

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский многопрофильный клинический центр
«Коммунарка»
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Учебный центр

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим Учебным центром
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»
От «__» _____ 2025 г.

 / Г.Г. Боршев

**Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы обучающимися
по образовательным программам высшего образования – программам
ординатуры Учебного центра
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»**

Форма обучения: очная

Москва, 2025

1. Пояснительная записка

Основная задача профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

Самостоятельная работа является одним из видов учебной работы обучающегося, ориентированной на поиск, углубление знаний, умений и овладения практическим опытом для будущей профессиональной деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

ⓐ аудиторная - самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

ⓑ внеаудиторная - самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе обучения в учебном заведении обучающийся должен выполнить определенный вид и объем самостоятельных работ по каждой дисциплине учебного плана. Выполненные и зачтенные самостоятельные работы являются неотъемлемой частью процедуры аттестации обучающегося по конкретной дисциплине/модулю.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается методическими рекомендациями, разработками, указаниями, подготовленными преподавателями. Консультирование обучающихся по выполнению всех видов самостоятельных работ по дисциплине проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

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

Разные формы самостоятельной работы помогают обучающимся:

1) *овладеть знаниями:*

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

2) *закреплять и систематизировать знания:*

- ⓐ работа с конспектом лекции;

- ⑩ обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей;
- ⑩ составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ⑩ подготовка ответов на контрольные вопросы;
- ⑩ заполнение рабочей тетради;
- ⑩ аналитическая обработка текста; на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- ⑩ подготовка реферата;
- ⑩ составление библиографии использованных литературных источников;
- ⑩ тестирование и др.;

3) *формировать умения:*

- ⑩ решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- ⑩ решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
- ⑩ подготовка к контрольным работам;
- ⑩ подготовка к тестированию;
- ⑩ проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- ⑩ анализ профессиональных умений с использованием аудио-и видеотехники и др.
- ⑩ умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- ⑩ умение использовать информационные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- ⑩ обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный в самостоятельной работе вопрос; - оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными педагогом требованиями и др.

Все виды работ должны выполняться обучающимся самостоятельно, ксерокопии работ и работы, опубликованные в Internet, к зачету не принимаются.

Используемые формы организации учебной работы обучающихся при выполнении семестровых заданий способствуют развитию познавательной активности и навыков самостоятельной работы у обучающихся. формированию профессиональной компетентности, усилению личной ответственности обучающихся и выпускников медицинского техникума за свое образование.

2. Общие методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели самостоятельной работы.

Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы - нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя, но выполнению самостоятельной работы.

Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.

Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.

Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.

Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.

Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо. Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.

В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.

3. Рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности.

Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе.

Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного.

Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно в процессе чтения вести записи (следует делать выписки и зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспект).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезисы (тезирование) - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

4. Методические рекомендации по подготовке тезисного плана

План – это взаимное расположение частей, краткая программа изложения какого-либо текста.

План может быть использован в тех случаях, когда требуется передать содержание трудного исходного текста.

Пункты плана должны быть связаны внутренней логикой (второй пункт должен вытекать из первого, третий – из второго и т.д.).

По способу выражения план может быть:

- Номинативный.
- Вопросительный.
- Цитатный.
- Тезисный.

Формулировка плана только называет то, о чем нужно сказать при анализе текста. А вот то, что нужно сказать, какие главные мысли и позиции исследователя нужно подчеркнуть, сформулировано кратко и сжато в тезисах.

Тезисы – это сжато сформулированные основные положения, мысли исследователя, которые автор тезисов считает необходимым выделить в анализируемом исследовании по указанной проблеме.

Как и в плане, вторая мысль тезисов должна следовать из первой, третья – из второй и т.д.; т.е. тезисы должны быть связаны внутренней логикой, следовательно, развивать тему или основную мысль главы или параграфа.

Тезисный план объединяет свойства плана и тезисов, т.е. пункты плана могут передавать основную мысль либо словами текста, либо словами составителя тезисов, либо объединять оба способа.

В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем, в котором необходимо изложить все основные идеи.

5. Методические рекомендации по разработке сообщений с визуальным рядом (презентации)

Презентация (от лат. praesento - представление) - документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.).

Цель презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентация является одним из маркетинговых и PR инструментов.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями.

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон. Реализуется, как правило, с использованием элементов гипертекста.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

6. Подготовка докладов, правила написания докладов, и иных научных работ

Доклад - это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Основная цель доклада - информирование по определенному вопросу или теме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Этапы подготовки доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений.

Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.

2. Определение цели доклада.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
5. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум- трем рекомендованным источникам.
6. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
7. Составьте план сообщения, доклада.
8. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
9. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
10. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
11. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление должно содержать:

- ⑩ название доклада;
- ⑩ сообщение основной идеи;
- ⑩ современную оценку предмета изложения;
- ⑩ краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- ⑩ интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Очень важно подготовиться к выступлению с докладом.

Выступление состоит из следующих частей:

⑩ основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта.

Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

- ⑩ заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой

теме.

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

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

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

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы; - умение держаться перед аудиторией.

7. Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
8. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

9. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
10. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
11. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
12. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
13. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

8. Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.
3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.
5. Составьте опорный конспект:
 - ⑩ опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю;
 - ⑩ по объёму опорный конспект должен составлять примерно один-два полных листа, в зависимости от объёма содержания вопроса;
 - ⑩ весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами;
 - ⑩ в заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку;
 - ⑩ внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток;
 - ⑩ оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер);
 - ⑩ сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

9. Алгоритм самостоятельной работы по решению ситуационных задач (кейсов)

Слово кейс (от англ. case) означает случай, дело.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо и конкретное предметное знание. Ситуационные задачи позволяют интегрировать знаний, полученные в процессе изучения разных предметов. Составление и решение ситуационных задач (кейсов) - это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Решение ситуационных задач - чуть менее сложное действие, чем их создание.

9.1. Алгоритм самостоятельной работы по решению ситуационных задач (кейсов):

1) Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.

2) Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными. Оцените каждую проблему с точки зрения ее возникновения.

3) Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы — основную проблему и проблемы, ей подчиненные.

4) Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.

5) Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.

6) Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют. Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?

7) Обоснуйте выбранное решение задачи и проведите диагностику с теми условиями, для которых характерны данные ситуации.

8) Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

9) С учетом ситуации, описанной в условии задачи, ответьте на все пункты задания.

9.2. Памятка для решения познавательные задачи

1. Внимательно прочитайте условие задачи и запомните вопросы к ней.
2. Начните обдумывать данные вопросы и условия (слово за словом, строку за строкой) и определите, что они дают для ответа на вопрос.

3. Подумайте, не противоречат ли друг другу данные в условии задачи, не помогают ли понять значение других данных того же условия?
4. Если в уточнении не хватает каких-либо данных, вспомните, что вы знаете по теме задачи, и подумайте, что из этих знаний может помочь решению.
5. Обязательно докажите свое решение. Если из условия задачи следует несколько выводов, каждый из них надо доказать. Проверьте, готовы ли Вы ясно, убедительно, доказательно изложить решение.
6. Проверьте, является ли Ваше решение ответом по существу вопроса задачи, полон ли Ваш ответ, нет ли лишнего, не относящегося к вопросу задачи.
7. Еще раз проверьте, нет ли в условии задачи данных, противоречащих Вашему решению. Все ли данные Вы учли?
8. Проверьте, все ли возможные выводы по существу вопроса задачи вы сделали и доказали?

Надо учиться самостоятельно оценивать изучаемые явления, факты. При решении задач требуется выбрать одну точку зрения и доказать правильность выбора. Знания здесь выступают инструментом, средством для оценки действительности и выработки своего отношения к ней.

Решение задач в значительной мере обеспечивает критичность суждений, вырабатывает умение доказывать свою точку зрения, применять знания на практике.

10. Методические рекомендации по составлению словаря медицинских терминов

Ознакомление с профессионально-направленными источниками предполагает составление словаря (гlossария). Работа с гlossарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата обучающихся, что крайне необходимо для будущей профессиональной деятельности, так как расширяет специальный лексический запас, формирует умение использовать терминологию по направлению будущей деятельности, расширяет кругозор, придает обучающимся уверенность в себе, способствует становлению профессиональной компетенции.

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

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

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

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря могут бы учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

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

10.1. Требования, предъявляемые к терминологическому словарю:

- ⑩ соответствие рабочей программе;
- ⑩ научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
- ⑩ достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний - основ науки;
- ⑩ точность в определении понятий и характеристике терминов;
- ⑩ стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм изложения, упрощенный синтаксис, большое число условных сокращений;
- ⑩ наличие специального справочного аппарата, обеспечивающего использование словаря в учебном процессе;
- ⑩ доступность изложения.

10.2. Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из
5. рекомендуемых источников.
6. Запишите определение в терминологический словарь.
7. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
8. Дополните расшифровку терминов информацией, полученной Вами из других источников.

