

Министерство здравоохранения Алтайского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж»

**Порядок организации
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
(пособие для преподавателя)**

ПМ..... МДК по специальности.....

Преподаватель _____ ФИО
подпись

Рассмотрено и принято
на заседании ПЦК
Протокол от.....2019г.№
Председатель ПЦК
_____ ФИО
подпись

Список рекомендованной литературы

Основная литература

1.....

Дополнительная литература

1.....

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1.Министерство здравоохранения и социального развития РФ (<http://www.minzdravsoc.ru>).

2.Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения (<http://www.mednet.ru>).

3.....

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе студентов

КГБ ПОУ «Бийский медицинский колледж» разработано согласно типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543, в котором определяется, что самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов, а так же на основании ФЗ №273 «Об образовании» в РФ от 29.12.2012 года, статья 27 п.2.

Положение определяет сущность самостоятельной работы студентов, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

Действие настоящего положения вступает в силу с «__»_____2018 г.

1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС) может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

1.3. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования умений и навыков, общих и профессиональных компетенций;

- развития исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной(практической и научно-теоретической) деятельности на уровне образовательных стандартов.

1.4. В учебном процессе среднего специального учебного заведения КГБПОУ «Бийский медицинский колледж» выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- разработку технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута студента, структурно-логической схемы учебной дисциплины с включением всех видов СРС и других организационно-методических материалов.

1.5. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

1.6. Внеаудиторная самостоятельная работа-планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.7. Самостоятельная работа студентов в соответствии с государственными образовательными стандартами должна составлять не менее 50% времени, предусмотренного для выполнения основной образовательной программы с учетом рекомендаций Министерства образования Российской Федерации.

1.8., 1.9., 1.10., 1.11. (смотрите Положение о самостоятельной работе)

2. (смотрите Положение о самостоятельной работе)

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. Планирование самостоятельной работы студентов

3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. (смотрите Положение о самостоятельной работе)

4. Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

4.1.,4.2., 4.3. (смотрите Положение о самостоятельной работе)

4.4. Работа по учебно-методическому обеспечению СРС в колледже под руководством зам. директора по УР, зам. директора по ПР, методиста включает:

- отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;
- определение видов самостоятельной работы;
- разработку методических указаний (в целом по курсу или отдельно для организации СР) по выполнению студентами заданий по СР;
- определение приемов контроля результатов СРС.

5. Руководство самостоятельной работой студентов

5.1. Руководство СРС осуществляют преподаватели колледжа. Комплексную координацию организации, планирования и контроля СРС в колледже проводит методический совет учебного заведения КГБ ПОУ «Бийский медицинский колледж»

5.2. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. 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.

5.2. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.3. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, вне занятий и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

5.4. В функции ПЦК входит:.....

Формы самостоятельной работы студентов

- Для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
- ✓ Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
- ✓ Работа со словарем, справочником.
- ✓ Поиск необходимой информации в сети Интернет.
- ✓ Конспектирование источников.
- ✓ Реферирование источников.
- ✓ Составление аннотаций к литературным источникам.
- ✓ Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
- ✓ Составление обзора публикаций по теме.
- ✓ Составление и разработка словаря (гlossария).
- ✓ Составление или заполнение таблиц.
- ✓ Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.
- ✓ Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)
- ✓ Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
- ✓ Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
- ✓ Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
- ✓ Выполнение домашних работ.
- ✓ Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
- ✓ Выполнение творческих заданий.
- ✓ Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
- ✓ Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
- ✓ Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

- ✓ Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.
- ✓ Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
- ✓ Подготовка к выступлению на конференции.
- ✓ Выполнение расчетов.
- ✓ Изучение инструкционной и технологической карты.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях; способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Подготовка доклада включает следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает в себя три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, делается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

- Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова.
- При записи необходимо вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделить главное, составить план;
- Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора;

- Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- Грамотно записать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

- Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 5-10);
- составление библиографии в соответствии с ГОСТом;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата;

- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования на теоретическом, практическом занятии, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата:

- титульный лист;
- план (простой или развернутый с указанием страниц реферата);
- введение с актуальностью;
- основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы
- заключение
- литература;
- приложения.

Защита реферата

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»).

Обязательные требования к оформлению реферата.

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:

— традиционный вариант (через «вставка / сноска»)

— «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

6. Сносков должно быть не меньше, чем источников литературы.

Методические рекомендации по подготовке электронных презентаций в программе POWER POINT

Для создания презентации существует специальная программа PowerPoint, входящая в пакет MicrosoftOffice. С её помощью можно подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом распечатать на бумаге или на прозрачных пленках или просто продемонстрировать на экране компьютера.

Дидактические требования к слайдам

Для того чтобы наглядные пособия в виде слайдов способствовали повышению эффективности восприятия информации, изображенной на слайде, они должны отвечать следующим требованиям:

- информация, представленная на слайде, должна отвечать последним достижениям науки, техники и передовому опыту;
- при создании слайда необходимо использовать такие формы изображения объекта, которые были бы более выразительными, чем другие наглядные пособия;
- форма представления информации должна соответствовать уровню знаний слушателей;
- наглядные пособия в виде слайдов должны иллюстрировать наиболее трудный для восприятия материал;
- размещение информации на слайде должно быть таким, которое позволяло бы демонстрировать как весь слайд, так и его составные части в отдельности.

Рекомендации по оформлению слайдов

Для лучшего восприятия информации на слайде старайтесь придерживаться единого формата слайдов, то есть используйте на всех слайдах:

- одинаковый шрифт;
- сходную цветовую гамму, если слайды цветные.

Тип и размер шрифтов

Вычурность и разнообразие шрифтов делают трудно читаемым набранный текст. Используйте один шрифт в одном изображении и не более двух для всего доклада. Предпочтительней использовать шрифты, не содержащие тонких линий.

Правильно: А Б В Г Д И Й К Л М Н О П Р С.

Размер шрифта должен быть таким, чтобы буквы отчетливо различались с последнего ряда аудитории, если демонстрация слайдов осуществляется через проектор. Не рекомендуется использовать шрифт менее 5 мм по высоте. Если для подготовки слайдов используется редактор MicrosoftWord, таким требованиям отвечает шрифт 16 мм, полужирный. Старайтесь не использовать часто заглавные буквы – это также затрудняет прочтение текста.

Шрифты

- для заголовков – не менее 24;
- для информации – не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Цветовая гамма

При использовании цветов старайтесь максимально близко придерживаться естественного цвета демонстрируемого объекта – это обеспечит правильное представление о нем. При подборе искусственного цвета старайтесь придерживаться следующих правил:

- не используйте более 4-х различных цветов на одном слайде;
- учитывайте психологическое влияние цветов;
- стимулирующие (теплые) тона – действуют как раздражители: красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) тона – приглушают возбуждение: фиолетовый, синий, голубой, сине – зеленый;
- статические (успокаивающие) тона – уравнивают, отвлекают от возбуждающих цветов: зеленый (чистый), желто – зеленый, пурпурный;
- глухие тона – не вызывают возбуждения, помогают сосредоточиться: серый, белый, черный;
- теплые темные (коричневые) тона – смягчают, стабилизируют возбуждение, действуют инертно: коричнево-землистый, темно – коричневый;
- холодные темные тона – изолируют, приглушают возбуждение: темно – серый, темно – синий, темно – зелено – синий.

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;

- с диаграммами.

Расположение информации на слайде

В большинстве случаев на слайде необходимо располагать 1 объект – так он запомнится лучше, чем в группе с другими. Может быть представлено и два объекта, которые докладчик открывает и поясняет по очереди, а затем проводит их сравнительную характеристику.

Старайтесь не располагать на одном слайде много информации (особенно это касается таблиц) – они плохо читаются. Лучше разбить информацию на несколько логически завершенных частей и демонстрировать на отдельных слайдах.

Текстовые комментарии на слайде должны передавать ваши мысли как можно проще и яснее, то есть текстовые слайды должны передавать лишь главные утверждения.

Слайд – не самостоятельное наглядное пособие, его демонстрация должна всегда сопровождаться комментариями, поэтому по возможности необходимо избегать лишних надписей и текстовых дополнений, которые дублируют слова докладчика или преподавателя.

При размещении текстовой информации необходимо помнить, что человек воспринимает зрительную информацию в следующей последовательности:

- слева направо;
- сверху вниз.

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Первый слайд включает в себя приветствие к аудитории. Второй и третий слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название выпускающей организации, название и тема проекта, название, фамилия, имя, отчество автора. В заключение презентации содержатся выводы относительно возможного практического применения материалов работы, даётся оценка полноты решения поставленной

задачи. Последними слайдами презентации должны быть список литературы (можно представить глоссарий), а также выражение благодарности к слушателям.

Методические рекомендации по созданию буклета

Буклет– это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например. MicrosoftWord, MicrosoftPublisher.

Программа MicrosoftPublisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Планирование деятельности по созданию буклета.

1. Определить, с какой целью составляется буклет.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Разработать описание структуры буклета.
4. Продумать краткое содержание информации.
5. Определить расположение текста, высказывания, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

Требования к содержанию буклета:

1. Содержание буклета, терминология должна быть доступна студентам.
2. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисном.
4. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко.
6. При подготовке буклета главное - создать положительный имидж заданной теме.
7. В правом нижнем углу работы **обязательно** указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

Общие критерии оценки:

1. Выразительность и оригинальность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещению содержания информации общей идее.

Общие требования при составлении кроссвордов

Составляются кроссворды по тексту учебной литературы конспектов.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие «плашек» (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Кроссворд сдаётся в напечатанном виде;
2. рисунок кроссворда должен быть четким;
3. сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.
4. Грамотно сформулированные задания к кроссворду;
5. ответы на кроссворд публикуются отдельно

Методические рекомендации по составлению памятки

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

Для составления памятки по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и выписать тезисы (основные мысли или основные действия).

Памятка составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Составление тезисов (перечня действий)

1. Предварительно изучите информацию по заданной теме с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), продумайте цель, которую вы ставите, приступая к работе над ней.
2. Внимательно изучите информацию, определите её основную мысль.
3. Разделите информацию по заданной теме на смысловые части, определите микротемы.
4. Сформулируйте пункты плана, логически и последовательно связав их между собой.
5. Воспринимая текстовую информацию, стремитесь чётко представить себе, что является главным для автора, а что для вас.
6. Выберите для тезисов основные идеи и положения, отделив важные детали от подробностей, запишите их словами автора или собственными словами, разместив в определённой последовательности.

7. Руководствуйтесь основным принципом тезирования текста — не допускайте искажения содержания.
8. Составьте тезисы, а затем, используя эти материалы, оформите памятку- на листе А4.

Структура памятки: объем работы: 1-3 листа.

Критерии оценивания: памятка составлена верно, если:

- составленная памятка, соответствует изучаемому материалу, соблюдены требования к составлению тезисов;
- основные требования к оформлению памятки соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в формулировке тезисов, пропущены некоторые действия, имеются упущения в оформлении;

Памятка составлена не верно, если:

- содержание памятки не соответствует изучаемой теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации по оформлению санбюллетеня

Санитарный бюллетень - это форма стенной печати. Он может быть посвящен только медицинской теме. Санитарный бюллетень - несистематическое, непериодическое издание, он может быть оригинальный или типовой, разработанный по образцу. Санбюллетень может быть рисованным или апплицированным. Размер санбюллетеня, как правило, 60-90 см, расположение - горизонтальное. Санбюллетень состоит из текстовой и изобразительной частей, причем текстовая часть преобладает.

Рекомендации к тексту. Текст санбюллетеня должен быть написан доступным языком. Он состоит из введения, основной части и заключения. Введение знакомит читателя с проблемой, основная часть раскрывает её суть.

Из содержания должна быть понятна польза предлагаемой информации. Заключение может состоять из вопросов и ответов или просто выводов автора. Латинские и сленговые термины использовать не рекомендуется, советы по лечению давать запрещается. Текст заканчивается лозунгом, призывом, вытекающим из темы. Человек должен приглашаться к немедленному действию.

Рекомендации к оформлению. Должны быть выделены абзацы. Такие знаки препинания, как восклицательный знак, многоточие, тире и т.д. должны использоваться как можно меньше. Важно помнить, что текст, заключенный в квадрат или круг, вызывает больше доверия. Текст не должен идти поверх иллюстрации.

Рекомендации к изобразительной части. Изобразительная часть вместе с текстовой не должны перегружать бюллетень, но и не должно оставаться свободного места, иначе он будет трудно читаться. Нужна разумная мера заполнения санбюллетеня. Лучше использовать одну впечатляющую иллюстрацию, чем несколько мелких.

Рекомендации к названию. Название должно быть броским, ярким и не запугивающим, оно должно отражать содержание бюллетеня, быть коротким, написанным шрифтом без наклона. Слово «санбюллетень» в заглавие не выносится. Оно пишется мелким шрифтом в правом нижнем углу, где указываются выходные данные.

Рекомендации к экспозиции. Санбюллетень должен вывешиваться на видном месте, так, чтобы его было удобно читать. Срок его экспозиции - не более двух недель. Вывешивать его повторно рекомендуется не раньше, чем через два-три месяца или накануне подъема сезонной заболеваемости. Правильно разработанный и оформленный санбюллетень - источник медицинских и гигиенических знаний.

Формы контроля самостоятельной работы студентов

Текущий контроль знаний студентов имеет следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение среза знаний (в письменной или устной форме);
 - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- экзамен квалификационный.