федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СОЦИОЛОГИЯ** **МЕДИЦИНЫ**

по направлению подготовки (магистратура)

**32.04.01 Общественное здравоохранение**

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры Общественное здравоохранение (профиль «Менеджмент в сестринском деле»), одобренной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (протокол № 12 от 26 июня 2020 года) и утвержденной ректором ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России 26 июня 2020 года.

Оренбург

**1.Пояснительная записка**

Самостоятельная работа — форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, решения актуальных проблем формирования общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовку к занятиям и прохождение промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС. Выбор формы организации самостоятельной работы обучающихся определяется содержанием учебной дисциплины и формой организации обучения (лекция, семинар, практическое занятие, др.).

Целью самостоятельной работы является

* расширение, углубление, закрепление и систематизация знаний о важнейших фактах, событиях, процессах и закономерностях мировой истории;
* овладение понятийным аппаратом и положениями важнейших концепций исторической науки;
* формирования умений систематизации, классификации, анализа и синтеза исторических событий, фактов, процессов во всём их многообразии;
* формирование умений аргументировано выражать своё мнение, вести дискуссию, рационально участвовать в политической жизни страны, применять теоретические знания и основной понятийный аппарат исторической науки в будущей профессиональной деятельности врача.

**2. Содержание самостоятельной работы обучающихся.**

Содержание заданий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено ***в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине***, который прикреплен к рабочей программе дисциплины, раздел 6 «Учебно- методическое обеспечение по дисциплине (модулю)», в информационной системе Университета.

Перечень учебной, учебно-методической, научной литературы и информационных ресурсов для самостоятельной работы представлен в рабочей программе дисциплины, раздел 8 « Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема самостоятельной  работы | Форма  самостоятельной работы1 | Форма контроля самостоятельной работы  *(в соответствии с разделом 4 РП)* | Форма  контактной  работы при  проведении  текущего  контроля2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Самостоятельная работа в рамках всей дисциплины3* | | | | |
| … |  | Информационный поиск и составление списка научных публикаций, связанных с содержанием дисциплины | Представление презентации | Контроль самостоятельной работы  КСР |
| *Самостоятельная работа в рамках модуля 4* | | | | |
| 1 | Модуль «Предметная область социологии медицины и её место в системе научного знания. Концепции болезни, здоровья в моделях и теориях личности и общества. Институциональные изменения медицины и здравоохранения. Социология управления здравоохранением» | Работа с  понятиями и терминами | Проверка  глоссария | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| 2 | Модуль «Медико-социологический мониторинг как инструмент управления» | Работа с  понятиями и  терминами | Проверка  глоссария | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| *Самостоятельная работа в рамках семинарских занятий модуля* «Предметная область социологии медицины и её место в системе научного знания. Концепции болезни, здоровья в моделях и теориях личности и общества. Институциональные изменения медицины и здравоохранения. Социология управления здравоохранением» | | | | |
| 1 | Тема «Место социологии медицины в системе научного знания. Сравнительный институциональный анализ концепций болезни, здоровья в моделях и теориях личности и общества» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  решение case-заданий | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| 2 | Тема «Институциональные изменения медицины и здравоохранения» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  решение case-заданий | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| 3 | Тема «Социология управления здравоохранением» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа;  составление таблиц для систематизации учебного материала;  подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  решение case-заданий | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| 4 | Тема «Основы построения медико-социологического мониторинга. Выбор приоритетов и подготовка медико-социологического исследования» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  тестирование;  решение case-заданий | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
| … | Тема «Измерение социальных характеристик. Сбор данных для количественного анализа» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  решение практических заданий | Аудиторная –  на семинарских занятиях |
|  | Тема «Анализ и представление результатов медико-социологического анализа» | Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов | устный опрос;  письменный опрос;  тестирование;  решение проблемно-ситуационных задач | Аудиторная –  на семинарских занятиях |

**3. Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы по дисциплине.**

**Рекомендации к подготовке контрольной работы**

***Контрольная работа*** является самостоятельной разработкой какой-либо теоретической проблемы, основанной на ознакомлении и осмыслении научной литературы, посвящённой описанию и анализу данного вопроса. Контрольная работа должна иметь характер научного исследования и должна стать итогом самостоятельной работы студента, направленной на самообразование и более глубокое изучение учебной дисциплины.

***При написании контрольной работы студент должен приобрести умения и навыки:***

* пользоваться научной и справочной литературой, различными письменными источниками, документами, правовыми актами (имеющими исторический характер) и т.п.;
* систематизировать и критически осмыслять теоретический материал, делать выводы и обоснованно представлять собственные взгляды на представленную в реферате проблему (или проблемы);
* четко и логично излагать материал в письменном виде, соблюдая основные правила его оформления;
* публично выступать перед студентами и преподавателями, представляя выбранную проблематику и свою работу, проведённую для её освещения, а также выводы, сделанные в итоге проведённой работы.

***Общие требования, предъявляемые к контрольной работе:***

* + она должна представлять собой самостоятельную разработку актуальной проблемы по изучаемой дисциплине;
  + она должна иметь цели, задачи и основные выводы;
  + её основой должны служить научные публикации, выдержки из письменных источников исторического характера, правовых актов, воспоминания, справочные материалы по соответствующей проблеме
  + её источниковая база исследования формируется на основе монографий, научных статей, различного справочно-информационного материала;
  + план и материалы в неё должны раскрывать актуальность выбранной темы;
  + содержание раскрываемых вопросов в ней должно сопровождаться ссылками на источники, использованные автором, и в конце работы прилагается список этих источников

***Основные этапы подготовки контрольной работы:***

* 1. Выбор темы и утверждение её научным руководителем.
  2. Консультации научного руководителя.
  3. Составление списка литературы связанной с исследовательской проблемой.
  4. Разработка плана контрольной работы.
  5. Работа с источниками, сбор материала.
  6. Написание текста контрольной работы.
  7. Оформление рукописи и предоставление ее научному руководителю.
  8. Защита контрольной работы.

Выбор темы контрольной работы осуществляется студентом самостоятельно, при условии согласования с своим преподавателем, ведущим обучение по данной дисциплине, в начале семестра, при этом учитываются интересы студента и профиль факультета. Ознакомившись с примерной тематикой контрольных работ, студент имеет право выбрать любую тему, в том числе и перспективную для дальнейшей разработки. Преподавателем обязательно устанавливается дата сдачи закреплённой за студентом контрольной работы. После определения темы контрольной работы студент должен составить список литературы связанной со своей исследовательской проблемой. Литературу следует искать в вузовской, городской или областной библиотеке, отдавая предпочтение именно наиболее содержательным фондам. Рекомендуется использовать научные монографии и сборники, хрестоматии, статьи в научных и публицистических журналах, тематические выставки и обзоры. В настоящее время часть необходимой информации можно получить и в Интернете, а именно через доступ к фондам центральных библиотек. Если тематика контрольной работы связана с региональной историей необходимо обязательно включать краеведческий материал. Информацию по указанным источникам следует искать в каталогах – алфавитных, предметных и т.д. Ознакомление с имеющейся литературой завершается составлением **сложного плана** контрольной работы, который утверждается преподавателем. На следующем этапе студент должен приступить к глубокому изучению литературы. Одновременно отбирается нужный для исследования материал, который анализируется, выписывается и систематизируется в соответствии с планом контрольной работы. Текст контрольной работы пишется после серьёзного осмысления и обобщения полученной информации, при наличии сформировавшегося личного подхода к вопросам темы, но с учётом и имеющихся авторитетных точек зрения. На последнем этапе проходит защита контрольной работы, в ходе которой студент знакомит слушателей с выбранной им проблемой, её актуальностью, даёт оценку степени изученности, кратко излагает содержание контрольной работы (или главы) и основные выводы по теме. После чего слушатели могут задать защищающемуся вопросы по теме реферата и должны получить на них ответы. В итоге обсуждения студенту выставляется оценка за проделанную работу.

***Методические рекомендации по оформлению контрольной работы:***

Объём контрольной работы должен составлять 1,5 печатных листа (24 страницы печатного или рукописного текста, формат А4, при 14 шрифте и 1,5 межстрочном интервале) на страницах указываются номера. Поля страницы: левое 3 см, верхнее и нижнее по 2 см, правое 1,5 см.

***Контрольная работа примерно должна иметь следующую структуру:***

1. ***Введение*** излагается на 2-3 страницах. Содержит обоснование проблематики и актуальности выбранной темы, определение **цели** и **задач** работы, небольшой обзор литературы, оценка степени изученности проблемы.

2. ***Основная часть*** имеет 2-3 главы, или несколько параграфов, примерно равных по объёму. В них раскрывается поставленная проблема, при соблюдении логики в переходе от одного вопроса к другому и чёткости завершающих их выводов. При использовании документов, цифр или фактов нужно обязательно давать ссылку на источник данной информации. При оформлении контрольной работы применяют таблицы, графики, фотографии, другие изображения, которые помещаются в приложении.

3. ***Заключение*** занимает 1-2 страницы и содержит основные обобщённые выводы по всей контрольной работы.

4. ***Список литературы*** составляется в алфавитном порядке и должен включать не менее 5-6 наименований.

5. ***Приложения.*** Включают графический и иллюстративный материал – таблицы, графики, диаграммы и т.п.

***Критерии оценки****:*

Степень раскрытия поставленной проблемы; логика и стиль изложения; самостоятельность в подходах и выводах; количество используемых источников; оформление реферата и научного аппарата.

***Правила оформления литературы:***

***Монография:*** Ключевский В.О. Русская история. Полный курс лекций в трёх книгах. Кн.1. – М. : Мысль, 1995. – 572 с.

(М., СПб., – допустимые сокращения, другие города указываются полностью);

***Сатья из сборника:*** Думин С.В., Турилов А.А. «Откуда есть пошла русская земля?» // История Отечества: люди, идеи, решения. Очерки истории России IX – начала XX в. / Сост.: С.В. Мироненко. – М.: Политиздат, 1991. – 367 с.

***Журнал:*** Фомин В.В. Власть и народ в эпоху формирования государственности у восточных славян // Отечественная история. – 2008.– № 2. – С.170 – 189.

***Интернет-ресурс:*** Пашинский В. Цикличность в истории России [Электронный ресурс] – электронные данные. – Режим доступа: <http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/pashinskiy/cycl.php>

**Титульный лист**

**ФГБОУ ВО ОрГМУ**

**МИНЗДРАВА РОССИИ**

**КАФЕДРА ИСТОРИИ ОТЕЧЕСТВА**

**Контрольная работа**

**… название …**

Выполнил:

студент 24 гр.

педиатрического факультета

Иванов В.В,

Проверил:

доц., к.и.н. И.И.Петров

Оренбург

2018

**4. Критерии оценивания результатов выполнения заданий по самостоятельной работе обучающихся.**

Критерии оценивания выполненных заданий представлены ***в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине***, который прикреплен к рабочей программе дисциплины, раздел 6 «Учебно- методическое обеспечение по дисциплине (модулю)», в информационной системе Университета.

**Методические указания обучающимся**

**по формированию навыков конспектирования лекционного материала**

1. Основой качественного усвоения лекционного материала служит конспект, но конспект не столько приспособление для фиксации содержания лекции, сколько инструмент для его усвоения в будущем. Поэтому продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать следующие задачи:

а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);

б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Чтобы выполнить пункты «в» и «г», в ходе работы над конспектом целесообразно делать пометки также карандашом:

Пример 1

/ - прочитать еще раз;

// законспектировать первоисточник;

? – непонятно, требует уточнения;

! – смело;

S – слишком сложно.

Пример 2

= - это важно;

[ - сделать выписки;

[ ] – выписки сделаны;

! – очень важно;

? – надо посмотреть, не совсем понятно;

- основные определения;

- не представляет интереса.

2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

3. Запись на одной стороне листа позволит при проработке материала разложить на столе нужные листы и, меняя их порядок, сближать во времени и пространстве различные части курса, что дает возможность легче сравнивать, устанавливать связи, обобщать материал.

4. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и заметок. Это либо широкие поля, либо чистые страницы.

5. Запись лекций ведется на правой странице каждого листа в разворот, левая остается чистой. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительную, поясняющую и прочую информацию придется вписывать между строк, и конспект превратится в малопригодный для чтения и усвоения текст.

6. При конспектировании действует принцип дистантного конспектирования, который позволяет отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста отделяются отчетливыми пробелами – это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: I – конспектируемый текст, II – собственные заметки, вопросы, условные знаки, III – последующие дополнения, сведения из других источников.

7. Огромную помощь в понимании логики излагаемого материала оказывает рубрикация, т.е. нумерование или обозначение всех его разделов, подразделов и более мелких структур. При этом одновременно с конспектированием как бы составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

8. Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст по формуле «конспект+память=исходный текст».

9. В любом тексте имеются слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», «таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.) или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.). Вслед за этими словами обычно идет очень важная информация. Обращайте на них внимание.

10. Если в ходе лекции предлагается графическое моделирование, то опорную схему записывают крупно, свободно, так как скученность и мелкий шрифт затрудняют её понимание.

11. Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи.

12. В лекции наиболее подробно записываются план, источники, понятия, определения, основные формулы, схемы, принципы, методы, законы, гипотезы, оценки, выводы.

13. У каждого слушателя имеется своя система скорописи, которая основывается на следующих приемах: слова, наиболее часто встречающиеся в данной области, сокращаются наиболее сильно; есть общепринятые сокращения и аббревиатуры: «т.к.», «т.д.», «ТСО» и др.; применяются математические знаки: «+», «-», «=», «>». «<» и др.; окончания прилагательных и причастия часто опускаются; слова, начинающиеся с корня, пишут без окончания («соц.», «кап.», «рев.» и т.д.) или без середины («кол-во», «в-во» и т.д.).

14. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Во время лекции на парте должно лежать 2-3 цветных карандаша или фломастера, которыми стрелками, волнистыми линиями, рамками, условными значками на вспомогательном поле обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций.

Например, прямая линия обозначает важную мысль, волнистая – непонятную мысль, вертикальная черта на полях – особо важную мысль. Основной тезис подчеркивается красным, формулировки – синим или черным, зеленым – фактический иллюстративный материал.

15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.

16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходе лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания.

**Методические указания обучающимся по подготовке**

**к практическим занятиям**

Практическое занятие *–* форма организации учебного процесса, направленная на повышение обучающимися практических умений и навыков посредством группового обсуждения темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

*При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать* *классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов*:

1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.

2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.

3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержания.

4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).

5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

*Рекомендации по построению композиции устного ответа:*

1. Во введение следует:

- привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;

- объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;

- установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.

2. В предуведомлении следует:

- раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;

- показать её социальную, научную или практическую значимость;

- раскрыть известные ранее попытки её решения.

3. В процессе аргументации необходимо:

- сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;

- сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;

- сформулировать заключение в общем виде;

- указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.

4. В заключении целесообразно:

- обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;

- обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа*

*к теоретическим вопросам практического занятия*

1. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

2. При составлении развернутого плана-конспекта формулируйте его пункты, подпункты, определяйте, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

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

4. В конспект включайте как основные положения, так и конкретные факты, и примеры, но без их подробного описания.

5. Отдельные слова и целые предложения пишите сокращенно, выписывайте только ключевые слова, вместо цитирования делайте лишь ссылки на страницы цитируемой работы, применяйте условные обозначения.

6. Располагайте абзацы ступеньками, применяйте цветные карандаши, маркеры, фломастеры для выделения значимых мест.

**Методические рекомендации по подготовке презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Количество слайдов 10-15.

***Схема презентации:***

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);

2. цели и задачи работы;

3. основная часть (состоит из тематических блоков);

4. выводы;

5. благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

***Оформление слайдов:***

·Соблюдать единый стиль оформления

·Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

·Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

*Использование цвета*

·На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

·Для фона и текста использовать контрастные цвета.

*Анимационные эффекты*

·Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

·Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

·Использовать короткие слова и предложения.

·Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

·Заголовки должны привлекать внимание.

*Расположение информации на странице*

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

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 подчеркивание.

·Не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Объем информации

·Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.·

*Виды слайдов*

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

с текстом; с таблицами; с диаграммами.

**Методические указания по подготовке устного доклада**

Доклад – публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

*Алгоритм выполнение задания*:

1) четко сформулировать тему;

2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:

- первичные (статьи, диссертации, монографии и т д.);

- вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т.д.);

- третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т.д.);

3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;

4) написать доклад, соблюдая следующие требования:

- к структуре доклада – она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;

- к содержанию доклада – общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;

5) оформить работу в соответствии с требованиями.

**Методические указания по подготовке письменного конспекта**

Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) – 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

В процессе выполнения самостоятельной работы можно использовать следующие виды конспектов: (*преподаватель может сразу указать требуемый вид конспекта, исходя из целей и задач самостоятельной работы)*

- плановый конспект (план-конспект) – конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;

- текстуальный конспект – подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);

- произвольный конспект – конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

- схематический конспект (контекст-схема) – конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;

- тематический конспект – разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;

- опорный конспект (введен В.Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;

- сводный конспект – обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;

- выборочный конспект – выбор из текста информации на определенную тему.

В процессе выполнения самостоятельной работы обучающийся может использовать следующие формы конспектирования: (*преподаватель может сразу указать требуемую форму конспектирования, исходя из содержания задания и целей самостоятельной работы)*

- план (простой, сложный) – форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;

- выписки – простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;

- тезисы – форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного;

- цитирование – дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

*Алгоритм выполнения задания*:

1) определить цель составления конспекта;

2) записать название текста или его части;

3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);

4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;

5) выделить основные положения текста;

6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;

7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;

8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);

9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);

10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

**Методические указания к выполнению глоссария**

Глоссарий – словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария – определение термина. Назначение глоссария – сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам.

*Алгоритм выполнения задания:*

1) внимательно прочитать работу (учебный/научный текст);

2) определить наиболее часто встречающиеся термины;

3) составить список терминов, объединенных общей тематикой;

4) расположить термины в алфавитном порядке;

5) составить статьи глоссария:

- дать точную формулировку термина в именительном падеже;

- объемно раскрыть смысл данного термина.

**Методические указания по составлению сводных (обобщающих)**

**таблиц к тексту**

Сводная (обобщающая) таблица – концентрированное представление отношений между изучаемыми феноменами, выраженными в форме переменных.

*Правила составления таблицы:*

1) таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;

2) название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;

3) в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;

4) при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;

5) значения одних и тех же показателей приводятся в таблице в одинаковой степенью точности;

6) таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;

7) если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;

8) в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

**Методические указания к составлению граф-схемы**

Схема – графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных.

Граф-схема – графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).

Граф-схема может выполняться в следующих вариантах: *(преподаватель может сразу указать требуемый вид граф-схемы в соответствии с содержанием задания и целями самостоятельной работы)*

- представить в наглядной форме иерархические отношения между понятиями;

- представить функциональные отношения между элементами какой-либо системы (раздела), выраженными в тексте в форме понятий или категорий.

*Алгоритм выполнения задания:*

1) выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме);

2) определить, как понятия связаны между собой;

3) показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий;

4) привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.