

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»

**Методические рекомендации для преподавателей и
студентов по выполнению самостоятельной аудиторной
работы**

Специальность: 34.02.01. «Сестринское дело»

по дисциплине /разделу:

**ПМ 03. Раздел 1. Основы профилактики заболеваний. МДК 03.01.
Здоровый образ жизни и профилактика заболеваний. Здоровье лиц
зрелого возраста.**

**ПМ04. Раздел 3. Оказание медицинской помощи при хирургических
заболеваниях. МДК 04.03. Сестринский уход за пациентами
хирургического профиля. Сестринский уход при патологии
репродуктивной системы.**

Курс: 1, 2. Семестр: I, II, III сем.

Автор: Малиновская А.В. - преподаватель сестринского ухода в акушерстве и
гинекологии высшей квалификационной категории

Утверждено на заседании ЦМК: _____
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.
Председатель ЦМК ПМ 04 _____ /Яковлева Н.Н./

**Санкт-Петербург
2023 год**

Содержание

	Стр.
Пояснительная записка.....	4
Введение.....	7
Общие методические рекомендации по выполнению самостоятельной аудиторной работы	8
Правила для студентов по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности	8
Требования к оформлению аудиторной самостоятельной работы студентов	9
Формы контроля и критерии оценки	10
Оценка индивидуальных образовательных достижений студента производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)	11
Методические рекомендации к различным видам работ	12
Методические рекомендации по составлению глоссария/терминологического словаря	12
Методические рекомендации по составлению кроссворда	14
Методические рекомендации по составлению тестов	17
Методические рекомендации по составлению памятки	20
Методические рекомендации по составлению текста беседы	23
Методические рекомендации по составлению/подготовке устного (письменного) сообщения, доклада	24
Методические рекомендации по написанию реферата	26
Методические рекомендации по составлению конспекта/опорного конспекта	28
Методические рекомендации по составлению сводной (обобщающей) таблицы	29
Методические рекомендации по подготовке презентации	30
Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов)	33
Методические рекомендации по составлению плана сестринского ухода	35
Методические рекомендации по составлению алгоритма оказания сестринской помощи	39

Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны и предназначены для студентов специальности: 34.02.01. «Сестринское дело» при выполнении аудиторной самостоятельной работы по ПМ 03. Раздел 1. Основы профилактики заболеваний. МДК 03.01. Здоровый образ жизни и профилактика заболеваний. Здоровье лиц зрелого возраста и ПМ04. Раздел 3. Оказание медицинской помощи при хирургических заболеваниях. МДК 04.03. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля. Сестринский уход при патологии репродуктивной системы.

Цель методических рекомендаций для самостоятельной аудиторной работы студентов – оказание помощи студентам в выполнении работы по разделу изучаемой дисциплины.

В методических рекомендациях разработаны различные виды самостоятельной аудиторной работы, даны указания по их выполнению и определена форма контроля.

Методические рекомендации содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, которые направлены на формирование компетенций.

В процессе обучения в Медицинском техникуме студенты должны выполнить определенный вид и объем самостоятельных аудиторных работ по дисциплине учебного плана. Выполненные и зачтенные работы являются неотъемлемой частью процедуры аттестации студента по дисциплине.

В результате выполнения самостоятельных аудиторных работ по ПМ 03. Раздел 1. Основы профилактики заболеваний. МДК 03.01. Здоровый образ жизни и профилактика заболеваний. Здоровье лиц зрелого возраста и ПМ04. Раздел 3. Оказание медицинской помощи при хирургических заболеваниях. МДК 04.03. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля. Сестринский уход при патологии репродуктивной системы студенты должны:

иметь практический опыт:

ПМ 03

- проведения мероприятий по санитарно-гигиеническому просвещению населения

ПМ 04

- обучения пациента (его законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода, консультирования по вопросам ухода и самоухода;

уметь:

ПМ 03

- проводить индивидуальное (групповое) профилактическое консультирование населения о факторах, способствующих сохранению здоровья, факторах риска для здоровья и мерах профилактики предотвратимых болезней

- формировать общественное мнение в пользу здорового образа жизни и мотивировать пациентов на ведение здорового образа жизни

ПМ 04

- осуществлять динамическое наблюдение за состоянием и самочувствием пациента во время лечебных и (или) диагностических вмешательств;

- определять и интерпретировать реакции пациента на прием назначенных лекарственных препаратов и процедуры ухода;
- проводить консультирование и обучение пациента и его родственников (законных представителей), лиц, осуществляющих уход, по вопросам ухода и самоухода;
- осуществлять раздачу и применение лекарственных препаратов пациенту по назначению врача, разъяснять правила приема лекарственных препаратов;

знать:

ПМ 03

- информационные технологии, организационные формы, методы и средства санитарного просвещения населения
- правила проведения индивидуального и группового профилактического консультирования, современные научно обоснованные рекомендации по вопросам личной гигиены, рационального питания, планирования семьи, здорового образа жизни, факторов риска для здоровья
- формы и методы работы по формированию здорового образа жизни

ПМ04.

- основ клинической фармакологии, видов лекарственных форм, способов и правил введения лекарственных препаратов, инфузионных сред;
- особенности и принципы лечебного питания пациентов в медицинской организации в зависимости от возраста и заболевания;
- методов и способов обучения пациентов (их законных представителей), лиц, осуществляющих уход, навыкам самоухода и ухода;

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной внеаудиторной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Разные формы самостоятельной аудиторной работы помогают студентам:

1. овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.)
- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.
- работа со справочниками и другой справочной литературой
- ознакомление с нормативными и правовыми документами
- учебно-методическая и научно-исследовательская работа
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

2. закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции
- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей
- составление таблиц для систематизации учебного материала
- подготовка ответов на контрольные вопросы
- заполнение рабочей тетради
- аналитическая обработка текста
- подготовка мультимедиа презентации и докладов
- подготовка реферата

- составление библиографии использованных литературных источников
- разработка тематических кроссвордов и ребусов
- тестирование и др.

3. формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу
- решение профессиональных кейсов и вариативных задач
- подготовка к контрольным работам
- подготовка к тестированию
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Критериями оценок результатов аудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий
- полнота знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная внеаудиторная работа
- умение использовать информационные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный в самостоятельной внеаудиторной работе вопрос
- оформление работы в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями и др.

Все виды работ должны выполняться студентом самостоятельно, ксерокопии работ и работы, опубликованные в Internet, к зачету не принимаются. Выполненные в полном объеме аудиторные самостоятельные работы и сданные работы в срок, будут влиять на спорную итоговую оценку обучающегося по учебной дисциплине.

Введение

Согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине или профессиональному модулю определенный объем аудиторной самостоятельной работы.

В связи с этим для студентов 1,2 курса, разработаны рекомендации по оформлению аудиторных работ и их темы.

Аудиторная самостоятельная работа – это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, хотя и направляемая им.

Задачи:

- углубление и систематизация знаний
- постановка и решение познавательных задач
- развитие аналитико-синтетических способностей умственной деятельности, умений работы с различной по объему и виду информацией, учебной и научной литературой
- практическое применение знаний, умений
- развитие навыков организации самостоятельного учебного труда и контроля за его эффективностью

Цель:

Содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Из этого следует:

- способность занимать в обучении активную позицию
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность
- инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию

Аудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Наличие зачета по аудиторной самостоятельной работе необходимо студентам для получения положительной оценки по учебной дисциплине. В связи с этим необходимо своевременно выполнять и предоставлять на проверку преподавателю выполненные задания.

Общие методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы.

Перед выполнением аудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит на первом теоретическом занятии инструктаж с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Типичные ошибки при выполнении заданий:

- ✓ Ксерокопирование выполненных заданий студентов старшего курса и т.п. (подобные варианты не рассматриваются и оцениваются неудовлетворительно)
- ✓ Чрезмерная детализация рисунков по дисциплине
- ✓ Одноцветные рисунки
- ✓ непонимание сути задания
- ✓ небрежное, неряшливое отношение к оформлению
- ✓ Изобилие второстепенных деталей, дословное переписывание лекции (необходимо структурировать информацию, особенно при заполнении таблиц, следует заносить только самые важные данные.)

Правила для студентов по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы.
2. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы.
3. Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи у преподавателя.
4. Повторите необходимый для выполнения самостоятельной аудиторной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, самоконтроля по изученному материалу.
5. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
6. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели. Постарайтесь учесть все варианты.
7. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа.
8. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность.
9. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.
10. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы их избежать в будущем.
11. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

Требования к оформлению аудиторной самостоятельной работы студентов

Вариант 1 – самостоятельная работа выполняется в отдельной тетради (24-48 листов). Каждая работа начинается с нового листа и имеет соответствующее название.

Вариант 2 – самостоятельная работа выполняется в печатном варианте. Каждая работа начинается с нового листа и имеет соответствующее название.

Оформление работы

Письменная работа (конспект, глоссарий, реферат, доклад и т.д.) должна отвечать определенным требованиям:

1. Оформление титульного листа (Приложение). Один титульный лист, для всех работ
2. Каждая аудиторная самостоятельная работа начинается с нового листа и названия темы.
3. Листы каждой аудиторной работы должны быть скреплены (степлер), пронумерованы и вложены в файл
4. Все файлы каждой аудиторной работы должны быть объединены в папку-скоросшиватель
5. Грамотно составлен список используемой литературы
6. Минимум грамматических ошибок
7. Письменная работа выполняется на листах А4, на одной стороне листа.
8. Рекомендуемый объем:
 - ✓ Глоссарий – 1 лист формата А4
 - ✓ Тест – 2 листа формата А4: вопросы и ответы на разных листах
 - ✓ Доклад – 3-5 листов формата А4
 - ✓ Реферат – 10-15 листов формата А4
 - ✓ Публикация (статья или тезисы) – 1-5 листов формата А4, и может содержать иллюстрации (экранные формы)
9. Требования к шрифту:
 - ✓ используется шрифт – TimesNewRoman
 - ✓ цвет - черный
 - ✓ заголовки, как и каждая внеаудиторная работа выполняются с нового листа
 - ✓ заголовки выделяются 14 шрифтом (жирным)
 - ✓ основной текст выполняется 12 или 14 шрифтом (обычным)
 - ✓ межстрочный интервал – 1,15
 - ✓ выравнивать текст по ширине
 - ✓ наименования разделов выполняются по центру.
10. При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля:
 - сверху 2 см, снизу 2 см, слева 3 см, справа 1,5 см
11. Абзац должен начинаться с красной строки, от левого поля отступ (расстояние) 1,25 см.
12. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, номер по центру (или справа) внизу страницы. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.
13. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей

странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова Рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту.

14. Список использованной литературы оформляется следующим образом:

- порядковый номер в списке
- фамилия и инициалы автора
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер)
- место и год выпуска.

Например:

1. Кулакова В. И, Манухина И. Б, Савельевой Г. М под ред / Гинекология: национальное руководство- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2011 - 1088 с
2. Славянова, И.К. Акушерство и гинекология/И.К. Славянова. – Изд.4-е, доп. и перераб. Ростов н/Д: Феникс. 2010. – 573 с.: ил. – (Медицина).

Формы контроля и критерии оценки:

Формы контроля самостоятельной аудиторной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Организация и проведение индивидуального собеседования.
5. Организация и проведение собеседования с группой.
6. Защита выполненных работ.
7. Организация творческих конкурсов.

Критерии оценки аудиторной самостоятельной работы студентов:

1) Аккуратность выполнения работ:

- Все задания выполняются на отдельных листах альбомного формата (формат А4)
- Работы могут быть напечатаны на компьютере или выполнены от руки (чисто, разборчиво)
- Все работы предоставляются студентами в указанные преподавателем сроки

2) Творческий подход при выполнении работ:

- Работы могут быть дополнены схемами, графиками, рисунками, фотографиями
- Работы студентов могут содержать элементы новизны, для возможного применения на практике
- При оценивании работ учитывается их оригинальность и эстетичность

3) Полнота отражения изученного материала:

- При выполнении заданий необходимо структурировать информацию, недопустимо дословное переписывание конспектов лекций и учебника
- При выполнении работ студенты используют дополнительную литературу, справочные материалы, интернет – ресурсы.
- Задания должны выполняться самостоятельно, ксерокопии чужих работ не принимаются

**Оценка индивидуальных образовательных достижений студента
производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).**

Баллы (рейтинговой оценки в %)	Балл (отметка)	Критерии	Оценка зачета	Критерии
51-100	«5»	Работы представлены студентом в указанные преподавателем сроки, на формате А4, аккуратно и эстетично оформлены, выполнены самостоятельно с использованием дополнительной литературы и интернет – ресурсов, с возможным применением в практической деятельности.	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. * Выполнение в полном объеме внеаудиторной самостоятельной работы и сданные работы в срок, влияет на спорную итоговую оценку обучающегося по учебной дисциплине.
	«4»	Работы представлены студентом в указанные преподавателем сроки, на формате А4, с чрезмерной детализацией одноцветных рисунков, неполным раскрытием тем заданий; применение дополнительной литературы и интернет – ресурсов использовалось без учета современных требований.		
	«3»	При сдаче работ не соблюдались сроки, указанные преподавателем (работа сдана с задержкой 1неделя), работы выполнены небрежно, не эстетично, не дополнены схемами, графиками и др., исполнены без использования дополнительной литературы и интернет – ресурсов; содержат дословное отражение учебной литературы.		
50 и менее	«2»	При сдаче работ нарушены сроки (работы сданы позже 1недели или не в полном объеме), указанные преподавателем, работы выполнены не в полном объеме, несамостоятельно, небрежно, не эстетично, отсутствуют схемы, графики и др., исполнены без использования дополнительной литературы и интернет – ресурсов, не применимы в практической деятельности. Не удовлетворяют требованиям, установленным преподавателем к данным видам работ.	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. *Выполнение не в полном объеме и не сданные работы в срок, влияет на спорную итоговую оценку обучающегося по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по составлению гlossария/терминологического словаря

Терминологический словарь - словарь, содержащий термины определенной области науки, техники, искусства.

Гlossарий (лат. glossarium — «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Дефиниция — это логическое определение слов, придание фиксированного смысла определенным терминам.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Цель терминологического словаря – формирование понятийного аппарата по изучаемой учебной дисциплине, ее части, разделу или области знания, толкование наиболее употребительных в учебной дисциплине терминов.

Составление гlossария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Алгоритм работы над составлением гlossария.

1. Изучите заданный теоретический материал по учебнику.
2. Внимательно прочитайте текст лекции.
3. Продумайте и выберите из текстового материала наиболее важные, на ваш взгляд, термины и определения.
4. Определения терминов должны быть точными, краткими, лёгким для понимания, доступными для запоминания.
5. При выборе терминов не применяйте малопонятные, редко употребляемые слова, затрудняющие восприятие и запоминание.
6. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
7. Запишите определение в терминологический словарь.
8. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
9. Дополните расшифровку терминов информацией, полученной Вами из других источников.
10. Необходимо составить список не менее 20 (минимум из 15) определений.
11. Словарь терминов по теме необходимо правильно оформить, грамотно, аккуратно
12. Сдайте работу преподавателю в указанные сроки.

Требования, предъявляемые к терминологическому словарю:

- соответствие учебной программе
- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
- достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний - основ науки
- точность в определении понятий и характеристике терминов
- стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм изложения, упрощенный синтаксис, большое число условных сокращений
- наличие специального справочного аппарата, обеспечивающего использование словаря в учебном процессе
- доступность изложения.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания терминов заданной теме
- грамотность и полнота использования источников
- термины расположены в алфавитном порядке
- к каждому термину даны определения
- рядом с термином указан использованный источник информации
- словарь терминов составлен в соответствии с рекомендациями (печатная форма А4, четко, аккуратно, термины даны правильно, не менее 15.
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность)
- глоссарий сдан в установленные сроки;

Методические рекомендации по составлению кроссворда:

Кроссворд (англ. «cross» — пересечение и «word» — слово) и переводится как «крест слово», отсюда и другое название кроссворда — «крестословица». Учебный кроссворд — это дидактическая игра, своеобразная самопроверка, занимательный тест.

Самостоятельное составление кроссвордов способствует развитию умений ориентироваться в учебном и дополнительном материале, правильно и точно формулировать вопросы, определять тип кроссворда, создавать в печатном и электронном варианте, а также развитию творческих возможностей студентов.

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям. Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.
4. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
5. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
6. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
7. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

Общие требования при составлении кроссвордов:

- ✓ Составляются кроссворды по тексту учебной литературы.
- ✓ При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.
- ✓ Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- ✓ Не используются слова, которые пишутся через тире и имеющие уменьшительно - ласкательную окраску.
- ✓ Не используются аббревиатуры и сокращения.
- ✓ В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- ✓ Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- ✓ Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- ✓ Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- ✓ Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- ✓ Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц - сверху по центру
 - 1 лист - титульный
 - 2 лист - сетка кроссворда (без ответов),
 - 3 лист - вопросы,
 - 4 лист - ответы и используемые источники.

Создание кроссворда в ms word

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду бывают расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в ms excel

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду бывают расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (к примеру, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Создание кроссворда в ms powerpoint

1. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
2. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
3. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или на каждый вопрос отводится отдельный слайд.
4. Решение кроссворда должно быть организовано автоматически, с использованием гиперссылок.

Тематические кроссворды, содержащие вопросы конкретного раздела изучаемого предмета, обычно состоят из 15-20 слов, а итоговые доходят до 25 слов.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы
- уровень сложности составленных вопросов
- наличие листа правильных ответов
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность)
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по составлению тестов и эталонов ответов к ним

Педагогический тест — это инструмент оценивания обученности учащихся, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов должно быть не менее 10. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме
- провести ее системный анализ
- создать тесты
- создать эталоны ответов к ним
- представить на контроль в установленный срок

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

1. тестовые задания закрытого типа - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- множественный выбор - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка
- альтернативный выбор - испытуемый должен ответить «да» или «нет»
- установление соответствия - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков
- установление последовательности - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности

2. тестовые задания открытого типа - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- свободное изложение - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются
- дополнение – испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов. При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям.

К ним относят:

- Действенность теста - это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.
- Определенность теста - это означает, что, читая его. Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.
- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.
- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях с множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме
2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению
3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним. Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.
4. Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту). В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа
5. Оформите тест

Примеры заданий в тестовой форме:

1. Задания в тестовой открытой форме.

Инструкция: ДОПОЛНИТЬ ЗАДАНИЕ:

Задание: Эклампсия - это гестоз _____ степени тяжести.

Чаще используются для усвоения понятий, терминов, правил.

2. Тестовое задание с выборочным ответом (закрытая форма).

Инструкция: ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ:

Задание: Число сердцебиения плода в норме:

- А) 120-160 ударов в минуту
- Б) 60 - 80 ударов в минуту
- В) 180-200 ударов в минуту
- Г) 180- 190 ударов в минуту

3. Задание в тестовой форме на соответствие:

Инструкция: УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ:

Задание:

1) угрожающий	а) плодное яйцо вышло из полости матки
2) начавшийся	б) часть плодного яйца вышла, а часть осталась в полости матки
3) аборт в ходу	в) плодное яйцо отслоилось от слизистой матки на небольшом участке
4) неполный аборт	г) отслоившееся плодное яйцо выталкивается из полости матки
5) полный аборт	д) связь плодного яйца со слизистой матки не нарушена

4. Задание в тестовой форме на последовательность действий (для обучения профессиональным видам деятельности).

Инструкция: УСТАНОВИТЬ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ:

Задание: Профилактика кровотечения в раннем послеродовом периоде.

1. Холод на низ живота.
2. Катетеризация мочевого пузыря.
3. Наружный массаж матки.
4. Ввести в\м и в\в 1мл окситоцина.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме
- включение в тестовые задания наиболее важной информации
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности
- наличие правильных эталонов ответов
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность)
- тесты представлены на контроль в срок

Методические рекомендации по составлению памятки

Слово «памятка» в словарях русского языка определяется как «книжечка, содержащая короткие наставления о чем-нибудь, руководство к чему-нибудь». В современном понятии памятка - это средство вербальной и/или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной операции. Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей. Важный аспект памятки о здоровье - побуждение населения к определенным действиям, направленным на профилактику заболеваний, и формирование сознательной установки на здоровый образ жизни.

Памятка может включать в себя:

- ✓ факты по проблеме,
- ✓ советы,
- ✓ алгоритм действий в определенных случаях, информацию об адресах и телефонах специализированных лечебно-профилактических и других учреждений и т.п.

Используются памятки в ситуациях, когда нет возможности непосредственного общения с аудиторией, и как дополнение к общению. По сравнению с другими средствами пропаганды здорового образа жизни памятки имеют ряд преимуществ, а именно:

- ✓ воздействуют на конкретные группы людей, определенную аудиторию, что дает наибольший эффект;
- ✓ дешевы и просты в изготовлении и распространении.

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

1. **Памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна (например, комплекс упражнений лечебной гимнастики, действия при появлении признаков инсульта, гипертонического криза и т.п.).
2. **Памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о необходимости конкретных действий, шагов (пример: измерение АД, подсчет индекса массы тела, количества хлебных единиц в продуктах и т.п.)
3. **Памятка-совет**, рекомендация. В ней целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно (например, как сознательно ограничить употребление алкогольных напитков или снизить потребление соли; способы быстрого снятия стресса, правила кормления ребенка грудью и т.п.).
4. **Памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях.
5. **Памятка-стимул**, целью которой является стимулирование человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п. (например, сопоставление жизни с наркотиками и без них).
6. **Памятка «вопрос-ответ»**.

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от

целеполагания, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателей данной памятки.

Рекомендации по составлению памяток:

1. Разрабатывая информационное сообщение, всегда опирайтесь на вопросы:
 - ✓ чего мы хотим добиться?
 - ✓ что люди должны понять в результате?
 - ✓ какие действия они должны предпринять?
2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме, он только отвлечет от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.
3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения - краткими, набранными небольшими блоками; шрифт - простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудноразличимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые специальные термины лучше объяснять. Текст нужно представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.
4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься лучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.
5. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.
6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т. п. Используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.
7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:
 - ✓ заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель - привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей и т. д.);
 - ✓ ведущий абзац (заставляет читать текст дальше, интригует);
 - ✓ средний абзац (развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы);
 - ✓ заключительный абзац (дает понять, какое действие от читателя желательно).
8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или иной информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей. И, например, памятка, призывающая подростков не употреблять наркотики, должна отличаться от памятки, обращенной по этой же проблеме к их родителям.

9. Идейное содержание материалов памятки не должно вызывать у людей страха и отрицательных эмоций. При составлении памяток для детско-подростковой аудитории крайне важным является принцип преимущественного позитива в изложении материала. Надо показать подростку не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым и не курить; раскрыть преимущества жизни, свободной от никотина.
10. Необходимо осуществлять четкий, жесткий контроль также за тиражированием и распространением памяток. Ибо то отрицательное воздействие, которое способна принести непроверенная информация или информация, поданная не с тем акцентом и не той группе пользователей, способна повлечь за собой нарушение одного из краеугольных принципов профилактики и всей медицины в целом - принципа «Не навреди!». В конце или в начале памятки обязательны выходные данные: указание на ее разработчиков.
11. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен и несложен текст. Можно «оживить» его, используя, расчет суточного рациона здорового питания и даже рецепт блюда.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме
- глубина проработки материала
- грамотность и полнота использования источников
- работа представлена в срок.

Методические рекомендации по составлению текста беседы

Беседа является элементом первичной медико-санитарной помощи и имеет направленность на здоровый образ жизни. Процесс подготовки беседы способствует углублению изучения теории, систематизации ранее приобретенных знаний, целенаправленности их в процессе практического решения поставленной проблемы, развитию навыков исследования и самостоятельного изучения методической литературы.

Беседа должна быть актуальной, иметь цель, соответствовать современному состоянию развития здравоохранения, а также быть социально адаптированной к восприятию пациентом. Так, например, беседа на темы профилактики различных заболеваний не должна содержать специфической терминологии. В целом, беседа не должна утомлять пациентов и нести только позитивную информацию.

Примерная структура беседы:

1. Название темы беседы.
2. Цель беседы и актуальность темы.
3. Содержание беседы (оформлено рисунками, картинками, фотографиями и др.);
4. Список литературы.

Беседа оформляется на формате А-4, лист белой бумаги. Принимается печатный вариант.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме
- глубина проработки материала
- грамотность и полнота использования источников
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по составлению/подготовке устного (письменного) сообщения, доклада:

Доклад — это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, конференции и др. Доклады могут быть и письменными.

Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме.

Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.
11. Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом (см. требования к оформлению).
12. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
13. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
14. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
15. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеотрейлеров, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности

- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что и знаки препинания в письменной. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие представленной информации заданной теме
- характер и стиль изложения материала сообщения
- наличие и качество презентационного материала
- правильность оформления материала, аккуратность выполнения работы
- свободное владение материалом сообщения или доклада
- качество ответов на вопросы
- умение держаться перед аудиторией
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат (от латинского слова *refereo* - сообщаю) - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Реферат призван научить студента работать с литературой по конкретной теме, анализировать полученные сведения и делать самостоятельные выводы. Реферат по выбранной теме пишется по нескольким источникам (не менее 4 - 5 учебных или научных изданий, журналов и т.п.).

При ссылке на нормативные документы (кодексы, законы, постановления, указы, нормативные акты и т.п.) следует использовать только действующие в данный момент.

Структура реферата (см. требования к оформлению):

1. Титульный лист.
2. Содержание. Оглавление - излагается название составляющих (глав, вопросов) реферата, указываются страницы.
3. Введение. Введение - формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Объем введения составляет 2-3 страницы.
4. Основная часть. Основная часть может быть дифференцирована на несколько разделов. В этой части студент решает поставленные во введении вопросы и задачи, анализируя литературу. При написании реферата следует обязательно делать ссылки на цитаты, статистические данные и т.п.
5. Заключение. В заключении логически и последовательно излагаются вывод и предложения, к которым пришел студент в ходе выполнения работы. В реферате в обязательном порядке должно быть отражено собственное мнение (взгляд, оценка) по теме, которое должно быть изложено в заключении. По объему данный раздел должен быть от одной до трех страниц.
6. Список использованной литературы. Список литературы - источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (см. требования к оформлению). В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.
7. Приложения.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня. Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

4. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на

главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

5. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала. Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
6. На первой странице титульный лист
7. На второй странице необходимо изложить план (содержание) работы.
8. Нумерация страниц текста - со 2-ой страницы
9. В конце работы необходимо указать источники использованной литературы.
10. Оформите список литературы (см. требования к оформлению). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.
11. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.
12. В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).
13. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
14. Подготовьтесь к защите реферата.
15. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- Критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников
- Критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения
- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме
- оформление реферата в соответствии с требованиями
- работа представлена в срок
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Методические рекомендации по составлению конспекта/опорного конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
8. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.
9. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
10. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
11. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
12. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
13. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
14. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
15. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.
3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.
5. Составьте опорный конспект.
 - ✓ По объему опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.
 - ✓ Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
 - ✓ При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.
 - ✓ Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.
 - ✓ Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие материала конспекта заданной теме
- четкая структура конспекта
- грамотность и полнота использования источников
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме — это вид самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаться как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).
3. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).
4. Продумайте и начертите сетку таблицы.
5. Обозначьте заголовки граф таблицы.
6. Заполните таблицу.
 - ✓ Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме.
 - ✓ Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.
 - ✓ Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.
 - ✓ Не допускайте пустых незаполненных граф.
7. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания изучаемой теме
- логичность структуры таблицы
- правильный отбор информации
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации
- аккуратность выполнения работы
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему:

Мультимедийная (электронная/учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.

Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
11. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
12. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
13. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
14. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
15. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

1. Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов).
2. Презентация может иметь следующую структуру:
 - титульный слайд - указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания
 - содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для

выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления

– слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

3. Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде - не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

4. Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;
- ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;
- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

5. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля - не меньше 24 пт, для таблиц - не менее 18 пт;
- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон - темный текст);

- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

6. Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

7. Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- Критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность
- логичность изложения материала, доказательность, аргументированность
- Критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации: соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации
- Критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; использование языковых (метафоры, фразеологизмы, и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения.
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность)
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов):

Слово кейс (от англ. case) означает случай, дело. Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо и, конкретное предметное знание. Ситуационные задачи позволяют интегрировать знаний, полученные в процессе изучения разных предметов.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач - чуть менее сложное действие, чем их создание.

Методика разработки ситуационных задач.

Первый подход – построение задачи на основе соответствующих вопросов учебника.

Второй подход основан на выделенных типах практико-ориентированных задач, которые необходимо научиться решать каждому студенту.

Третий подход основан на проблемах реальной жизни, познавательная база решения которых закладывается в соответствующих учебных дисциплинах.

Четвертый подход обусловлен необходимостью отработки предметных знаний и умений, но не на абстрактном учебном материале, а на материале, значимом для студента

Кейс-задачи различают:

По сложности:

- иллюстративные - задача на конкретном примере, обучить студентов алгоритму принятия правильного решения в данной ситуации;
- прикладные - задача, в которой описывается конкретная ситуация, для решения необходимо найти несколько путей решения проблемы

Исходя из целей и задач процесса обучения:

- обучающие анализу и оценке
- обучающие решению проблем и принятию решений
- иллюстрация и решение проблемы в целом

«Мертвые» и «живые» кейс-задачи:

- «Мертвые» - задача имеет всю необходимую для анализа информацию.
- «Живые» - задача, построена так, чтобы спровоцировать студента на поиск дополнительной информации для анализа.

К кейсам предъявляются определенные требования:

Кейс должен:

- быть написан интересно, простым и доходчивым языком
- показывать как положительные примеры, так и отрицательные
- содержать необходимое и достаточное количество информации
- быть актуальным на сегодняшний день.

Алгоритм самостоятельной работы по решению ситуационных задач (кейсов):

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.
2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными.

3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы – основную проблему и проблемы, ей подчиненные.
4. Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.
5. Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.
6. Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют. Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?
7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме
- содержание задачи носит проблемный характер
- аккуратность выполнения работы
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов
- работа представлена в срок

Методические рекомендации по составлению плана сестринского ухода.

Принципы обучения пациентов и членов их семей

Обучение пациента и/или его близких только тогда может быть эффективным, когда медицинская сестра знает и понимает значимость каждого его этапа.

Процесс обучения, как и сестринский процесс, состоит из пяти этапов.

1. *Сбор информации о пациенте (обследование) и оценка исходного уровня знаний и умений пациента или его родственников.*

При каждом контакте с пациентом, начиная с первичного, медицинская сестра получает о нем какую-либо информацию. Таким образом, сбор информации о пациенте является непрерывным. Всю эту информацию медицинская сестра анализирует и оценивает. Она определяет, имеются ли у пациента знания и умения, касающиеся его состояния, желает ли он или его близкие получить соответствующие знания и умения, способен ли пациент к обучению, в состоянии ли он обучаться и т.д.

Пример сбора информации о пациенте.

Беременная О.Н., 20 лет, студентка. Срок беременности – 8 недель. При беседе медицинская сестра выяснила, что последние 2 недели беременную беспокоит тошнота и однократная рвота по утрам. Женщина тревожна, не знает как ей лучше питаться (какую пищу нельзя употреблять), боится учащения рвоты (читала об этом в Интернете), выражает опасение за исход беременности.

2. *Определение проблем пациента.*

Собрав и оценив информацию, медицинская сестра выделяет сестринскую проблему: дефицит знаний о течении беременности, режиме и диете во время беременности. После этого она должна определить способы решения данной проблемы, что и будет являться содержанием следующих этапов обучения.

3. *Определение целей обучения, планирование его содержания.*

Перед составлением плана обучения медицинская сестра должна поставить перед собой определенные цели. Формулировка целей обучения должна быть ориентирована на три сферы: познавательную, эмоциональную и психологическую. Цели отражают то, что необходимо сделать пациенту, чтобы достичь результата.

Грамотно поставленная цель должна содержать три компонента (аспекта):

- то, что необходимо сделать пациенту (то, что он должен суметь сделать, понять и т.д.), т.е. результат обучения;
- временные рамки - интервал времени (или конкретная дата), в течение которого будет достигнута цель обучения (к 3-м суткам, через неделю, к концу месяца);
- с помощью кого или чего цель будет достигнута (самостоятельно, с помощью родственников, при помощи костылей).

Формулировка целей в приведенной ситуации может быть следующей:

- в познавательной сфере – беременная О.Н. будет знать, и понимать суть диеты во время беременности через 2 суток;
- психологической сфере - беременная О.Н. после беседы с медицинской сестрой успокоится и поймет, что к 12 неделе тошнота и рвота перестанет её беспокоить через 3 суток;

- эмоциональной сфере - беременная О.Н. будет правильно понимать важность правильного режима и соблюдения определенной диеты при беременности ко 2-м суткам.

В любом случае цели должны быть конкретными, реальными и достижимыми.

После определения целей обучения медицинская сестра планирует содержание и методы обучения. В план включаются время (утром, перед обедом, после ужина) и продолжительность обучения (по 10 мин в течение 3 суток, по 20 мин через сутки и т.д.).

Содержание обучения может быть различным: сохранение здоровья, поддержание определенного уровня здоровья, поддержание определенного уровня качества жизни.

Медицинская сестра должна привлекать пациента и/или его близких к составлению индивидуального плана обучения, учитывая его личностные особенности, социальные условия, интерес к изучаемым вопросам и физическое состояние.

В рассматриваемой ситуации план обучения может быть следующим:

- 1) в течение 20 мин беременной объясняют значение режима и диеты во время беременности, рекомендуют литературу, где можно более подробно познакомиться с режимом и диетой во время беременности;
 - 2) в течение 15 мин пациентке рассказывают о гестозах беременных;
 - 3) в течение 15 мин пациентке объясняют особенности диеты при гестозах беременных;
 - 4) в течение 2 суток беременная знакомится с литературой;
 - 5) в течение 3 суток медицинская сестра контролирует правильность выполнения рекомендаций и проводит коррекцию знаний и умений беременной;
 - 6) на 6-е сутки медицинская сестра оценивает результаты обучения.
4. *Реализация плана обучения.*

Для реализации намеченного плана медицинская сестра совместно с пациентом и/или его родственниками создают благоприятную для обучения обстановку, выбирают время его проведения. Если микроклимат помещения неблагоприятен (плохое освещение, низкая температура, наличие посторонних) или состояние пациента оставляет желать лучшего (больной расстроен, у него усилились боли, одышка), то обучение лучше отложить.

Для успешного обучения можно использовать следующие методы:

- ✓ *демонстрация* - медицинская сестра показывает навыки самоухода или взаимоухода (чистка зубов, инъекции, измерение АД и т.д.); четкая повторяющаяся демонстрация каждого этапа навыка является важным средством достижения целей обучения;
- ✓ *консультирование* - медицинская сестра наблюдает со стороны, как пациент выполняет конкретный навык и при затруднении или на сложных этапах оказывает ему консультативную помощь;
- ✓ *разыгрывание ролей* - очень эффективный метод обучения, особенно социальным навыкам; при этом методе лучше осознаются возможности пациента и трудности самоухода в бытовой обстановке, вырабатываются новые навыки (умение завести разговор, уверенно вести себя в конкретной обстановке), повышается уровень самосознания, находят новые решения проблемы.

Схема обучения состоит из пяти этапов:

- 1) изложение необходимой информации;
- 2) повторение пациентом всего, что он запомнил;

- 3) показ (демонстрация) того, что пациент должен освоить;
- 4) повторение пациентом самостоятельно или вместе с медицинской сестрой навыка;
- 5) самостоятельное объяснение и демонстрация пациентом навыка от начала до конца.

Каждая ступень этой схемы может повториться по несколько раз, пока пациент не усвоит запланированный материал. Медицинская сестра должна стремиться перейти от передачи знаний к выработке умений, а затем и к устойчивому навыку.

В процессе обучения необходимо постоянно поддерживать у обучаемых интерес, задавать им наводящие вопросы или строить беседу по принципу «вопрос - ответ», подчеркивать информацию важную для пациента. В конце беседы важно коротко повторить всю основную информацию.

Медицинской сестре нужно убедиться, что обучаемые правильно поняли передаваемую информацию. Для этого она систематически проверяет и оценивает их знания и умения.

5. Оценка результатов обучения.

После реализации плана обучения медицинская сестра оценивает результат, т.е. соотносит его с поставленными целями.

Оценка может быть следующей:

- пациент хорошо усвоил информацию и приобрел устойчивые навыки (осознает важность и значение информации и может самостоятельно выполнить навык);
- пациент недостаточно усвоил информацию и навыки (путает показатели, не уверен в ответах и действиях, последовательности манипуляций); в этом случае медицинской сестре необходимо проанализировать правильность постановки целей и планирования, внести соответствующие коррективы;
- пациент не усвоил информацию и/или не выработал навыки.

В последнем случае медицинская сестра неправильно построила весь процесс обучения, не учла состояние пациента, его интерес, не определилась с целями или составила нереальный и невыполнимый план обучения. Необходимо заново пересмотреть весь процесс обучения.

В любом случае медицинская сестра сообщает пациенту о результатах обучения, потому что он должен знать, насколько успешно справился с поставленной задачей. В свою очередь важно и то, как пациент сам оценивает результат обучения.

Самооценка может быть:

- адекватной, совпадающей с оценкой медицинской сестры;
- завышенной;
- сниженной;
- нестабильной (вчера был недоволен, сегодня доволен, или наоборот).

При любой оценке следует поощрить пациента и тем самым поддержать его интерес к обучению.

Таким образом, для достижения высоких результатов обучения необходимы:

- 1) четко сформулированная цель обучения;
- 2) убедительная мотивация к получению знаний пациентом;
- 3) доброжелательное отношение к пациентам и их близким;
- 4) создание ассоциативной связи между новой информацией и прошлым опытом и знаниями пациента и его семьи;

- 5) обязательная практическая отработка полезных знаний;
- 6) эффективное общение;
- 7) умение слушать;
- 8) терпеливость и настойчивость;
- 9) поощрение за успехи в обучении;
- 10) учет состояния пациента во время обучения.

Из этого следует, что понимание медицинской сестрой целей, задач и принципов обучения, умение использовать разнообразные методы, способы и средства обучения будут способствовать эффективному обучению больных и их близких и, следовательно, повышению качества их жизни.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- работа представлена в срок.

Методические рекомендации по составлению алгоритма оказания сестринской помощи

Алгоритм – это инструкция о том, в какой последовательности нужно выполнить действия при переработке исходного материала в требуемый результат (последовательность точных предписаний, понятных исполнителю (компьютеру, роботу, человеку и пр.), совершить последовательность действий, направленных на достижение конкретного результата). Неотъемлемым свойством алгоритма является его результативность, то есть алгоритмическая инструкция лишь тогда может быть названа алгоритмом, когда при любом сочетании исходных данных она гарантирует, что через конечное число шагов будет обязательно получен результат.

Примерная структура алгоритма:

1. Название алгоритма действий
2. Оснащение
3. Составление алгоритма
4. Список литературы.

Алгоритм оформляется в тетради для самостоятельной работы или в печатном варианте в соответствии с требованиями.

Форма контроля: Контроль проводится в виде просмотра и проверки выполнения работы преподавателем.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме
- глубина проработки материала
- последовательность, грамотность и полнота использования источников
- работа представлена в срок