

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

для специальности
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

Уфа, 2023

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по проведению практических занятий специальности 34.02.01 Сестринское дело предназначены для реализации образовательной программы и соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Практические занятия направлены на закрепление теоретических положений профессионального модуля, формирование учебных, профессиональных практических умений и компетенций ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1 Л, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК-1.6, ПК-1.7.

1.3. В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с содержанием учебного материала.

1.4. Практические занятия способствуют выработке таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при освоении общих и профессиональных компетенций.

1.5. Тематика, содержание и количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируются в рабочей программе соответствующей дисциплины или междисциплинарного курса.

2. Планирование практических занятий

2.1. Практические задания планируются с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли выполнить их качественно.

2.2. Содержание практических занятий должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована дисциплина или профессиональный модуль.

2.3. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий могут быть установление и подтверждение закономерностей, свойств явлений, их качественных и количественных характеристик и пр.

2.4. При определении содержания и объема практических занятий следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, внутрисубъектных и межпредметных связей, значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности.

2.5. При планировании практических занятий следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются исследовательские умения (наблюдение, сравнение, анализ, обобщение, установление зависимостей, оформление результатов и др.).

3. Организация и проведение практических занятий

3.1. Практические занятия должны проводиться в специально оборудованных учебных помещениях.

3.2. Продолжительность занятия - не менее двух академических часов.

- 3.3. В соответствии с требованиями ФГОС СПО должны быть запланированы практические занятия с использованием персональных компьютеров.
- 3.4. Методические указания должны быть разработаны по каждому практическому занятию, предусмотренному рабочей программой междисциплинарного курса.
- 3.5. В методических указаниях указываются следующие данные:
- тема;
 - задание к практическому занятию;
 - порядок выполнения работы;
 - темы докладов, сообщений и рефератов;
 - перечень учебной и специальной литературы.
- 3.6. Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что обучающиеся, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания, должны решить новую для них проблему.
- 3.7. Методические рекомендации по выполнению практических занятий должны быть выполнены в доступной для обучающихся форме.
- 3.8. При проведении практического занятия преподаватель проводит вводный инструктаж, в ходе которого формулируются цели и задачи предстоящего практического занятия, разъясняется его актуальность, порядок работы и критерии оценки.
- 3.9. При проведении практического занятия преподаватель проводит текущий инструктаж, нацеленный на оказание помощи обучающимся.
- 3.10. При проведении практического занятия преподаватель проводит заключительный инструктаж: проводит разбор ошибок, подводит итоги, выставляет оценки.
- 3.11. Студент, пропустивший практическое занятие по уважительной или неуважительной причинам, обязан выполнить работу в дополнительно назначенное время.
- 4. Требования к презентации доклада**
- 4.1. Количество слайдов: 10-15.
- 4.2. Обязательно наличие иллюстраций. Каждая иллюстрация должна быть подписана.
- 4.3. Расположение текста и иллюстраций студент выбирает самостоятельно.
- 4.4. Количество иллюстраций на слайде - не более 4-х.
- 4.5. Исключается расположение текста непосредственно на иллюстрации (в этом случае иллюстрация перестает выполнять информативную функцию в полном объеме).
- 4.6. Текст для удобства прочтения располагается на однотонном фоне.
- 4.7. Размер шрифта не должен вызывать затруднений при прочтении в режиме «просмотр с жрانا». Если предусмотрен темный фон для размещения текста, следует использовать крупный размер знаков (распознавание буквенных знаков на темном фоне затруднительно).
- 4.8. Цвета фона и текста должны быть контрастными.
- 4.9. Текст на слайдах не должен повторять текст выступления - презентация является визуальным подтверждением смысла доклада.

- 4.10. Последовательность слайдов должна соответствовать логике и культуре подачи материала:
- первый слайд - тема доклада, фамилия и имя автора (авторов).
 - второй слайд - оглавление.
 - далее слайды располагаются в соответствии с оглавлением.
 - последний слайд - «Спасибо за внимание».

ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практические занятия - это коллективная форма занятий, позволяющая организовать творческое, активное изучение актуальных вопросов междисциплинарного курса. Работа на занятиях преследует несколько целей, в соответствии с компетенциями ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7:

- **Во-первых**, углубление и расширение знаний, закрепление их в памяти, расширение кругозора студентов.
- **Во-вторых**, развитие умений рассуждать, убеждать, дискутировать, отстаивать свои взгляды, правильно оценивать явления профессиональной деятельности, развитие профессионального взгляда и аргументационного аппарата.
- **В-третьих**, обучение студентов навыкам самостоятельной работы, методам изучения первоисточников, документов, учебной, научной литературы и привитие им навыков научно-исследовательской работы.
- **В-четвертых**, приобретение опыта выступления перед аудиторией, овладение основами ораторского мастерства, необходимыми будущим специалистам в сфере туристско-рекреационных услуг.

Практические занятия позволяют более широко использовать наглядные пособия, технические средства обучения, периодическую печать, интернет-ресурсы и медиа-материалы.

Из многих форм проведения практических занятий наиболее актуальными в рамках данного курса являются следующие: развернутая беседа и обсуждение отдельных вопросов, заслушивание и обсуждение докладов и рефератов, деловая игра, индивидуальная и коллективная работа с кейс-задачами, а также комбинированная (смешанная) форма. Каждый студент обязательно должен подготовить не менее трех докладов и рефератов за период, предназначенный для изучения данного междисциплинарного курса. Темы докладов распределяются на первом практическом занятии с тем, чтобы студент или группа студентов (не более трех) имели достаточно времени для его подготовки. Выбрав тему доклада, нужно вначале составить общее представление о ней, для чего необходимо составить библиографию, изучить первоисточники, всю доступную литературу. В случае коллективной подготовки к докладу, необходимо на начальном этапе распределить обязанности между авторским коллективом и обозначить сроки выполнения работы. Затем, согласовав с преподавателем план работы, приступить к ее оформлению. Продолжительность доклада не должна превышать 10-15 минут.

Текст доклада печатается шрифтом Times New Roman размер 14 кегель на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (297,5x210 мм).

Выравнивание - по ширине.

Межстрочный интервал - 1,5.

Поля: левое - 3 см,

верхнее - 2 см,

правое - 1 см

нижнее - 2,5 см.

Объем работы: 6-10 страниц.

Ссылки на источники в тексте работы обозначаются номером источника в списке источников и литературы, выделяясь в квадратных скобках.

Примечания и сноски размещаются в нижней части страницы, отделяемой от текста чертой, и нумеруются арабскими цифрами.

Текст доклада открывается титульным листом, оформленным в соответствии с требованиями (образец в Приложении 1).

Нумерация страниц сквозная, включая список источников и литературы и приложения. На титульном листе номер страницы не ставится.

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной вами темы, дать краткий историографический обзор и сформулировать цель и задачи доклада.

При изложении основного материала все приводимые факты должны подтверждаться ссылками на соответствующие источники и литературу, т.е. в работе нужно правильно оформить научный аппарат - подстрочные

примечания. В заключении необходимо четко и аргументировано сформулировать свои выводы и обобщения.

За неделю до выступления текст доклада должен быть представлен преподавателю.

Рекомендуемый список литературы предложен к каждой теме практического занятия.

Категорически запрещается дословное зачитывание текста доклада, студенты должны научиться свободно излагать содержание своей работы. Устное

изложение доклада дисциплинирует студента, показывает, насколько глубоко и всесторонне он усвоил проработанный материал, продумал план, логику

своих обобщений и выводов. Выступая с заранее подготовленными докладами, студенты научатся владеть своим голосом, жестами, правильно

держаться перед аудиторией, побороть чувство стеснения. Научившись хорошо выступать в процессе обучения, будущий специалист сможет впоследствии выступать перед любой другой аудиторией.

Отметим, что обсуждение достоинств и недостатков доклада может быть плодотворным только в том случае, если все студенты достаточно глубоко

изучили проблему в пределах обязательной литературы по плану каждого занятия.

Некоторые чистые вопросы темы могут быть представлены в виде сообщения продолжительностью не более 10 минут. При подготовке сообщения в зависимости от его содержания необходимо представить аннотацию

изученной монографии или дополнить доклад некоторыми сведениями фактического познавательного характера. Подготовка сообщения не требует изучения всей литературы и источников. Достаточно изложить какую-то одну сторону явления или **процесса, представить биографическую справку** того или иного крупного просветителя, ученого, в соответствии с темой практики.

Цель практических занятий: систематизация полученных знаний.

Практические навыки, отрабатываемые на практическом занятии:

- приобретение практического опыта в поиске и структуризации материала,
- приобретение опыта творческой деятельности,
- приобретение навыков работы в программе MS Power Point,
- углубление и расширение знаний, закрепление их в памяти, расширение кругозора,
- развитие умений рассуждать, убеждать, дискутировать, отстаивать свои взгляды, правильно оценивать явления профессиональной деятельности, развитие профессионального взгляда и аргументационного аппарата,
- обучение студентов навыкам самостоятельной работы, методам изучения первоисточников, документов, учебной, научной литературы и привитие им навыков научно-исследовательской работы,
- приобретение опыта выступления перед аудиторией, овладение основами ораторского мастерства, необходимыми будущим специалистам в сфере туристско-рекреационных услуг.

Критерии оценки практической работы

Критерии оценки выполнения практических заданий.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Оценивание защиты контрольных вопросов.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;
- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса «Охрана труда», а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «хорошо» ставится, если

- ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса «Компьютерные сети», не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.
- не может ответить ни на один из поставленных вопросов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский политехнический колледж

доклад

по междисциплинарному курсу

«.....»

На тему: «.....»

Выполнил (а) Иванова М.Я.

Обучающаяся группы _____

№ зач.книжки:

Проверил: _____

Уфа-2023

Список рекомендуемой литературы по МДК 01.01 *название МДК*

Основная литература:

Дополнительная литература:

Источники и литература в электронном доступе:

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

То же по МДК 01.02