

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Батыгов З.О.  
2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
Помощник младшего мед.персонала  
(наименование практики)

Основной профессиональной образовательной программы специалитета

Специальность

31.05.01 Лечебное дело

**Квалификация выпускника**  
врач-лечебник

**Форма обучения**  
очная  
(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

Составители рабочей программы

к. м. н., доцент Вышегуров Х.Х. /Вышегуров Х.Х./  
(должность, уч. степень, звание) (подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Факультетская терапия»

Протокол заседания № 7 от «19» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

Ахриева Х.М. /Ахриева Х.М./  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом медицинского факультета.

Протокол заседания № 8 от «22» мая 2018 г.

Председатель учебно-методического совета

Гагиева Д.А. /Гагиева Д.А./  
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 9 от «23» мая 2018 г.

Председатель Учебно-методического совета университета Хашагульгов Ш.Б. /Хашагульгов Ш.Б./  
(подпись) (Ф. И. О.)

## **1. Общие данные о практике**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма (формы) проведения практики:** дискретно по периодам проведения практик (рассредоточено).

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях (их подразделениях), осуществляющих лечебные мероприятия терапевтическим и хирургическим больным.

К профильным относятся терапевтические и хирургические отделения организаций здравоохранения, с которыми ИнгГУ заключены договора о прохождении практики студентами.

## **2. Цели и задачи практики**

**Цель:**

- получения профессиональных умений и навыков в объеме деятельности младшего медперсонала.

**Задачи:**

- получение начальных знаний по организации лечения терапевтических и хирургических больных;
- знакомство с современными тенденциями развития техники и технологий в сфере деятельности младшего медперсонала;
- изучение организационной структуры терапевтических и хирургических отделений больниц;
- изучение имеющихся в отделении рабочей документации и отчетности.

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

**а) общекультурных компетенций (ОК):**

не предусмотрены;

**б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

не предусмотрены;

**в) профессиональных компетенций (ПК):**

ПК-2: способностью и готовностью к проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации и осуществлению диспансерного наблюдения;

ПК-15: готовностью к обучению пациентов и их родственников основным гигиеническим мероприятиям оздоровительного характера, навыкам самоконтроля основных физиологических показателей, способствующим сохранению и укреплению здоровья, профилактике заболеваний;

ПК-16: готовностью к просветительской деятельности по устранению факторов риска и формированию навыков здорового образа жизни.

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

- основные принципы практического здравоохранения;
- основные положения теории сестринского дела;
- правила ведения основной учетной медицинской документации стационара, основы законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, основные нормативные документы, регламентирующие противоэпидемиологические мероприятия в лпу;
- виды санитарной обработки больных;
- особенности наблюдения и ухода за больными с заболеваниями различных систем организма;

- правила и нормы охраны труда при использовании медицинской аппаратуры и приборов;
- способы регистрации функции основных систем жизнеобеспечения: температуры тела, артериального давления, частоту пульса, частоту дыхательных движений, измерение суточного диуреза;
- показания, противопоказания, технику выполнения и наиболее типичные осложнения различных способов введения лекарственных препаратов в организм человека.

**Уметь:**

- соблюдать морально-этические нормы поведения медицинских работников;
- соблюдать права пациента в части касающейся сохранения права пациента на врачебную тайну, добровольное информированное согласие;
- реализовать этические и деонтологические аспекты медицинской деятельности в общении с коллегами, средним и младшим медицинским персоналом, взрослым населением и подростками, их родителями и родственниками;
- анализировать окружающую обстановку на рабочем месте, месте оказания помощи больному;
- анализировать по простейшим признакам общее состояние больного;
- определить статус пациента: провести простейший опрос, осмотр и регистрацию основных параметров жизнеобеспечения: температуры тела, артериального давления, частоту пульса, частоту дыхательных движений, изменения суточного диуреза;
- производить санитарную обработку больного при поступлении в стационар и в период пребывания в стационаре;
- осуществлять смену постельного белья, обрабатывать пролежни;
- осуществлять уход за больными различного возраста, с заболеваниями различных органов и систем, и их транспортировку;

- уметь провести гигиену рук;
- использовать медицинскую аппаратуру и приборы: тонометр, различные виды термометров, автоклав, сухожаровой шкаф, бактерицидные облучатели различных типов, УФ-камеры, бикс.
- оказывать первую помощь при неотложных состояниях;
- проводить реанимационные мероприятия при возникновении клинической смерти;
- применять различные способы введения лекарственных препаратов.

**Владеть (опыт профессиональной деятельности):**

- Навыками профессионального общения с коллегами, средним и младшим медицинским персоналом, взрослым населением и подростками, их родителями и родственниками.
- Навыками ухода за больными с учетом их возраста, характера и тяжести заболевания, в том числе за тяжелобольными и агонирующими больными.
- Основными манипуляциями в объеме работ младшего медицинского работника.

**4. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2-й семестр и составляет 2 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 31.05.01 Лечебное дело предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Медицинская информатика
- Химия

- Биология
- Анатомия
- Гистология, эмбриология, цитология

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- профессиональные дисциплины и практики.

## 5. Объем практики

Вид работы	Трудоёмкость практики	
	Всего	в т. ч. по семестрам
		2 семестр
<b>Общая трудоёмкость:</b>		
- в академических часах	<b>108</b>	<b>108</b>
- в зачетных единицах	<b>3</b>	<b>3</b>
- в неделях	2 недели	2 недели
- в днях	14	14
<b>Контактные часы</b>	0	0
<b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:</b>	108	108
Контроль	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачёт с оценкой</b>	<b>зачёт с оценкой</b>

## 6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоёмкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
1	1-3	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.	20	20	Участие в установочной конференции Дневник практики	ПК-2, 15, 16

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа				
1, 4	4-25	Работа в приемном отделении: Ознакомление с устройством и организацией работы отделения. Работа в отделении: антропометрия, санитарно-эпидемиологическая обработка, транспортировка больных, выполнение лечебных назначений и манипуляций в объеме работ младшего медицинского персонала  Работа в терапевтическом отделении больницы: Ознакомление с устройством и организацией работы отделения. Участие в работе отделения: питание больных, наблюдение и общий уход за больными при различных заболеваниях и состояниях, выполнение лечебных назначений и манипуляций в объеме работ младшего медицинского персонала  Работа в хирургическом отделении больницы: Ознакомление с устройством и организацией работы отделения. Участие в работе отделения: питание	70	70	Дневник практики	ПК-2, 15, 16

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		больных, наблюдение и общий уход за больными при различных заболеваниях и состояниях, выполнение лечебных назначений и манипуляций в объеме работ младшего медицинского персонала				
4	26-28	1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчет	18	18	Отчет по практике	ПК-2, 15, 16

**Примечание:** В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

## 7. Формы отчетности по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнгГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению

промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит руководитель практики от ИнГГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнГГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседаниях указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Оценка промежуточной аттестации по производственной практике выставляется как «зачтено» с оценкой «5, отлично» или «4, хорошо», или «3, удовлетворительно», или как «не зачтено» с оценкой «2, неудовлетворительно».

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Джамбекова А.К. Справочник по уходу за больными [Электронный ресурс] / А.К. Джамбекова, В.Н. Шилов. — Электрон. Текстовые

- данные. — Саратов: Научная книга, 2017.— 222с.— 978-5-9758-1868-3.  
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80174.html>
2. Евсеев, М. А. Уход за больными в хирургической клинике [Текст] : учеб.пособие : для студентов медвузов / М. А. Евсеев. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - 192 с.
  3. Ослопов, В.Н. Общий уход за больными в терапевтической клинике./ В.Н.Ослопов, О.В. Богоявленская. М.: ГЭОТАР – Медиа, 2013
  4. Туркина Н.В., Филенко А.Б. Общий уход за больными. Учебник. – М.: Товарищество медицинских изданий КМК, 2007. – 550 с.

## 9.2. Дополнительная литература

- 1.Кузнецов Н.А. Уход за хирургическими больными [Электронный ресурс] :учеб. пособие / Н.А.Кузнецов, А.Т. Бронтвейн. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 288 с.
- 2.Демичев С.В. Первая помощь при травмах и заболеваниях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Демичев С.В. - 2011. - 160 с.
- 3.Горяинова, А.Н. Уход за терапевтическим больным. Методическое пособие. /А.Н.Горяинова, Н.В. Парфенова, С.В. Рева. – СПб.; СПбГПМА. – 2007.
5. Вышегуров Х.Х., Вишагуров Х.К. Введение в клинику (уход за терапевтическими больными) - Магас.; ИнгГУ, 2011. - 313с.
- 5.Вишагуров Х.К., Вышегуров Х.Х. Введение в клинику (уход за хирургическими больными) - Магас.; ИнгГУ, 2011. - 285с.
- 6.Полный справочник по уходу за больными [Электронный ресурс] /. — Электрон.текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, 2011. — 512 с. — 978-5-386-02678-3.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38700.html>
- 7.Баядина Н.В. Общий уход за больными [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Баядина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: РЕАВИЗ, 2009. — 151 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10133.html>

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

#### **Информационные справочные системы**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Материально-техническая база организаций-баз практик должна способствовать приобретению профессиональных навыков и умений студента, планируемых результатов обучения по практике.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## **12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

### **12.1. Общая информация и указания**

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области

финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

## **12.2. Руководство практикой**

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

### ***Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):***

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
  - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.
- 5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнГГУ осуществляет:

*по университету:*

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождения по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.

9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.  
*по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:*
  1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
  2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
  3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
  4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
  5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
  6. Осуществляет контроль со стороны ИнГГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
  7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

***Руководитель практики от организации-базы практики:***

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

**12.3. Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практике (если предусмотрено заданием).

*Договор на практику* (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

*Направление на практику*. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

*Индивидуальное задание по практике*. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

*Дневник практики.* Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

*Отчет по практике.* Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

*Презентация к отчету (защите).* Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация

выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

*Другие отчетные документы.* Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

## Электронные ресурсы ИнГГУ

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks.	<a href="http://iprbookshop.ru">http://iprbookshop.ru</a>	Регистрация по IP-адресам в локальной сети ИнГГУ, которая позволяет пользоваться ЭБС IPRbooks из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.
2.	Справочно-правовая система «Консультант-плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
3.	База данных «Полпред»	<a href="http://www.polpred.com">http://www.polpred.com</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru">http://www.window.edu.ru</a>	Свободный доступ по сети Интернет.
5.	Информационная система «Экономика. Социология. Менеджмент»	<a href="http://www.ecsosman.ru">http://www.ecsosman.ru</a>	Свободный доступ по сети Интернет.
6.	Сайт Высшей аттестационной комиссии	<a href="http://www.vak.ed.gov.ru">http://www.vak.ed.gov.ru</a>	Свободный доступ по сети Интернет.
7.	В помощь аспирантам	<a href="http://www.dis.finansy.ru">http://www.dis.finansy.ru</a>	Свободный доступ по сети Интернет.
8.	Elsevier	<a href="http://www.sciencedirect.com">http://www.sciencedirect.com</a> ; <a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
9	Гарант	<a href="http://www.aero.garant.ru">http://www.aero.garant.ru</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
10	Росметод	<a href="http://росметодкабинет.рф/">http://росметодкабинет.рф/</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
11	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
12	Электронный образовательный справочник «Информо»	<a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ
13	Электронная библиотека научных публикаций, интегрированная с РИНЦ «eLIBRARY.RU»	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ