

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»
от 04 сентября 2019 г. № 126 -ОД

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Белорецк, 2019

Методические рекомендации для преподавателей по оформлению методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Рассмотрены и утверждены
на заседании методического совета ГАПОУ РБ
«Белорецкий медицинский колледж»
Протокол № 1
от «03» сентября 2019 г.
Председатель метод. совета
_____ А.А. Оглобличев

Составители:

Оглобличев А.А. - заместитель директора по учебной работе, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

Кислинская М.В. - методист ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

Кваснина Л.В. - преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

Большакова О.Л. - преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

В методических рекомендациях представлены назначение и виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, рекомендации по её планированию и организации, рекомендации по организации конкретных видов внеаудиторной самостоятельной работы.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Методические рекомендации по оформлению реферата.....	5
3. Методические рекомендации по подготовке презентаций.....	10
4. Методические рекомендации по написанию эссе	13
5. Методические рекомендации по составлению конспекта	17
6. Методические рекомендации по составлению и выполнению тестовых заданий .	19
7. Методические рекомендации по решению ситуационных задач.....	21
8. Методические рекомендации по составлению кроссвордов	22
9. Методические рекомендации по подготовке устного сообщения, доклада	24
10. Методические рекомендации по составлению глоссария.....	28
11. Методические рекомендации по составлению буклетов	28
12. Методические рекомендации по созданию памятки	31
13. Методические рекомендации по составлению плана текста.....	33
14. Методические рекомендации по составлению таблиц и схем	34
15. Методические рекомендации по составлению анкеты	35

1. Пояснительная записка

В методических рекомендациях представлены назначение и виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, рекомендации по её планированию и организации, рекомендации по организации конкретных видов внеаудиторной самостоятельной работы.

Данные рекомендации предназначены для преподавателей и студентов ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж».

Самостоятельная работа студентов – важное звено в подготовке будущего медицинского работника. Это первые шаги в становлении самостоятельности, без которой не может состояться квалифицированный специалист.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов.

Для внеаудиторного изучения предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях, индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества. Современный поток информации требует от студентов новых видов умений и навыков работы с ней, которые необходимо сформировать к началу профессиональной деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов решаются следующие задачи:

- формирование и развитие профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов (знаний, умений, практического опыта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирование компетенции поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирование компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления, способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы:

- подготовка рефератов;
- подготовка презентаций;
- написание эссе;
- составление конспекта;

- выполнение тестовых заданий;
- решение ситуационных задач;
- составление кроссвордов;
- подготовка устных сообщений, докладов;
- составление глоссария;
- создание буклета;
- создание памятки;
- составление плана;
- составление таблицы, схемы.

Цель данных методических рекомендаций – оказать помощь студентам в организации внеаудиторной самостоятельной работы. В рекомендациях приводятся краткие характеристики различных видов заданий для самостоятельной работы, рекомендации, требования к их выполнению, критерии оценки.

2. Методические рекомендации по оформлению реферата

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления.

Его задача – обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Процесс работы над рефератом включает в себя следующие этапы:

1. Выбор тематики реферата. Тема реферата не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы не позволит раскрыть ее. При выборе темы необходимо проанализировать, насколько она освещена в имеющейся научной литературе.

Выбор темы должен быть осознанным и отвечать личным познавательным интересам будущего автора. Очень важны в этом смысле консультации и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач работы.

2. Изучение литературы.

3. Составление плана работы. Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План обучающийся составляет самостоятельно, с учетом замысла работы.

4. Процесс написания реферата. Выбрав тему, сделав выписки из литературы и составив план, можно приступить непосредственно к написанию реферата.

Излагать материал в реферате рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры. Реферат должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок.

5. Оформление и защита реферата. Оформляется реферат в соответствии с принятыми правилами и сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия.

Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

Защита реферата студентом предусматривает:

- доклад по реферату не более 5-7 минут;
- ответы на вопросы.

2.1. Общие требования по оформлению реферата

1. Заголовки глав следует располагать посередине строки без точки в конце, печатать заглавными буквами и выделять жирным шрифтом, заголовки параграфов печатаются без точки с начала строки с абзацным отступом строчными буквами и выделяются жирным шрифтом.

Промежуток между главами, параграфами и текстом выставляется в один интервал.

Перенос слов в заголовках и подзаголовках, а также подчеркивание и выделение курсивом не допускается.

2. В реферате все структурные части, такие как содержание, введение, основная часть с главами, заключение, список литературы, пишутся с нового листа.

3. При изложении содержания публикаций других авторов, обязательно даются ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

При ссылке на литературу в тексте следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “Список литературы” порядковый номер в квадратных скобках.

Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте. Применяется сквозная нумерация.

4. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами внизу по центру страницы, без точки. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

5. Все таблицы, графики, диаграммы, имеющиеся в тексте, включаются в общую нумерацию. Диаграммы, циклограммы считаются рисунками. Каждый вид иллюстраций имеет свою нумерацию, названия. Большие иллюстрации можно вынести в приложения.

6. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В библиографический список включаются только те издания, которые находят отражение в содержании работы и на них имеются сноски в тексте. Источники, раскрывающие новые факты в исследовании, не должны превышать 5 лет срока издания.

2.2. Структура оформления реферата

1. В состав реферата входят:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы
- приложения (при их наличии).

2. Во «Введении» обосновывается актуальность, формулируется цель, задачи. Общий объем введения - не более 2 страниц. Каждый из перечисленных пунктов описывается, начиная с нового абзаца, но не нумеруется и не оформляется в виде заглавия.

3. Оформление введения:

- слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами и выравнивается по центру;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов.

4. В основной части сначала пишется название главы, параграфа, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

5. В тексте реферата должны быть ссылки на источник информации и приложения (при их наличии).

6. В «Заключении» приводятся выводы о степени достижения цели и реализации задач, выделяются достоверные и обоснованные положения или утверждения.

7. В разделе «Список литературы» приводятся все источники, использованные при написании реферата.

8. Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников.

9. При оформлении исходных данных источника указываются сведения об авторах, заглавие, сведения об издании, год и место издания.

10. После перечисления литературных источников следует перечислить электронные источники информации, если они использовались.

11. Раздел «Приложения» не является обязательным, не входит в общий объем работы, однако нумеруется. В приложениях размещают вспомогательный материал, в том числе иллюстративный материал.

2.3. Критерии оценивания реферата

Общие критерии – 4 балла	
Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы	1 балл
Постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение, логичность и последовательность в изложении материала	1 балл
Объём исследованной литературы, способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой	0,5 балла
Умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели	1 балл
Правильность оформления: соответствие Правилам оформления реферата	0,5 балла
Структурные критерии – 3 балла	
<u>Введение:</u> - наличие обоснования актуальности темы; - присутствие сформулированных цели и задач работы; - наличие краткой характеристики первоисточников.	0,5 баллов
<u>Основная часть:</u> - структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; - наличие заголовков к частям текста и их соответствие содержанию; - проблемность и разносторонность в изложении материала; - выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; - наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.	2 балла
<u>Заключение:</u> - наличие выводов по результатам анализа, - выражение своего мнения по проблеме.	0,5 баллов
Критерии оценивания защиты - 3 балла	
Знание изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы	1 балл
Умение свободно беседовать, способность понять суть задаваемых по работе вопросов и сформулировать точные ответы на них	0,5 балла
Наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном	1 балл
Защита в соответствии с установленным временем (7 минут)	0,5 балла

«Отлично» - 9-10 баллов

«Хорошо» - 7-8 баллов

«Удовлетворительно» - 5-6 баллов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕФЕРАТ

ПО _____
(название учебной дисциплины, МДК, ПМ)

Тема:

Выполнил(а) :

_____,
(фамилия, имя, отчество)

студент (ка) ___ группы ___ курса

Специальность _____

Проверил(а):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Белорецк, 20__ г.

3. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации в аудитории.

Основная задача презентации – перевести доклад в визуальные образы, которые воспринимаются и запоминаются гораздо лучше, чем обычный текст.

Перед началом работы необходимо определить тему доклада и написать его план и основные тезисы.

Весь текст доклада целиком на слайде не пишется.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями, а подробно об этих объектах рассказывают в процессе доклада.

Все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В Powerpoint имеется достаточное количество инструментов, чтобы сделать действительно красивую презентацию.

Иллюстрации, как и все остальное, должны вписываться в общую композицию слайда.

Каждый слайд должен быть закончен по смыслу.

Не перегружайте слайд информацией, если уж так получилось, что все, что хотели, не удастся разместить на одном кадре – разделите на 2 и более кадров, но предложения и смысл должны быть законченным на каждом слайде.

3.1. Этапы создания презентации

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

3.2. Требования к оформлению презентации

– Тема определяет стиль подачи материала. Презентации для выступления на научно-практической конференции должна быть строгой.

– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

– Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации. Чтобы быть убедительным, используются диаграммы, фотографии, статистические данные.

– Подача материала должна быть оригинальной, лозунговой.

- К наглядному материалу должны быть подписи.

3.3. Рекомендации по созданию презентации

3.3.1. Представление информации

- На первом слайде размещается:
 - полное название колледжа;
 - тема презентации;
 - автор: ФИО, группа (соавторы указываются в алфавитном порядке);
 - руководитель: ФИО, должность, звание.
 - год;
 - логотип (по желанию).
- На втором слайде указывают цели и задачи работы.
- На предпоследнем слайде указывается список использованной литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.
 - Последний слайд заканчивается словами: Спасибо или Благодарю за внимание, Спасибо за внимание и т.д.
 - Информацию предпочтительно располагать горизонтально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
 - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 18.
 - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
 - Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
 - *Маркированный* список выбирают когда мало пунктов и порядок не важен, а *нумерованный* список, когда важен порядок или много пунктов (чтобы не потерять текущий).
 - Текст и списки выравниваются по левому краю.
 - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
 - В конце презентации можно поместить слайд с подробной информацией (фамилия создателя презентации с контактными адресом, телефоном, e-mail).

3.3.2. Оформление презентации

- Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон. Скромно, но со вкусом.
- Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме (один для *фона*, один для *заголовков*, один для *текста*), чтобы не утомлять зрителей.
- Для фона и текста используются *контрастные* цвета.
- Особое внимание уделяется цвету *гиперссылок* (до и после использования).
- Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой.
- Размер шрифта выбирается в пропорции с размером слайда. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – титульный слайд выполняется по-другому).
- Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, темные) и может также работать на выступление автора.

3.3.3. Эффекты в презентации

- Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.
- Накладывая анимацию на текст, подбирается оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.
- Любая анимация должна «работать» – облегчать понимание материала, вносить что-то новое.
- Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа)

3.3.4. Грамматика

- Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно.
- Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся

3.2. Критерии оценивания презентации

Содержание презентации - 2 балла	
Соответствует представляемому материалу	1 балл
Количество слайдов адекватно содержанию	0,5 балла
Оформлен титульный слайд	0,5 балла
Оформление текста презентации – 2 балла	
Текст читается хорошо (выбран нужный размер шрифта)	0,5 балла
Текст на слайде представляет собой опорный конспект (не перегружен словами)	1 балл
Ошибки и опечатки отсутствуют	0,5 балла
Иллюстрационный материал – 2,5 балла	
Материал не скучен, есть иллюстрации	0,5 балла
Помогает наиболее полно раскрыть тему, не отвлекает от содержания выступления	1 балл
Средства визуализации (таблицы, схемы, графики) соответствуют содержанию	1 балл
Цветовое решение презентации – 1,5 балла	
Выдержан единый стиль презентации	0,5 балла
Цвет презентации не отвлекает внимание от презентации	0,5 балла

Цвет фона и шрифта контрастны	0,5 балла
Защита презентации – 2 балла	
Знание предмета и свободное владение текстом	1 балл
Логика изложения, доказательность, аргументированность	1 балл

«Отлично» - 9-10 баллов

«Хорошо» - 7-8 баллов

«Удовлетворительно» - 5-6 баллов

4. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

С точки зрения содержания эссе бывают: философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими.

По литературной форме эссе предстают в виде рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма.

Различают также эссе описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические.

4.1. Общие требования

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

7. Тема эссе должна быть всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

8. Текст эссе должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа в текстовом процессоре Word для Windows XP. Формат бумаги А4 (210х297).

9. При оформлении текста необходимо соблюдать следующие *параметры*:

- Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое 3,0 см, правое – 1,5 см.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14.
- Выравнивание текста «по ширине».
- Абзацный отступ- 1,25 см. (пять знаков).
- Размер между строками – полуторный.

10. Титульный лист оформляется в формате Times New Roman, 14 кегль (за исключением темы реферата – 20 кегль) (приложение 2).

4.2. Алгоритм написания эссе

1. Изучите теоретический материал.
2. Продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы.
3. Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), скажите то же самое, но своими словами.
4. Определите, какие теоретические понятия, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции.
5. Составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.
6. Напишите эссе в черновом варианте.
7. Проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного.
8. Внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант

4.3. Структура эссе

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы.

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, вывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Структура любого доказательства включает: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

Тезис — это суждение, которое надо доказать.

Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

3. Заключение - суммирование уже сделанных выводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Клише, которые можно использовать при написании эссе

Вступление	<p>Я согласен с данным мнением... Я не разделяю подобную точку зрения... Нельзя не согласиться с мнением ... Поражает глубина мысли великого... Удивляет нестандартный подход к проблеме... Эта фраза заставляет задуматься над... Для меня эта фраза является ключом к пониманию... Выбор данной темы продиктован следующими соображениями... Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание... Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что... Эта емкая фраза заставляет переосмыслить... Задумываясь над этой фразой, приходишь к мнению... Я не могу присоединиться к этому утверждению...</p>
Основная часть	<p>Существует несколько подходов к данной проблеме... С незапамятных времен бытовало мнение... Посмотрим на проблему с другой стороны... Во-первых, ... во-вторых, ... в -третьих,... Рассмотрим несколько подходов... Например,... Проиллюстрируем это положение следующим примером ... Следует отметить... Необходимо заметить...</p>
Заключение	<p>Исходя из вышесказанного... Подводя итог размышлениям... Таким образом,... Подведем общий итог рассуждению... Итак,... Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания... Вот почему я согласен с мнением... Резюмируя сказанное, следует отметить...</p>

4.4. Критерии оценивания эссе

Раскрытие темы эссе, соблюдение норм русского языка, грамотность	2 балл
Представление и пояснение собственной позиции обучающего	2 балл
Характер и уровень приводимых суждений и аргументов	1 балла

Максимальный балл - «5»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭССЕ

по _____
(название учебной дисциплины, МДК, ПМ)

Тема:

Выполнил(а) :

_____,
(фамилия, имя, отчество)

студент (ка) ___ группы ___ курса

Специальность _____

Проверил(а):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Белорецк, 20__ г.

5. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это краткая письменная систематическая, логически связанная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

5.1. Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте

разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки конспекта

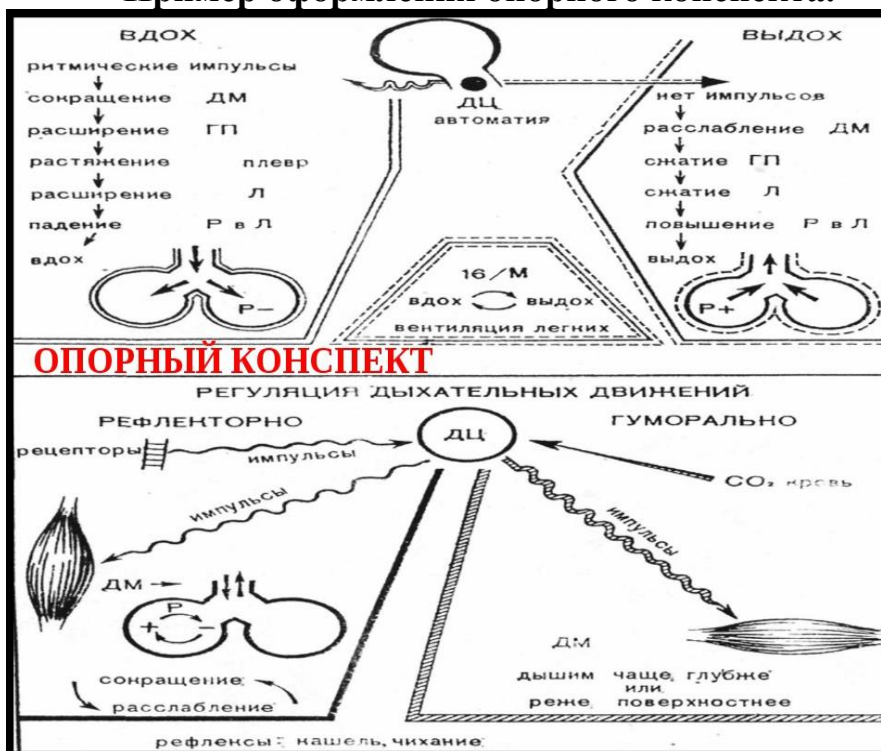
Оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала)	1 балл
Логическое построение и связность текста	1 балл
Полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей)	1 балл
Визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки)	1 балл
Оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).	1 балл

Максимальный балл - «5»

5.2. Опорный конспект

Под опорным конспектом понимается особый вид графической наглядности, представляющий собой конспективное схематическое изображение, которое отражает основные единицы содержания учебного материала изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное. Средствами выражения информации в опорных конспектах являются рисунки, схемы, графики, буквы.

Пример оформления опорного конспекта.



Критерии оценки опорного конспекта

Содержание опорного конспекта соответствует теме	1 балл
Информация правильно структурирована, изложена грамотно	2 балла
Информация изложена лаконично и логически связано	1 балл
Опорный конспект оформлен аккуратно, с использованием схем и сокращений	1 балл

Максимальный балл - «5»

6. Методические рекомендации по составлению и выполнению тестовых заданий

6.1. Составление тестовых заданий

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

Существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять тест, необходимо определить 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* - необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;
- *альтернативный выбор* - ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - расположить элементы списка в определенной последовательности;

2) *тестовые задания открытого типа* - на каждый вопрос дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу.

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;
- *дополнение* - 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:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.

• **Определенность теста** – это означает, что, читая его, отвечающий хорошо понимает, какую деятельность должен выполнить, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.

• **Простота теста** - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. В заданиях используются 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.

Критерии оценки составленных тестов

Соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме	1 балл
Включение в тестовые задания наиболее важной информации	1 балл
Разнообразие тестовых заданий	1 балл
Наличие правильных эталонов ответов	1 балл
Качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность)	1 балл

Максимальный балл - «5»

6.2. Выполнение тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки студентов, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплин и профессиональных модулей. При выполнении тестовых заданий студенты должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

Каждое задание теста оценивается в 1 балл. Тест считается решенным верно в том случае, если указаны все правильные варианты ответов.

При работе с тестами следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к практическим заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

Критерии оценки тестовых заданий

«5» «отлично»	90% – 100% правильных ответов
«4» «хорошо»	80% – 89% правильных ответов
«3» «удовлетворительно»	70% – 79% правильных ответов
«2» «неудовлетворительно»	менее 70%

7. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Составление и решение ситуационных задач - 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. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично-поисковому методу. Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно.

7.1. Виды ситуационных задач

1. *Задачи с недостающими исходными данными*, для решения которых нужно получить дополнительные сведения из анамнеза заболевания, инструментальных и лабораторных исследований и т.д. Только при этих самостоятельно полученных студентом значимых данных возможно осуществить диагностику и назначить лечение.

2. *Задачи с избыточными исходными данными*, содержащие сведения, не представляющие необходимые основания для диагностики и лечения заболевания. Эти задачи содержат некий «информационный шум» для его последовательного исключения из мыслительной деятельности студентов по нахождению правильного ответа.

3. *Задачи с неопределенностью в постановке вопроса*, требующие дополнительных рассуждений по идентификации причин и следствий, утверждений и обоснований, явлений и признаков на разных этапах течения заболевания.

4. *Задачи с противоречивыми* (частично неверными) сведениями в условии, отражающими: результаты исследований по разным методикам; показатели, взятые на разных этапах течения болезни; введенные данные по смежным заболеваниям и

т.п. Деятельность студентов при решении таких задач направлена на исключение противоречий, уточнение адекватных состоянию больного данных и, на их основе, нахождению правильного ответа.

5. *Задачи, допускающие лишь вероятностное решение*, что является достаточно характерным для медицины, которая не относится в полной мере к точным наукам. В этом случае студенты воспроизводят ряд рассуждений, устанавливают логические связи, с точной ориентацией обоснования на утверждение и их взаимозависимостью.

6. *Задачи с ограниченным временем решения*, формулирующие экстремальные медицинские ситуации, решение которых направлено на отработку быстроты постановки диагноза, совершения лечебных мероприятий.

7. *Задачи, требующие использования предметов с необычной для них функцией* (ложка при осмотре горла, ветка при наложении шины и т.д.), решение которых помогает сформировать «врачебную смекалку» в нетипичных ситуациях.

7.2. Алгоритм решения ситуационных задач

1. Изучить учебную информацию по теме.
2. Провести анализ содержания темы.
3. Выделить проблему.
4. Дать характеристику условий задачи.
5. Критически осмыслить варианты ответов.
6. Выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

7.3. Критерии оценки решения ситуационных задач

5 «отлично»	комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий
4 «хорошо»	комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями преподавателя
3 «удовлетворительно»	затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах преподавателя

8. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть

симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой.

Целью данного вида самостоятельной работы является:

- расширение кругозора и закрепление знаний;
- развитие навыков точного формулирования вопросов и адекватных ответов;
- формирования способности правильного использования понятийного аппарата;
- приобретение навыков работы с литературой.

Кроссворд составляется индивидуально.

8.1. Алгоритм составления кроссворда

1. Внимательно прочитайте материал учебника и дополнительный материал по данной теме.
2. Выпишите термины по данной теме.
3. Создайте графическую структуру, вопросы и ответы к ним.
4. Выберите 2-3 самых длинных термина и расположите их по вертикали и горизонтали.
5. Остальные термины расположите по принципу пересечения с предыдущими.
6. Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
9. Оформите кроссворд.

8.2. Правила оформления кроссвордов

1. Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
2. Рисунок кроссворда должен быть четким.
3. Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
4. В определениях не должно быть однокоренных слов.
5. Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
6. Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Структура оформления кроссворда

1. Сетка кроссворда с заполненными словами.

2. Пустая сетка кроссворда только с цифрами позиций.
3. Вопросы без ответов.
4. Ответы.
5. Список использованной литературы.

Критерии оценки кроссворда

Соответствие содержания кроссворда изучаемой теме	1,5 балла
Грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы	2 балла
Структура оформления кроссворда	1 балл
Качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).	0,5 балла

Максимальный балл - «5»

9. Методические рекомендации по подготовке устного сообщения, доклада

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Доклад может включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться, таблицы, рисунки, фотографии. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы.

9.1. Структура устного сообщения, доклада

Построение устного сообщения, доклада включает три части:

- вступление (10-15% общего времени);
- основную часть (60-70%);
- заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы сообщения, доклада. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

9.2. Оформление устного сообщения, доклада

1. Оформление материала должно иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- текст сообщения / доклада;
- список использованных источников.

2. Текст сообщения, доклада должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа в текстовом процессоре Word для Windows XP. Формат бумаги А4 (210х297).

3. При оформлении текста необходимо соблюдать следующие *параметры*:

- Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое 2,0 см, правое – 1,0 см.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14.
- Выравнивание текста «по ширине».
- Абзацный отступ- 1,25 см. (пять знаков).
- Размер между строками – полуторный.

4. Титульный лист оформляется в формате Times New Roman, 14 кегль (за исключением темы реферата – 20 кегль) (приложение 3).

9.3. Алгоритм подготовки устного сообщения, доклада

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.

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. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

8. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.

9. Оформите материал.

10. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

11. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

12. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

13. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям:

- 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.

14. Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 7 минут.

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

9.4. Критерии оценки устного сообщения, доклада

Соответствие представленной информации заданной теме – 1,5 балла	
Соответствие представленной информации заданной теме	0,5 балла
Тема раскрыта полностью, представлена информация из разных источников	1 балл
Характер и стиль изложения материала сообщения – 3,5 балла	
Материал в сообщении излагается логично, по плану, свободное владение материалом	1 балл
Полные развернутые ответы на вопросы и их аргументация.	1 балл
Наличие и качество презентационного материала	1 балл
Правильность оформления	0,5 балла

Максимальный балл - «5»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад/Сообщение/

по _____
(название учебной дисциплины, МДК, ПМ)

Тема:

Выполнил(а) :

_____,
(фамилия, имя, отчество)

студент (ка) ___ группы ___ курса

Специальность _____

Проверил(а):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Белорецк, 20__ г.

10. Методические рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – это вид самостоятельной работы студента, выражающийся 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.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий научную работу, мог без труда для себя найти объяснение сложных терминов. Глоссарий – это толковый словарь, который охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте.

Алгоритм составления глоссария.

1. Прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова.
2. Подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий.
3. Критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений).
4. Оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки глоссария

Соответствие терминов теме	1 балл
Многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины или ПМ	2 балла
Грамотность, отсутствие грамматических ошибок	1 балл
Соответствие оформления требованиям	1 балл

Максимальный балл - «5»

11. Методические рекомендации по составлению буклетов

Разработка информационного буклета – это вид внеаудиторной самостоятельной работы, связанный с интерпретацией, анализом и обобщением информации, полученной из первоисточников и представленной в виде творчески оформленного продукта.

Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, и сложенное при помощи параллельных сгибов один или несколько раз в несколько страниц-полос.

Цель буклета - привлечь внимание аудитории и уложить максимум необходимой информации в минимум печатной площади.

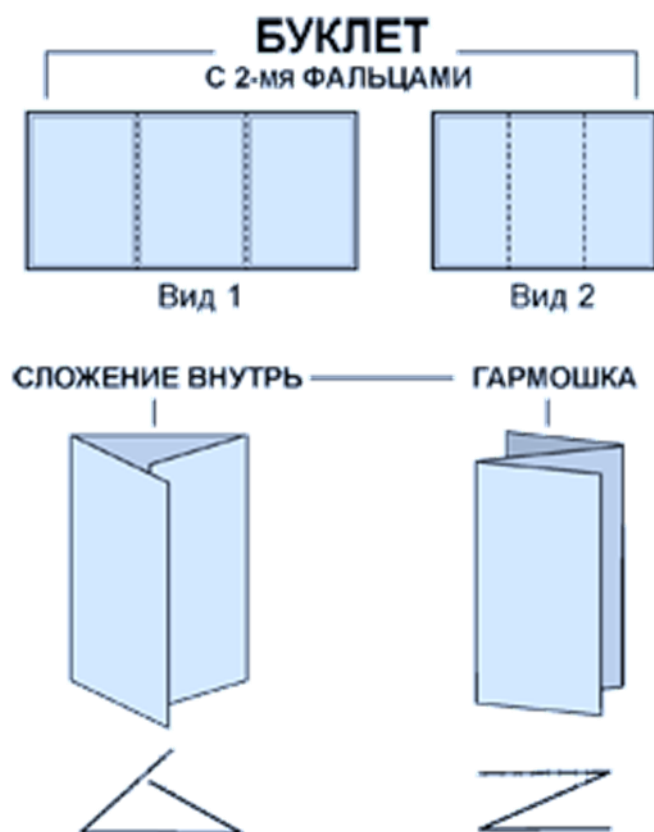


Рисунок 1. Варианты сложения буклета

11.1. Общие требования

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя 3 основных блока: информативный материал, визуальный ряд, контактную информацию (сведения об авторе).

2. При отборе информации для буклета необходимо помнить о соответствии заданной теме и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет.

3. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия темы, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.

4. Выбранная информация должна быть достоверна и современна. Если материал вызывает у автора сомнения, а проверить его не представляется возможным, лучше не включать такие сведения в буклет.

5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко, без излишней терминологии.

6. В качестве ключевых точек используются броские заголовки/подзаголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.

7. Для разработки буклета используется один из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Publisher:

- программа Microsoft Publisher наиболее удобна для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания;

▪ если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft Word. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации.

8. Необходимо определить цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. Темные цвета можно использовать только в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку. Ключевые фразы следует выделить другим цветом.

9. Визуальный ряд должен дополнять информацию, соответствовать заданной теме. При его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.

10. Разрабатывая дизайн буклета, его не перегружают лишними элементами, т.к. все это отвлекает, снижает эффективность восприятия буклета, но и не сводят дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным, не привлечет внимания.

11.2. Алгоритм составления буклета

1. Изучите информацию по заданной теме.
2. Осуществите поиск дополнительной информации.
3. Выберите целевую аудиторию (пациент/категория пациентов; медицинский работник/категория медицинских работников), для которой Вы разрабатываете информационный буклет.
4. Проанализируйте содержание изученной информации и разработайте для выбранной целевой аудитории буклет по заданной теме. При составлении и оформлении буклета используйте методические рекомендации.

11.3. Критерии оценивания буклета

Содержание – 3 балла	
Содержание буклета полностью соответствует заданной теме	2 балла
Информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории	1 балл
Корректность текста – 3 балла	
Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок	1 балл
Краткость, точность, законченность информации	1 балл
Достоверность информации, подтвержденная источниками	1 балл
Дизайн – 4 балла	
Разметка буклета и его оформление логичны и отвечают эстетическим требованиям	1 балл
Дизайн не противоречит содержанию	1 балл
Графические объекты привлекательны, соответствуют содержанию, размещены корректно	1 балл
Текст легко читается, фон сочетается с текстом	1 балл

«Отлично» - 9-10 баллов

«Хорошо» - 7-8 баллов

«Удовлетворительно» - 5-6 баллов

12. Методические рекомендации по созданию памятки

12.1. Общие рекомендации

Памятка — краткое нормативное, практическое или справочное пособие, содержащее самые важные сведения, которыми надо руководствоваться, выполняя какую-либо операцию или осуществляя некоторую деятельность.

1. Памятка составляется индивидуально.

2. Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном варианте.

3. Форматирование текста: шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал полуторный, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине.

4. Для перечисления используют нумерованный и маркированный список.

5. Заголовки частей памятки печатают с полужирным выделением, по центру, без отступа, с точками на конце. От текста заголовков отделяют одной пропущенной строкой.

6. Разрабатывая информационное сообщение, всегда опирайтесь на вопросы:

- чего мы хотим добиться?
- что люди должны понять в результате?
- какие действия они должны предпринять?

7. Четко следуйте цели. Включайте в памятку материал, относящийся только к теме, иначе он отвлечет от основной идеи Вашего сообщения.

8. Следует помнить, что небольшой объем информации, как правило, не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

9. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту.

10. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным языком. Предложения должны быть краткими, набранными небольшими блоками; шрифт — простым, легко читаемым.

11. Нельзя набирать текст декоративным, трудноразличимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными.

12. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься лучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление и эффективные цвета. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации.

13. Прочитайте текст будущей памятки, так как грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

14. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться эффектные сюжетные снимки, рисунок, диаграмма. Иллюстрации должны составлять примерно 30% памятки.

15. 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.

12.2. Структура памятки

1. Заголовок.

Должен быть точным, кратким, набираться большими буквами, его цель — привлечь внимание.

2. Ведущий абзац.

Интригует, стимулирует читать текст дальше.

3. Средний абзац.

Развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы.

4. Заключительный абзац.

Дает понять, что должен сделать читатель.

12.3. Алгоритм составления памятки

1. Изучите информацию по заданной теме с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).

2. Продумайте цель, которую Вы ставите, приступая к работе над памяткой.

3. Внимательно изучите информацию, определите ее основную мысль.

4. Разделите информацию по заданной теме на смысловые части, определите микротемы.

5. Сформулируйте пункты плана, логически и последовательно связав их между собой.

6. Воспринимая текстовую информацию, стремитесь четко представить себе, что является главным для автора, а что для Вас.

7. Выберите для тезисов основные идеи и положения, отделив важные детали от подробностей, запишите их словами автора или собственными словами, разместив в определенной последовательности.

8. Руководствуйтесь основным принципом составления тезисов — не допускайте искажения содержания.

9. Составьте тезисы, а затем, используя эти материалы, оформите памятку на листе А4.

12.4. Критерии оценивания памятки

Содержание памятки соответствует изучаемому материалу	1 балл
Информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории	1 балл
Краткость, точность, законченность информации	1 балл
Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок	1 балл
Текст легко читается, фон сочетается с текстом	1 балл

Максимальный балл - «5»

13. Методические рекомендации по составлению плана текста

13.1. Общие рекомендации

План текста – это последовательное отображение его ключевых частей в кратких, но четких формулировках, которые полностью соответствуют основной теме и содержанию текста.

Существует несколько типов плана в зависимости от цели их составления и объема исходного текста:

1. Вопросный.

Составляется с помощью вопросов к каждому абзацу или блоку текста. Ответы на вопросы предусматривают полное раскрытие темы прочитанного материала, по которому составлялся план. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей ли (например: как.., сколько.., когда.., почему... и т. д., но не есть ли..., пришел ли... и т. п.).

2. Тезисный.

Это краткая и лаконичная мысль небольшого отрывка текста, сформулированная в одном или двух предложениях. Правильно составленный тезисный план представляет собой лаконичный и последовательный сжатый текст исходного материала. В тезисном плане сочетаются выписки, цитаты, расположенные в смысловой последовательности.

Также планы различают по видам:

1. Простой.

Простой план состоит чаще всего из назывных предложений. Краткие заголовки основных моментов текста.

2. Сложный.

Сложный план является более подробным и глубоким. Когда краткие мысли могут быть дополнены подпунктами либо больше раскрыты уточнениями.

13.2. Алгоритм составления плана

1. Внимательно и не торопясь прочитайте текст. Если встретили незнакомое слово, запишите его в черновике.

2. Во время чтения выделите карандашом основные части. Они отличаются по своему содержанию и имеют законченную мысль, сформулировав которую, вы можете её использовать для подзаголовка.

3. Прочитав текст, выделите для себя его основную тему. То, о чем и для чего написан был текст. Запишите основные моменты, которые показались вам наиболее важными.

4. Повторно прочитайте текст по выделенным ранее частям. Каждую часть озаглавьте или задайте к ней вопрос, в зависимости от того, какого типа план вы составляете.

5. Записав все пункты на черновик, следует еще раз все перепроверить, чтобы избежать ошибок.

6. План должен быть достаточно логичным по повествованию, бывает так, что при написании путается последовательность пунктов.

7. Он должен соответствовать основной теме текста. В противном случае вы не выделили главное, возможно, отвлеклись на детали.

Критерии оценивания плана

Правильно определена тема и главная мысль текста	1 балл
Текст правильно разделен на смысловые части, которые озаглавлены	2 балла
Части плана согласованы между собой	1 балл
Грамотность, отсутствие грамматических ошибок	1 балл

Максимальный балл - «5»

14. Методические рекомендации по составлению таблиц и схем

14.1. Общие рекомендации

Таблица — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки.

Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке. Таблицы являются удобной формой для отображения информации.

Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала.

Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить ключевые слова, фразы, определения, которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

14.2. Алгоритм составления таблицы

1. Определите цель составления таблицы.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

4. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

5. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы.

6. При составлении таблицы надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

14.3. Алгоритм составления схемы

1. Прочитайте предложенный текст и запишите его название
2. Подберите факты для составления схемы.
3. Выделите среди них основные, общие понятия.
4. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
5. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
6. Дайте название выделенным группам.
7. Заполните схему данными.

14.4. Критерии оценивания таблиц и схем

Таблица/схема соответствует теме задания	1 балл
Материал отражен в полном объеме	2 балла
Формулировки лаконичны, использованы ключевые слова	1 балл
Грамотность, отсутствие грамматических ошибок	1 балл

Максимальный балл - «5»

15. Методические рекомендации по составлению анкеты

15.1. Структура анкеты

Структура анкеты представлена на рисунке.



Рисунок 2. Структура анкеты (схема)

15.1.1. Вступительная часть

Формулировки преамбулы анкеты должны включать следующие позиции (табл. 1).

Таблица 1

Формулировки преамбулы анкеты

Содержание	Пример
Название	Анкета пациента клиники «Медицина»
Приветствие	Уважаемый пациент!
Описание, кто и зачем проводит анкетирование	Администрация клиники «Медицина» проводит изучение мнения пациентов по вопросам повышения качества обслуживания
Правила заполнения анкеты	Вам будет предложено несколько вопросов. Выберите вариант ответа, наиболее соответствующий Вашему мнению. Если в списке нет подходящего для вас варианта ответа, впишите свой в отведенное для этого место
Подчеркивание значимости мнения респондента	Пожалуйста, ответьте на все вопросы. Ваше мнение очень важно для нас

15.1.2. Рекомендации по составлению основной части анкеты

При составлении анкеты следует соблюдать правило пяти НЕ.

- Не перегружать анкету большим количеством вопросов (во-первых, трудно отвечать, пациент будет раздражаться; во-вторых, она потребует много времени для обработки). Оптимальное количество - 10 - 15 вопросов. Из них большинство должно быть закрытыми (с готовыми ответами).

- Не использовать в анкете перекликающиеся вопросы, связанные с одним и тем же аспектом изучаемого признака.

- Не заставлять отвечающего постоянно оценивать самого себя. Лучше, если он выступает в роли эксперта, анализирующего проблему (косвенные вопросы). Это правило действует в случае составления анкет для подростков, по социально значимым проблемам. Чем старше пациент, тем труднее ему отвечать на косвенные вопросы.

- Не использовать в анкете термины, которые могут быть непонятны респондентам.

- Не забывать об ответственности за формулировку вопросов анкеты (этичность, конфиденциальность).

15.1.3. Виды вопросов анкеты:

- **Закрытый дихотомический** (варианты ответов «да», «нет»).

Пример: Проходили ли Вы диспансеризацию в 20__ году:

- да;
- нет.

- **Закрытый альтернативный** (надо выбрать один ответ).

Пример: Как часто Вы посещаете участкового терапевта:

- не реже 1 раза в месяц;
- не реже 1 раза в 6 мес; -0-1 раз в год;
- реже, чем 1 раз в год.

- **Поливариативный** (можно выбрать несколько вариантов ответа)

Пример: Из каких источников Вы предпочитаете получать информацию о профилактике заболеваний:

- врач-стоматолог;
- родственники;
- друзья и коллеги;
- телевизионные программы и реклама;
- иное.

- Ранговый (необходимо указать степень важности чего-либо).

Пример: Что препятствует посещению Вами стоматолога с профилактической целью (оцените степень важности для Вас каждого утверждения по 5-балльной шкале, где 5 - наибольшая важность (табл. 2))

Таблица 2

Степень важности утверждения

Фактор	Оценка значимости
Страх боли	-
Низкое качество услуг	-
Нехватка времени	-
Не вижу необходимости	-

- Открытый (респондент должен самостоятельно сформулировать и записать ответ).

Пример: Какие проблемы Вы хотели бы обсудить с врачом?

Открытые вопросы требуют определенного умственного напряжения респондента, значительно повышают затраты времени на опрос и обработку результатов анкетирования. Однако на такие вопросы человек отвечает соответственно тому, как он видит и чувствует проблему, пользуясь своими средствами выражения, т.е. на него не оказывают влияния формулировки ответов.

15.1.4. Общие правила оформления анкеты

- Шрифт анкеты должен быть достаточно крупным (не менее 12 пт).
- Текст вопроса печатают жирным шрифтом, а варианты ответов - без выделения.
- Вопросы должны быть отделены друг от друга пробелами.
- Вопросы должны быть заданы в вежливой форме, этичны и грамматически верны.
- Вопросы должны быть простыми, ясными, без оборотов и специальных терминов.
- Ответы должны давать конкретный результат.
- Нельзя допускать переноса половины ответов на вопрос на другую страницу.
- Если вопрос открытый, необходимо оставлять достаточно места, чтобы можно было вписать ответ от руки.
- Для фиксации ответов на закрытый вопрос желательно делать пометки в квадрате, соответствующем каждому варианту ответа или обводить номер ответа, а не зачеркивать (подчеркивать).

15.1.5. Рекомендации по составлению заключительной части анкеты

Заключительная часть анкеты обычно включает следующее.

- Открытый вопрос о пожеланиях и предложениях, чтобы пациенты имели

возможность высказать любое свое мнение, даже если оно не вписывается в формат анкеты (например, Ваши пожелания и предложения клинике). Можно поинтересоваться у опрашиваемых, насколько полезным или своевременным считают они опрос («Насколько важным считаете Вы проведение данного опроса?»).

- Информация о респонденте. В этот раздел должны попасть те данные о пациенте, которые необходимы для качественного анализа полученных результатов, т.е. социально-демографических характеристик респондентов (пол, возраст, принадлежность к тому или иному социальному классу, семейное положение, количество детей и др.). Это как бы визитная карточка респондента, его схематичный автопортрет, и полное отсутствие ее нередко воспринимается участниками опроса как существенный недочет.

- Целесообразным и более вежливым будет вставить после основных вопросов перед заключительной частью преамбулу, например: «Для того чтобы быть уверенными, что мы опросили все основные группы пациентов, просим Вас сначала сообщить самые общие сведения о себе».

Полученный в ходе анкетирования материал необходимо обработать, т.е. систематизировать содержание ответов в соответствии с программой исследования.

В таблице 3 представлен вариант матрицы.

Таблица 3

Вариант матрицы

Вопрос	Варианты ответа	Женщины	Мужчины	Распределение по возрасту			Итого
				-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-

Для вариантов ответов можно выделять столько строк, сколько нужно. Количество столбцов для распределения по возрасту также зависит от того, сколько возрастных групп выделено в анкете. При сложении всех данных в процентах в столбце «Итого» должно получиться по одному отдельному вопросу -100% (табл. 4).

Пример заполнения матрицы по анкетированию

Вопрос	Варианты ответа	Женщины 20 (66,7%)	Мужчины 10 (33,3%)	Распределение по возрасту, лет			Итого
				18-25	26-35	36-45	
Устраивает ли Вас график работы нашей поликлиники?	Да, полностью	5 (16,7%)	2 (6,7%)	4 (13,3%)	2 (6,7%)	1 (3,3%)	7 (23,3%)
	Скорее да, чем нет	8 (26,7%)	0	5 (16,7%)	0	3 (10%)	8 (26,7%)
	Скорее нет, чем да	2 (6,7%)	0	0	2 (6,7%)	0	2 (6,7%)
	Нет, полностью не устраивает	5 (16,7%)	8 (26,7%)	2 (6,7%)	6 (20%)	3 (10%)	13 (43,3%)

Надо обязательно указывать, сколько человек опрошено и как распределились ответы (в процентах к числу опрошенных) по каждому вопросу.