ ✓ Обов'язково повинні бути наведенні посилання на вчених, дані яких використовувались при написанні тез ✓ Висновки

Вимоги до оформлення тез:

- надрукований машинописним (комп'ютерним) способом або акуратно написаних від руки на одному боці аркуша білого паперу формату А 4 (210x297);
- сторінки обмежуються полями: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм;
- робота виконується шрифтом – Times New Roman,
- кегль шрифту – 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5.
- текстові абзаци мають відступ 1,25 см
- вирівнювання за шириною.
- обсяг не більше 3 сторінок.

Порядок розміщення матеріалу:

- Ім'я і прізвище автора (ів) – через коми з вирівнюванням по правому краю (із зазначенням з наступного рядку для здобувачів освіти обов'язково вказати назву спеціальності і освітній рівень), у наступному рядку повна назва закладу освіти / підприємства.

- **Заголовок назви доповіді** – у наступному рядку великими літерами з вирівнюванням по центру (кегль 14, Times New Roman, жирний, центрований).

- **Тексти тез** – через рядок – з обов'язковою постановкою проблеми, викладом основних дослідження і сформульованих висновків. Малюнки і таблиці друкуються в тексті без розвороту і повинні бути забезпечені заголовками. Посилання на малюнки і таблиці даються у скороченому вигляді (мал., табл.).

- **Список використаних джерел** – через рядок, повинен бути впорядкований в алфавітному порядку за прізвищами авторів праць або за порядком посилання. Список використаних джерел оформляється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

6. КОНТРОЛЬ І ОЦІНЮВАННЯ

Контроль за виконанням програми здійснюється керівниками практики від кафедри та від бази практики шляхом:

- перевірки щоденників і звітів практикантів;
- оцінювання виконання завдань на робочих місцях;
- участі у захисті підсумкового звіту перед комісією.

7. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

1. **ЩОДЕННИК.** Заповнений щоденник здобувач подає на перевірку керівникові практики та додатково завантажує його копію до своєї особистої папки на Google диску.

Керівник знайомиться зі щоденником. При позитивній оцінці візує звіт на відповідній сторінці, готує характеристику на здобувача, яка викладається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики здобувачем.

2. **ЗВІТ** подається здобувачем на кафедру керівникові для перевірки і візування.

У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

3. **ЗАХИСТ** звіту практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на відповідній сторінці щоденника, у відомості та заліковій книжці.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики відраховується з університету.

8. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

При оцінці результатів практики враховуються: повнота виконання практикантом завдань (виконано повністю, виконано частково, не виконано);

перебування на базі практики кожного робочого дня (щодня/не щодня/відлучався без дозволу керівника практики).

Впродовж проходження практики вся діяльність здобувача вищої освіти підлягає поточному контролю (здійснюється керівниками практики від кафедри та від бази практики).

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

- 180-200 балів (відмінно) – зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні, характеристика здобувача позитивна, повні і точні відповіді на запитання членів комісії з програми практики;

- 150-179 балів (добре) – неістотні зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника, характеристика здобувача позитивна, у відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач допускає окремі неточності, хоча має тверді знання;

- 120-149 балів (задовільно) – недбале оформлення звіту і щоденника, переважна більшість запитань з програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце неточності, помилки, логічні похибки, характеристика здобувача в цілому позитивна, при відповідях на запитання членів комісії здобувач відповідає непевно, збивається, допускає помилки, не має твердих і достатніх знань;

- До 120 балів (незадовільно) – у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно, характеристика здобувача негативна, на запитання членів комісії здобувач не дає правильної відповіді.

Оцінка з проходження практики виставляється викладачем за традиційною чотирибальною (та 200-бальною) шкалою розміщено у таблиці 2.

Таблиця 2

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
180-200	A	відмінно	зараховано
160-179	B	добре	
150-159	C	добре	
130-149	D	задовільно	
120-129	E	задовільно	
70-119	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	не зараховано
1-69	F	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА МЕДСЕСТРИНСТВА І ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Керівник практики
від університету

Керівник практики
від бази практики

Миколаїв – 202__