

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Ці методичні рекомендації призначені для здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики в закладах охорони здоров'я. Звіт з практики є обов'язковою складовою підсумкової документації та підтверджує засвоєння програми практики, рівень сформованих умінь і навичок, а також професійну готовність здобувача.

1. Титульна сторінка

- Прізвище, ім'я, по батькові здобувача
Вписати повністю, без скорочень.
- Повна назва закладу освіти та бази практики
Вказати офіційно, згідно з документами.
- Дані про вид практики, спеціальність, курс і групу
Інформація має відповідати навчальному плану.
- ПІБ керівників практики (від бази та від закладу освіти)
Перенести з направлення або журналу обліку практики.

2. Структура звіту з практики

У звіт входять такі обов'язкові розділи:

- Титульна сторінка
- Зміст
- Характеристика бази практики
- Мета і завдання практики
- Опис виконаної роботи
- Перелік набутих умінь і навичок
- Проблемні ситуації та шляхи їх вирішення
- Аналіз сформованих професійних компетентностей
- Висновки
- Додатки (за потреби)

Усі розділи мають бути оформлені послідовно, без пропусків та довільних перестановок.

3. Вимоги до змісту розділів

1. Характеристика бази практики

Розділ має містити:

- повну назву закладу;
- структуру (відділення, підрозділи);
- основні напрямки роботи;
- коротку характеристику умов та оснащення.

Обсяг: 0,5–1 сторінка.

2. Мета і завдання практики

Переписуються зі змісту програми практики або з щоденника.

Нічого від себе дописувати не потрібно.

3. Опис виконаної роботи

Це основна частина звіту.

Подається у вигляді послідовного тексту з описом роботи у структурних підрозділах:

- приймальне відділення;
- стаціонар;

- Центральне стерилізаційне відділення (ЦСВ);
- поліклініка;
- інші підрозділи відповідно до програми.

Необхідно описати:

- які навички відпрацьовано;
- які маніпуляції виконано;
- яку документацію вела здобувачка;
- як забезпечувалася інфекційна безпека;
- що нового засвоєно під час роботи з пацієнтами.

Обсяг: 4–6 сторінок.

4. Перелік набутих умінь і навичок

Подається у формі структурованих абзаців (не списком, якщо інше не вимагає коледж).

Приклад формулювання:

«Під час практики я навчилася(-вся) проводити антропометрію, виконувати санітарне оброблення пацієнтів, вимірювати температуру тіла, артеріальний тиск, частоту дихання, здійснювати передстерилізаційне очищення інструментів...»

5. Проблемні ситуації та шляхи їх вирішення

Рекомендується описати 1–2 ситуації, що виникли в процесі практики.

Потрібно зазначити:

- суть ситуації;
- що саме зробила здобувачка;
- який досвід отримано.

6. Аналіз сформованих професійних компетентностей

Розділ показує, наскільки здобувачі усвідомлюють свій професійний рівень:

- що вдалося засвоїти;
- які компетентності були сформовані;
- над чим потрібно працювати далі.

7. Висновки

Коротке узагальнення — 0,5–1 сторінка.

Необхідно відобразити:

- досягнення мети практики;
- найбільш значущі навички;
- особистий професійний розвиток;
- готовність до виконання професійних обов'язків.

8. Додатки (за потреби)

До звіту можуть додаватися:

- зразки медичної документації;
- інструктивні матеріали;
- фотографії не пацієнтів, а робочого середовища (якщо дозволено).

4. Оформлення звіту

- Шрифт — Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал — 1,5.
- Поля: ліве — 25 мм, праве — 15 мм, верхнє й нижнє — 20 мм.
- Сторінки — нумеруються.

- Стиль викладу — офіційно-діловий, у першій особі однини, жіночий/чоловічий рід («я виконувала/виконував...»).
- Обсяг — 10–15 сторінок.

5. Основні вимоги до звіту

- Звіт повинен бути логічно структурованим, змістовним і повністю відповідати програмі практики.
- Інформація має бути реальною, без вигаданих фактів.
- Заборонено переписувати звіти інших осіб.
- Подається в друкованому вигляді разом із щоденником.
- Підпис здобувача ставиться в кінці звіту.

6. Що подається для підсумкового оцінювання

Здобувач повинен надати:

- заповнений щоденник;
- звіт з практики;
- фото звіт (3-5) фото. коректні до пацієнтів
- відгук керівника від бази практики;
- інші документи згідно з програмою;
- виконані завдання за потреби.

Усі матеріали з практики мають бути оформлені здобувачем відповідально, охайно та вчасно, адже щоденник і звіт не лише підтверджують виконання програми, а й відображають рівень професійної підготовки, сформованість практичних навичок та готовність здобувача до подальшої фахової діяльності. Коректне ведення документації сприяє дотриманню вимог академічної доброчесності та забезпечує об'єктивність підсумкового оцінювання практики.