**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по производственной практике   
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

По результатам прохождения практики обучающийся обязан подготовить отчет о прохождении практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций и защитить его.

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не сдал отчет по итогам прохождения практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчет о прохождении практики и защитить его в течение одного месяца с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Примерная структура отчета о прохождении практики:

1. Введение;
2. Два-три раздела;
3. Заключение;
4. Список использованных источников;
5. Приложения (при необходимости).

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета о прохождении практики, являются следующие:

* во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
* в основной части отчета дается описание основных достигнутых результатов в период прохождения практики в соответствии с программой практики. В случае невыполнения (неполного выполнения) программы практики в отчете отразить причины невыполнения.
* в заключении описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Оформление титульного листа представлено в приложении 1. Основные требования по оформлению и структуре отчета представлены в приложении 2. Примерные варианты оценочных заданий для промежуточной аттестации представлены в приложении 3.

Отсутствие отчета или несоответствие содержанию и стандартам оформления являются основанием для неудовлетворительной оценки результатов прохождения практики.

Промежуточная аттестация проводится в период, предусмотренный календарным учебным графиком. Оценивание уровня сформированности компетенций осуществляется в ходе защиты отчета о прохождении практики и ответов на вопросы.

Обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчете о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать.

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчете о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации.

Ординатору, не сдавшему отчет о прохождении практики в установленный календарным учебным графиком период, выставляется оценка «не зачтено».

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ)**

**Академия гражданской авиации**

**Отчет По**

**Научно-исследовательской работе**

Направление: 31.08.25 Авиационная и космическая медицина

Профиль:Организация и осуществление медицинской деятельности в области авиационно-космической медицины

Место прохождения практики

Обучающегося (ФИО) группы

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Москва 20 г.

Приложение 2

**Требования к оформлению отчета по практике**

По результатам научно-исследовательской работы ординатор составляет индивидуальный письменный отчет. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. Образец титульного листа приведен   
   в приложении 1.
2. ОГЛАВЛЕНИЕ (автособираемое). Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.
3. ВВЕДЕНИЕ. Здесь формулируются цель и задачи практики
4. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ. обзор проблемных вопросов, вынесенных к рассмотрению в рамках практики
5. ВЫВОДЫ. Ординатор оценивает новые знания, умения и практический опыт, приобретенный в процессе прохождения практики, делает свои выводы по результатам анализа собранной в процессе прохождения практики информации.
6. Список использованных источников. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.
7. Приложения. Приложения должны начинаться с нового листа и иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение».

Требования к оформлению отчета:

* отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом 10-30 страниц машинописного текста;
* в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
* качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
* фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
* страницы отчета нумеруют;
* схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
* титульный лист (см. приложение 1) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
* расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подготовку к написанию отчёта о практике ординатор осуществляет в течение всего периода её прохождения. Объём отчёта о практике не менее 25 страниц компьютерного набора.

**Правила оформления отчета**

Отчет должен быть написан на русском языке. Текст следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный.

1. Основные правила.

1.1 Отчет оформляется в текстовом редакторе и предоставляется на проверку в формате .doc (MS Office 2003 и выше).

1.2 Ориентация страниц: книжная.

1.3 Поля документа:

• верхнее –2 см (20 мм);

• нижнее –2 см (20 мм);

• левое – 3,5 см (35 мм);

• правое – 1 см (10 мм).

1.4 Соблюдение полей обязательно при размещении любых иллюстраций, таблиц, формул и их подписей.

1.5 Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

1.6 Разрывы текста внутри раздела не допускаются (не должно быть «лишних» пробелов и пустых абзацев, за исключением оговоренных ситуаций).

1.7 Горизонтальное выравнивание:

• основной текст выравнивается по ширине;

• все заголовки и подписи к рисункам выравниваются по центру;

• иллюстрации, таблицы и формулы выравнивают по центру страницы.

1.8 После заголовка раздела или подраздела должен идти текст. Текст раздела не может начинаться с формулы, рисунка, таблицы и т.д.

1.9 Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте магистерской диссертации приводят на языке оригинала.

1.10 Сокращения русский слов и словосочетаний следует использовать по ГОСТ Р 7.0.12-2011. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

1.11 Сокращения слов, кроме разрешенных ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД и общепринятых (например, ВС, ВПП, ОВД, АСУ и др.) не допускаются. При необходимости сокращенного обозначения сигналов или шин следует привести описок сокращений.

1.12 В тексте следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Параметры шрифта.

2.1 Используемый шрифт – Times New Roman.

2.2 Размеры шрифта:

• для основного текста – 14;

• заголовки первого уровня – 16 полужирный (bold);

• заголовки второго и ниже уровней – 14 полужирный (bold);

• подписи к рисункам и таблицам – 10;

• номера страниц - 12.

2.3 Отступ первой строки абзаца – 1,25 см.

2.4 Интервал между строками – 1,5.

2.5 Интервалы перед и после абзацев – 0 пт.

2.6 Тип и размер шрифта внутри рисунков может быть любым. Для листингов рекомендуется использовать шрифт Courier New, размер 10.

2.7 Размер шрифта в таблицах и междустрочный интервал можно уменьшать.

Отсутствие отчета или несоответствие содержанию и стандартам оформления являются основанием для неудовлетворительной оценки результатов прохождения практики.

Приложение 3

Примерные варианты оценочных заданий для промежуточной аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование раздела | Оценочное задание |
| Раздел 1 | Планирование и выполнение НИР | Контрольное задание:   1. Разделы научной статьи. 2. Принципы работы над публикацией. 3. Каков состав и последовательность сведений в библиографической ссылке на публикацию в научном журнале? 4. Методы проведения научных исследований. 5. Этапы научно-исследовательской работы. 6. Формы абстрактного мышления. 7. Что определяет импакт-фактор научных журналов, периодичность их определения? 8. Какая из баз библиометрических данных дает возможность поиска авторов одновременно на кириллице и латинице? 9. Какими правилами оформления презентации Вы пользовались? 10. Перечислите основные разделы доклада по теме научного исследования. 11. В какой части доклада следует размещать информацию об актуальности исследования? 12. Как взаимосвязаны формулировка задач и выводов научного исследования? |
| Раздел 2 | Анализ полученных данных |
| Раздел 3 | Представление и защита НИР |