

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 04.09.2026 14:04:46
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee75cee1e5c09c1d5873fc7497bc8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ
ОП СПО/ППССЗ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ:
31.02.01 ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО/34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
(для обучающихся очной/очно-заочной формы обучения)**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Методические рекомендации по теоретическому обучению	4
3. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям	7
4. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов	12
4.1 Теоретические основы самостоятельной работы обучающихся	12
4.2. Работа с литературой	14
4.3. Подготовка реферата	15
4.4. Подготовка доклада и эссе	16
4.5. Подготовка презентации	19
5. Методические рекомендации к практике обучающихся	20
5.1. Учебная практика	21
5.2. Производственная практика	22
5.3. Обязанности руководителя практики	22
5.4. Обязанности обучающегося	24
5.5. Рекомендации по ведению документации при прохождении практики	26
6. Методические указания к написанию и защите курсовой работы	69
6.1. Основные этапы выполнения курсовой работы	69
6.2. Организация выполнения курсовой работы	73
6.3. Критерии оценки и порядок защиты курсовой работы	80
6.4. Особенности выполнения и защиты курсовой работы при переходе на дистанционное обучение	84
7. Методические указания по выполнению Индивидуального проекта	93
8. Методические указания ГИА.01 подготовка к государственному экзамену	107
9. Методические указания ГИА.02 проведение государственного экзамена	109

1. Общие положения

Методические указания предназначены для поддержки освоения основной программы среднего профессионального образования/программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОП СПО\ППССЗ). В них представлены материалы, раскрывающие актуальные общеметодические вопросы подготовки в рамках всех видов учебной деятельности обучающихся для достижения целей компетентностного подхода к образованию.

Практическое применение данных рекомендаций направлено на решение следующих задач:

- контроль и управление процессом формирования компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- оценка достижений обучающихся с выделением положительных/ отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

Особое значение придается самостоятельной работе студентов. Методические рекомендации описывают оптимальное планирование самостоятельной работы, позволяющее повысить эффективность освоения компетенций студентом.

Нормативную правовую базу освоения ОПОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 N 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022 N 69542)

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 N 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2022 N 69452).

- Положение «О практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Минпросвещения России и Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 (в действующей редакции),

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 (в действующей редакции),

- локальные нормативные акты:

- Приказ от 12.09.2024 № 496 Положение о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, дополнительных образовательных программ;

- Приказ от 12.09.2024 № 497 Положение о проведении текущего контроля успеваемости

обучающихся по программам СПО;

–Приказ от 12.09.2024 № 498 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО;

–Приказ от 12.09.2024 № 502 Положение о порядке проведения ГИА СПО;

–Приказ от 12.09.2024 № 504 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;

–Приказ от 12.09.2024 № 511 Положение об организации и проведении итогового контроля учебных достижений обучающихся при реализации среднего общего образования;

–Приказ № 110 от 27.02.2025 Положение о практической подготовке обучающихся ПривГУПС;

–Приказ №206 от 18.03.2020 г. Положение об организации и проведении лабораторно-практических и семинарских занятий;

–Приказ №220 от 18.03.2020 г. Положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов.

Эффективное обучение достигается при соблюдении ряда условий:

–активной позиции студентов в процессе освоения ОПОП СПО;

–всестороннего развития студентов;

–творческого взаимодействия преподавателей и студентов в процессе реализации ОПОП СПО.

Критерии оценки всех форм контроля для каждой дисциплины (практики) приведены в соответствующих рабочих программа.

2. Методические рекомендации к теоретическому обучению

Основной формой реализации теоретического обучения является лекция, которая представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения.

Лекционный курс представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания.

Выделяют следующие основные виды лекций.

1.Вводная лекция обычно начинает лекционный курс той или иной дисциплины. В этой лекции конкретно излагается теоретическое и прикладное значение дисциплины, связь и взаимодействие ее с другими предметами, роль в подготовке будущего специалиста. Такая лекция призвана пробудить интерес к изучаемой дисциплине и к самостоятельной работе студентов. Кроме того, в ней даются рекомендации по дальнейшей работе с материалом курса изучаемой дисциплины.

2.Установочная лекция характерна для ввода в курс при заочном обучении предназначена для ознакомления студентов со структурой учебной программы и содержанием наиболее

важных и сложных для самостоятельного изучения вопросов. Так же она содержит указания по организации самостоятельной работы.

3. Тематическая (текущая) лекция применяется при систематическом, плановом изложении учебного материала изучаемой дисциплины. Содержание данной лекции посвящено конкретной теме и имеет логическую связь с предшествующей и последующей темами.

4. Заключительная лекция призвана завершить изучение курса дисциплины. В ней дается обобщение и систематизация изученного материала, рассматриваются перспективы развития. Кроме того, в ней содержатся рекомендации для самостоятельной работы, а также по подготовке к экзамену.

5. Обзорная лекция применяется на завершающем этапе обучения (перед экзаменом) или в системе заочного обучения. В ней дается обобщенная краткая информация по определенным вопросам.

В зависимости от метода проведения возможно проведение следующих видов лекций:

Информационная лекция, на которой преподаватель последовательно излагает теоретические вопросы, разъясняет основные положения темы, использует необходимые наглядные пособия, делает выводы и обобщения.

Лекция-беседа она характеризуется тем, что по ходу занятия преподаватель ставит перед студентами вопросы и предлагает им дать ответы. Вопросы задаются с целью выяснения уровня подготовки обучающихся и их готовности к восприятию учебного материала. В зависимости от характера ответов преподаватель строит последующие рассуждения и концентрирует внимание на очередном фрагменте лекции. Данный метод обеспечивает обратную связь с аудиторией и содействует активизации обучающихся.

Лекция-дискуссия, особенностью которой является постановка преподавателем вопросов, по которым осуществляется обсуждение. Считается оптимальным, когда вопросы перед студентами поставлены заблаговременно, что бы они имели возможность подготовки. Постановка проблемных вопросов вызывает оживление, столкновение точек зрения, создает дискуссию, концентрирует творческую деятельность всей аудитории и представляет собой активную форму обучения.

Кроме того, в учебном процессе можно применять **учебное видео**, в том числе в виде фрагментов с изложением конкретной темы. Видео преподаватель сопровождает комментариями, пояснениями, организует дискуссию с обсуждением содержания. В заключении преподаватель должен сделать окончательные выводы.

Проблемная лекция так же представляет собой активный метод обучения, наиболее сложный для преподавателя. В проблемной лекции, как правило, отсутствуют готовые научные или практические выводы, нет монологического изложения учебной информации. Характерная особенность проблемной лекции состоит в том, что она обычно начинается с вопроса, с постановки общей проблемы, которую преподаватель в ходе изложения материала последовательно решает или раскрывает пути ее решения. Характер проблем определяется конкретным содержанием учебного материала. Создание проблемной ситуации побуждает обучающихся к активной мыслительной деятельности, вызывает интерес к излагаемому материалу. При этом преподаватель не навязывает готовые выводы и решения. Данный метод обучения учит мыслить, делает изложение материала более доказательным, способствует более глубокому и прочному усвоению знаний.

Межпредметная лекция представляет собой сложный вид активного метода обучения. Учебные вопросы рассматриваются с позиции нескольких дисциплин одновременно, что позволяет сформировать у студентов комплексный взгляд на явления, проблемы. Лекцию может один, два или три лектора со смежных дисциплин. Чаще такая лекция может быть использована

при «открытии» или «закрытии» цикла занятий по нескольким дисциплинам.

«Лекция вдвоем» может быть межпредметной и предметной. Предполагается педагогическое моделирование профессиональной деятельности будущего специалиста. Межпредметная лекция читается преподавателями разных дисциплин, а предметная – преподавателями одной дисциплины.

Лекция с «запланированными ошибками» предполагает включение заранее запрограммированных ошибок. Во вступлении преподаватель сообщает о наличии ошибок в излагаемом материале, (их количество не называется). Ошибки могут быть логические, поведенческие, нравственные, в определениях и т.д. преподаватель заносит ошибки на отдельный лист, чтобы деятельность была гласной. Студенты должны эти ошибки выявить. За 15-20 минут до окончания лекции выявленные ошибки анализируются. Данная методика активизирует внимание студентов, учит их формулировать ответы, контролирует знания.

Лекция – консультация рекомендуется при изучении тем с четко выраженной практической направленностью. В первой половине лекции преподаватель акцентирует внимание студентов на ряде проблем, затем студенты задают вопросы, а преподаватель дает ответы. В конце занятия проводится небольшая дискуссия. Свободный обмен мнениями, и лектор делает обобщение. За несколько дней до лекции преподаватель собирает вопросы студентов в письменном виде. В первой половине лекции преподаватель отвечает на эти вопросы, во второй – на дополнительные. Идет свободный обмен мнениями. В заключении лектор делает обобщение. Ответы на вопросы студентов дает ни один, а несколько высококвалифицированных специалистов.

Эффективность освоения студентами учебных дисциплин зависит от многих факторов, и, прежде всего, от работы на лекциях (установочных и обзорных). На лекции может быть всесторонне рассмотрена как одна тема, соответствующая одному вопросу экзамена или зачета, так и несколько смежных тем. В последнем случае лекцию следует рассматривать как «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть обучающийся. Для ответа на экзамене или зачете простого воспроизведения текста таких лекций недостаточно. Это не означает, что подобные лекции необязательны для конспектирования и усвоения. Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной работы с информацией, которая необходима студенту для освоения компетенций.

Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи.

Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам.

На лекции необходимо из всего получаемого материала выбирать и записывать самое основное, если иное не определяет лектор. Основные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит обучающемуся уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию.

Чтобы правильно и быстро конспектировать лекцию важно учитывать, что способы подачи лекционного материала могут быть разными. Преподаватель может диктовать материал, рассказывать его, не давая ничего под запись, либо проводить занятие в форме диалога со

студентами. Чаще всего можно наблюдать соединение двух или трех вышеперечисленных способов. Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Несмотря на то, что способы конспектирования у каждого человека индивидуальны, существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Так, запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе. На отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции.

Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики, которые вычерчивает на доске преподаватель. По мере возможности студенты должны переносить их в конспект рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Эффективность усвоения материала будет выше, если конспект лекции дополняется обучающимся собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Те вопросы, которые возникают у студента при конспектировании лекции, не всегда целесообразно задавать сразу при их возникновении, чтобы не нарушить ход рассуждений преподавателя. Студент может попытаться ответить на них сам в процессе подготовки к семинарам либо обсудить их с преподавателем на консультации.

Важно и то, как будет расположен материал в лекции. Если запись тезисов ведется по всей строке, то целесообразно отделять их время от времени красной строкой или пропуском строки. Примеры же и дополнительные сведения можно смещать вправо или влево под тезисом, а также на поля. В конспекте необходимо выделять темы лекций, записывать рекомендуемую для самостоятельной подготовки литературу, внести фамилию, имя и отчество преподавателя. Наличие полей в некоторых тетрадях позволяет не только получить «ровный» текст, но и дает возможность при необходимости вставить важные дополнения и изменения в конспект лекции.

При составлении конспектов необходимо использовать основные навыки стенографии. Так в процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему записи материала, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания.

Практика показывает, что не всегда студенту удастся успевать записывать слова лектора даже при использовании приемов сокращения слов. В этом случае допустимо обратиться к лектору с просьбой повторить сказанное. При обращении важно четко сформулировать просьбу, указать какой отрывок необходимо воспроизвести еще раз. Однако не всегда удобно прерывать ход лекции. В этом случае можно оставить пропуск, и после лекции устранить его при помощи конспекта соседа. Важно сделать это в короткий срок, пока свежа память о воспринятой на лекции информации.

3. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям

Практическое занятие – целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных действий в профессиональной сфере.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у обучающихся умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать освоению необходимых компетенций. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным, специальным и другим дисциплинам.

Как правило, практические занятия ориентированы на решение следующих задач:

– обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы теоретических знаний по дисциплине;

– формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– проблемные ситуации;

– задания «закончить фразу»;

– тесты;

– интерактивный опрос;

– деловая игра и т.п.

Ряд обучающихся может получить задание: подготовить рефераты и выступить тезисами, а затем преподаватель определяет вопросы для постановки перед группой.

Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован с расчетом времени для качественной отработки практических навыков большинством обучающихся.

Выполняемые задания могут подразделяться на несколько групп:

1) Задания на иллюстрацию теоретического материала носят воспроизводящий характер.

Они выявляют качество понимания обучающимися теории;

2) Образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы обучающиеся овладели показанными методами решения;

3) Вид заданий, содержащий элементы творчества. Одни из них требуют от обучающихся преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые обучающийся должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у обучающихся некоторых исследовательских умений;

4) Может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

На практических занятиях обучающийся овладевает основными методами и приемами самостоятельного решения задач. При этом рекомендуется с помощью вопросов развивать навыки самостоятельного выполнения задач всеми обучающимися.

Практические занятия должны так быть организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в обучении, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучающиеся должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личный потенциал. Следовательно, при разработке заданий и плана занятий педагог должен учитывать уровень подготовленности и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и координатора, не подавляя его самостоятельности и инициативы.

При проведении практического занятия следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть активным и целенаправленным. Повторение для закрепления знаний следует проводить по вариантам.

В заключительной части преподаватель подводит итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, обучающихся достигших высоких результатов в процессе занятия и ориентировать их на следующее практическое занятие.

Основными формами контроля знаний на практических занятиях, как правило, являются:

- проверка домашнего задания;
- краткий опрос теории;
- выполнение контрольных заданий.

Преподаватель на практических занятиях контролирует знания обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях и результаты самостоятельного выполнения или решения задач, как в часы аудиторных занятий, так и на самоподготовке. Результаты контроля фиксируются преподавателем в журнале.

Оценки за работу на практических занятиях могут выставляться по балльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Приступая к подготовке темы практического занятия, обучающимся необходимо, прежде всего изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой и иными источниками информации. Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Очевидны три структурные части практического занятия:

- предварительная (подготовка к занятию);
- непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе, решение задач по теме);
- завершающая часть (последующая работа обучающихся по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях, самостоятельное решение задач и выполнение заданий по рассмотренной теме).

Всё это является необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы.

Обучающимся перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

Так, в начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении. В ходе практического занятия каждому студенту необходимо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. В ходе практического занятия каждый обучающийся должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, или готовясь к ней в системе ЭИОС, необходимо хорошо продумать вопросы,

которые требуют разъяснения.

Работа на всех практических занятиях в течение семестра позволяет подготовиться без трудностей и успешно сдать промежуточную аттестацию.

Важной составной частью учебного процесса являются семинарские и практические занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по учебным дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа - организационный и закрепление и углубление теоретических знаний.

Выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию требований ФГОС СПО. Дисциплины/МДК, по которым планируются практические занятия и их объемы, определяются учебным планом. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой дисциплины/профессионального модуля. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотносится с ним в последовательности тем.

При разработке содержания практических занятий учитывается совокупный охват по дисциплине круга компетенций, на освоение которых ориентирована данная дисциплина.

На практических занятиях обучающиеся овладевают общими и профессиональными компетенциями, которые, в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и/или производственной практики. Необходимо помнить, что учебным планом предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, в том числе и подготовка к практическому занятию.

Во вступительной части преподаватель объявляет тему практического занятия, ставит цели и задачи, проверяет исходный уровень готовности обучающихся к практическому занятию (при необходимости выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.).

Практическая часть может включать отработку манипуляций, обсуждение рефератов, дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты и т.п.

Для стимулирования самостоятельного мышления могут быть использованы различные активные методики обучения:

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающихся к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание

основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим обучающимся.

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Темы докладов могут быть предложены обучающимися в рамках учебной программы курса самостоятельно. При этом формулировка и содержание сообщений должны согласовываться с преподавателем.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом (по планам практических занятий), а также программой по данной теме. Учебная программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и практическим опытом, рекомендованными к этому занятию.

На втором этапе практического занятия обучающимися осуществляется весьма объемная работа по углубленному проникновению в суть вынесенной для обсуждения проблемы. В ходе

практического занятия обучающийся учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, проводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На практическом занятии каждый имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать, других обучающихся, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

4. Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающихся

4.1 Теоретические основы самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле).

Сущность самостоятельной работы обучающихся, как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа – это не просто самостоятельная деятельность обучающихся по усвоению учебного материала, а особая система условий обучения, организуемых преподавателем.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации, углубления, расширения и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирования умений использовать литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- планирование содержания и объема внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся согласно ФГОС СПО и учебного плана;
- создание необходимых условий для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися;
- контроль и анализ внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

В учебном процессе выделяются два вида самостоятельной работы:

1) аудиторная- выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию), студентам могут быть предложены следующие виды заданий:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и лабораторных работ;
- составление схем, диаграмм, заполнение таблиц;
- решение задач;
- работу с литературой;
- защиту выполненных работ;

–тестирование и т.д.

2) внеаудиторная- выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, включает следующие виды деятельности:

- подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим занятиям, лабораторным работам и т.п.);
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами, вынесенными на самостоятельное изучение в соответствии с рабочими программами дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся

самостоятельности и инициативы;

- подготовку к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программами практик;
- подготовку к контрольной работе, зачету, экзамену и т.п.;
- написание курсовой работы, реферата и других письменных работ на заданные темы;
- подготовку к ГИА, в том числе выполнение ВКР;
- другие виды внеаудиторной самостоятельной работы, специальные для конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля.

Как правило, для внеаудиторной самостоятельной работы используются следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая, предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;

Включает следующую основную деятельность:

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, пересказ, запоминание, Интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.;

- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации, предполагает подготовку сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.;

- эвристическая (частично-поисковая) и творческая, направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности. Включает следующие виды деятельности: написание рефератов, научных статей, участие - научно – исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта), выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Виды внеаудиторных заданий для самостоятельной работы обучающихся можно классифицировать следующим образом:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование Интернета и др.;

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции;
- 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;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов;

- составление тематических кроссвордов и др.;

Для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- опытно-экспериментальная работа и др.

4.2. Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, приподготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Один из методов работы с литературой – повторение: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Более эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – структура письменной работы, определяющая последовательность изложения материала. Он является наиболее краткой и потому самой доступной распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в том, что план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Кроме того, он позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании и быстрее обычного вспомнить прочитанное. С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки представляют собой небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в том, что тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. В тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. Записываются они близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект представляет собой сложную запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с

планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему. При выполнении конспекта требуется внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова и вынести справочные данные на поля конспекта. Нужно выделить главное, составить план. Затем следует кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора. Записи материала следует проводить, четко следуя пунктам плана и выражая мысль своими словами. Цитаты должны быть записаны грамотно, 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. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.

Выделяют следующие основные виды конспектов.

План-конспект предполагает создание плана текста, пункты плана сопровождаются комментариями, это могут быть цитаты или свободно изложенный текст. Тематический конспект – краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам. В текстуальном конспекте приводится изложение цитат. Свободный конспект включает в себя цитаты и собственные формулировки. Формализованный конспект предполагает, что записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

4.3. Подготовка реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости). Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата определяется в зависимости от назначения работы.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, главы параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении обычно дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Как правило, основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме и полностью её раскрывать. Разделы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное

изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

4.4. Подготовка доклада и эссе

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Выделяют следующие этапы подготовки доклада.

Определение цели доклада.

Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

Композиционное оформление доклада.

Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

Выступление с докладом.

Обсуждение доклада.

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 помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода. Выступление состоит из следующих частей:

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. 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.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие

с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов, название доклада, четкое определение стержневой идеи, которая дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

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

исчерпывающий ответ.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Выделяют следующую структуру эссе:

Титульный лист.

Введение: изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

-исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

-качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

-аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно – психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь,

пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

4.5. Подготовка презентации

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

В первом случае на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Во втором случае на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

-выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

-использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль

– для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы могут быть подготовлены с использованием мастера диаграмм табличного процессора. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размер реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.

Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд

«Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

5. Методические рекомендации к практике обучающихся

Методические рекомендации по проведению всех видов практик для руководителей и обучающихся в Оренбургском медицинском колледже - структурном подразделении ОрИПС-филиала ПривГУПС (СПО ОМК) (далее Методические рекомендации) разработаны на основании:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции, ст.82);

-Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29 марта 2020г №248 «Об организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

-Приказа Министерства здравоохранения РФ от 03 сентября 2013г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

-Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19 марта 2020г. №ГД-39/04 о направлении Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

-Письмо Министерства просвещения России от 06.11.2025 № 05-3071 «О направлении рекомендации по разработке Порядка организации и проведения практической подготовки

обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям.

Методические рекомендации определяют порядок организации и проведения всех видов практик (практической подготовки) обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО в очной и очно-заочной формах, а так же при реализации ОП СПО/ППССЗ с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.

Реализация практики с использованием электронного обучения и дистанционных технологий является альтернативной в случае невозможности проведения практик в очной форме обучения вследствие возникающих обстоятельств непреодолимой силы. Практика при дистанционной форме обучения проводится на базе ОрИПС (через ЭИОС ОрИПС либо в учебных корпусах).

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, являются учебная и производственная практики (по профилю специальности и преддипломная). Учебная практика может проводиться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальностям / профессиям среднего профессионального образования, реализуемых в ОМК–СП ОрИПС–филиала ПривГУПС (далее ОМК), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/профессии с учётом требований профессиональных стандартов.

Программы практик входят в структуру программ профессиональных модулей по каждой специальности, разрабатываются и утверждаются структурным подразделением Института, реализующем ОП СПО/ППССЗ.

При организации и проведении каждого вида практической подготовки должны быть соблюдены условия:

1) технические условия:

– соответствие рабочих мест требованиям образовательной программы;

– наличие необходимого оборудования, материалов, медицинской и технической документации и т.д.

2) Организационные условия:

– заключение договоров между образовательной организацией и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

– назначение ответственных лиц со стороны образовательной организации и Профильной организации, наставников и т.д.

3) Условия безопасности:

– проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности.

При очно-заочной форме обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и производственной практики на основании предоставленных с места работы справок. Производственная практики по профилю специальности является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Производственная практика по профилю специальности реализуется обучающимся по направлению

образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

Образовательная организация направляет в медицинскую организацию обучающихся на своё усмотрение на производственную практику единожды в семестр по одному и тому же модулю, без учета мнения и места проживания обучающихся и руководителя практики.

В случае неявки обучающегося на производственную практику без уважительной причины, она признается академической задолженностью. В ведомости делается запись «не явился».

5.1. Учебная практика

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО/ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в виде доклинического курса в специально оборудованных кабинетах или аудиториях образовательной организации, либо в лечебно-профилактических организациях на основе договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

Учебная практика может проводиться в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий через Электронно-образовательную среду ОрИПС или в профильной медицинской организации на основании договора о практической подготовки обучающихся и письменного согласия обучающегося (или его законного представителя, в случае несовершеннолетия обучающегося) на участие в осуществлении соответствующей деятельности.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов.

Учебная практика завершается формой промежуточной аттестацией (дифференцированный зачет/зачет с оценкой) в медицинскую организацию освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций.

5.2. Производственная практика

Производственная практика при реализации ООП/ППССЗ по специальности включает в себя следующие типы:

- производственная практика (в составе модуля);**
- производственная практика по профилю специальности;**

Цели, задачи, содержание производственной практики определяются содержанием ОП СПО/ППССЗ в части требований к результатам освоения отдельных профессиональных модулей (освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций) и условиями реализации программ профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в лечебно-профилактических организациях на основе договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

Производственная практика по профилю специальности проводится в профильной медицинской организации на основании договора о практической подготовке обучающихся.

Производственная практика (в составе модуля) проводится как непрерывно, так и рассредоточено при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках модулей ООП/ППССЗ по видам профессиональной деятельности. Производственная практика по профилю специальности проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики и производственная практика по профилю специальности (далее ППС), является завершающим этапом освоения всех видов деятельности и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проводится перед государственной итоговой аттестацией, продолжительность 4 недели.

Администрация медицинской организации без учета мнения обучающихся и руководителя практики распределяет обучающихся по рабочим местам практики (отделениям, участкам, кабинетам и т.д.).

Обучающиеся знакомятся с рабочими местами, проходят инструктажи по технике безопасности и выполняют задания, предусмотренные рабочей программой практики с оформлением соответствующих документов.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом директора.

Аттестация обучающихся по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Форма отчетности обучающихся по всем видам практик:

- дневник со сведениями по освоению общих/профессиональных компетенций;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- отчет (титульный лист, цифровой, текстовый);
- индивидуальное задание.

5.3. Обязанности руководителя практики

1.Руководитель практики от ОМК обеспечивает неукоснительное выполнение ФГОС СПО в части организации и проведения учебной и производственной практики.

2.Устанавливает связь с руководителями практики от лечебно-профилактических организаций и совместно с ними осуществляет разработку программ проведения практики.

3.Перед началом практики руководитель практики от ОМК проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают: общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной/производственной практики (фиксируется в путевке (Приложение 6); пакет документов (образец дневника, отчета, задание на практику, индивидуальное задание).

4.Руководитель практики от ОМК принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их внутри медицинской организации по видам деятельности.

5.Руководитель практики контролирует работу обучающихся – практикантов по освоению программы практики, соблюдение графика практики, проводит консультативную помощь и методическую помощь в выполнении программы практики, индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике. Анализирует и оценивает ее совместно с работниками учреждений – баз практики, осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью обучающихся в период практики.

6.Руководитель практики проверяет отчетную документацию обучающихся и оценивает ее; дает инструкции и оказывает методическую помощь обучающимся при заполнении раздела дневника «Календарный график прохождения практики», отчетной документации, а также при выполнении ими индивидуальных заданий.

7.Совместно с работниками базовых медицинских организаций руководитель практики составляет характеристики, аттестационные листы и выставляет оценки (зачет) обучающимся.

8.Руководитель практики заполняет учебные журналы в соответствии с проведенными

занятиями и выполненной работой по контролю и проведению производственной практики (в т.ч. производственной практики по профилю специальности), оформляет зачетные книжки и ведомости по окончании практики.

9.Руководители практики в течении трех дней после сдачи полного комплекта обучающимися соответствующих документов, передает ответственному за организацию и проведение практики СПО (ОМК) документы:

-приказ от лечебно-профилактической организации о принятии обучающихся на практику;

-полный комплект документов обучающихся, согласно списочного состава;

-путевку;

-оценочную ведомость.

Заполненные зачетные книжки в разделе «Практика» предоставляет заведующему отделением.

10.В случае возникающих обстоятельств непреодолимой силы и невозможности проведения практик в очной форме обучения производственная практика может проводится в условиях применения электронного обучения и дистанционных технологий. Руководитель практики от ОМК выполняет следующие действия:

Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики размещает документацию по учебной/ производственной практике на своей личной странице в ЭИОС в курсе «Практика»:

-образцы документации для обучающихся (дневник, отчеты, аттестационный лист, характеристика, индивидуальное задание) (Приложения 1-5);

-инструкцию на практике в ЭИОС (требования руководителя практики к заполнению дневников, задания на каждый день и выполнения индивидуального задания) (Приложение 9);

-пакет нормативных документов: ГОСТы, инструкция по технике безопасности, нормативные приказы, методические материалы и т.д.

Руководитель практики обязан ежедневно выкладывать задания для обучающихся и обязует обучающихся ежедневно отправлять ответы на задание.

Руководитель практики ежедневно оценивает ответы обучающихся и выставляет оценку в ЭИОС.

Копии оценок, тематика занятий по учебной/производственной практике, фиксируются в учебном журнале группы.

По окончании учебной/производственной практики руководитель контролирует выкладывание каждым обучающимся на своих профилях (аккаунтах) в ЭИОС заполненных аттестационного листа, характеристики, цифрового и текстового отчета, выполненного индивидуального задания.

По окончании производственной практики руководители практики от ОМК и от медицинской организации совместно (контактно или дистанционно, т.е. определяются самостоятельно) анализируют полный пакет документов обучающихся-практикантов, оценивают индивидуальные задания.

Дифференцированный зачет по учебной/производственной практике проводится с использованием следующих информационных систем: ЭИОС (Big Blue Button), Discord, Jitsi Meet, Microsoft Teams, Zoom.

По окончанию учебной/производственной практики руководитель практики назначает день и место при возникновении благоприятных условий, для сбора отчетной документации по практике в распечатанном и заполненном виде, а также для оформления зачетных книжек.

После проверки и подписи дневников, индивидуального задания, оформления зачетов руководитель практики выставляет итоговую оценку, оформляет отчетную документацию (путевку, оценочную ведомость) по практике.

Дневники и отчетная документация по учебной практике пропечатываются и подписываются заместителем директора по учебной работе СПО (ОМК).

При реализации практики в очной форме на базе ЛПУ - дневники и отчетная документация по производственной практике пропечатываются и подписываются руководителями практики от медицинской организации.

При реализации практики с использованием электронного обучения и дистанционных технологий на базе ОрИПС (в учебных корпусах либо через ЭИОС ОрИПС) - дневники и отчетная документация по производственной практике пропечатываются и подписываются заместителем директора по учебной работе СПО (ОМК).

Вся отчетная документация по учебной/производственной практике (оформленные оценочные ведомости, путевка) сдается ответственному за организацию практики в срок до 3 дней с момента окончания практики.

5.4. Обязанности обучающегося

1. К моменту начала учебной/производственной практики обучающийся обязан иметь положительное заключение медицинской комиссии о годности к работе в медицинской организации в виде оформленной личной медицинской книжки (срок допуска к работе медкомиссии до начала практики).

2. Обучающийся неукоснительно соблюдает сроки и графики проведения учебной/производственной практики, утвержденные приказом директора Института.

3. Обучающийся обязан присутствовать на организационном собрании перед началом учебной/производственной практики (очно или дистанционно в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий), где знакомится под роспись с программой практики, получает общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной/производственной практики, пакет документации, индивидуальное задание.

При проведении производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий обучающийся имеет право со своего письменного согласия (или его законного представителя, в случае несовершеннолетия обучающегося) на участие в осуществлении соответствующей деятельности в профильной медицинской организации.

В случае отсутствия письменного согласия обучающегося (или его законного представителя, в случае несовершеннолетия обучающегося) на участие в осуществлении соответствующей деятельности медицинской организации учебная/производственная практики проводится через Электронно-образовательную среду ОрИПС.

4. Обучающийся обязан выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики в полном объеме.

5. Обучающийся должен неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка ОМК и медицинской организации - базы практики, распоряжения администрации ОМК и медицинской организации, руководителей практики.

6. Обучающийся обязан строго соблюдать требования нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

7. Обучающийся должен вести отчетную документацию по учебной/производственной практике по установленной в соответствии с программой практики форме и своевременно предоставлять комплект отчетной документации руководителям практики от ОМК и медицинской организации.

В период учебной/производственной практики по инструкции руководителя практики обучающийся ежедневно оформляет записи о проделанной работе, выполнении определенных видов деятельности в разделе дневника «Календарный график прохождения практики».

Все выполненные манипуляции за каждый день учебной/производственной практики обучающийся должен внести в манипуляционный лист дневника.

При проведении учебной/производственной практики в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий

через Электронно-образовательную среду ОрИПС обучающийся действует согласно инструкции руководителя практики от ОМК (Приложение 9).

8. Обучающийся должен в течение трех дней после окончания учебной /производственной практики сдать руководителю полный комплект документов: дневник (в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий (макеты), подтверждающие практический опыт, полученный на практике. ФОТО -1-2 шт, на которых видно, полученные в процессе прохождения практики профессиональные компетенции, согласно тематике программы практики. Можно прикладывать презентации, так же раскрывающие тематику практику на базах прохождения); аттестационный лист; характеристику; отчет (приложение 1,2, 3, 4, 5).

9. Результаты учебной/производственной практики обучающийся обобщает в виде цифрового и текстового отчета. Отчет по учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики (полученные им технические, экономические (при необходимости) и организационные (при необходимости) навыки и знания).

Цифровой отчет составляется в соответствии с программой учебной/производственной практики и включает материалы, отражающие выполнение видов работ в результате освоенных общих и профессиональных компетенций, согласно изучаемому профессиональному модулю, междисциплинарному комплексу. Обязательным условием является указание количества самостоятельно выполненных работ обучающимся. Цифры, включенные в отчёт, должны соответствовать сумме цифр, указанных в манипуляционном листе дневника.

Текстовый отчет по учебной/производственной практике предусматривает описание места прохождения практики, значимости практики, указываются достигнутые цели и выполненные задачи практики, формулируются краткие выводы по результатам выполненной работы, рекомендации по конкретному использованию результатов работы должны отвечать индивидуальным заданиям, выданным руководителем практики согласно тематике программы практики.

Отчет по учебной/производственной практике должен быть оформлен на рабочем месте: в медицинской организации или учебной аудитории ОМК и полностью завершен к моменту окончания практики.

10. Все отчетные документы обучающийся должен заверить подписями и печатью:

- по учебной практике подписью руководителя практики от медицинской организации в лице заместителя директора по УР СПО (ОМК), руководителя практики от ОМК, печатью ОМК;
- по производственной практике подписью руководителя практики от медицинской организации, руководителя практики от ОМК, печатью медицинской организации.

11. По окончании учебной/производственной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет, получить запись руководителя практики от ОМК в зачетку, сдать весь комплект документации по практике руководителю.

12. Образец оформления/заполнения отчетной документации по всем видам практик представлен в образце.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»

(ОриПС - филиал ПривГУПС)

ДНЕВНИК

**по учебной/производственной практики/
производственной практики по профилю специальности**
в рамках освоения профессионального модуля

ПМ _____

МДК _____

Место прохождения практики

(наименование ЛПУ, № учебного корпуса)

Время прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Специальность _____

Обучающийся

(группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от ЛПУ

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от ОМК-
структурное подразделение ОриПС

(Ф.И.О.)

(подпись)

Оренбург 20__

5.5. Рекомендации по ведению документации при прохождении практики

Дневник практики является официальным документом, который предоставляется на зачет/ дифференцированный зачет по практике.

В дневнике должна быть отражена вся работа, проведенная во время практики.

В графе «Тема, содержание работы» описываются алгоритмы, выполненных манипуляций, выписанные рецепты, направления и другие документы, проведенные исследования. Описание проводится ежедневно и оценивается непосредственным руководителем практики.

В дневнике четко выделяется:

- что видел и наблюдал студент;
- что сделано самостоятельно;
- на каких манипуляциях ассистировал.

Манипуляции, запланированные программой, но не выполненные по объективным причинам, описываются в дневнике по алгоритму.

Количество выполненных манипуляций, предусмотренных программой, отражаются ежедневно в манипуляционном листе.

По окончании практики студент составляет отчет по итогам практики, состоящий из двух разделов:

- Цифрового.
- Текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики манипуляций. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в манипуляционном листе дневника.

Текстовый отчет содержит положительные и отрицательные стороны практики – что освоено хорошо, что недостаточно, предложения по улучшению практической подготовки. Отчет заверяется подписью общего руководителя практики и печатью (штамп) учреждения.

Итоговая оценка за практику выставляется по следующим критериям:

- работа в отделении;
- правильное оформление дневника;
- индивидуальное задание;
- зачет (зачет/незачет) или дифференцированный зачет (оценка) (в соответствии с учебным планом);

Дневник заполняется аккуратно, без исправлений и корректировки, только синей ручкой, записи должны быть четкими.

Индивидуальное задание прилагается к дневнику.

К дневнику может быть приложен пакет документов, заполняемых медицинской сестрой во время работы.

К дневнику прилагается *Приложение: графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий (макеты), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.*

Руководитель практики от ОМК-СП ОрИПС несет ответственность за качество и своевременное оформление отчетной документации по практике каждого студента.

В последний день практики в соответствии с учебным планом проводится зачет/дифференцированный зачет, на который студент предоставляет всю необходимую документацию по практике.

Студент допускается к зачету/дифференцированному зачету при условии предоставления следующих документов:

- дневника с оценкой за практику, подписью непосредственного руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;
- характеристику с оценкой за практику и подписью общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;
- аттестационного листа с подписями руководителя практики от ОМК-СП ОрИПС и общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;

-отчета с подписью общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об учреждении, выполненную работу по изучению организационной структуры учреждения, задач и функций его отделений и др. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте учреждения и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются выполненные студентом виды работ, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций.

После зачета/дифференцированного зачета вся документация сдается руководителю практики.

Не допускаются исправления и корректировка отчетной документации, а также вклеивание образцов медицинской документации!

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц	Краткое содержание работы	Количество дней/часов	Подразделение ЛПУ, где выполняется работа
ИТОГО			



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

абочая программа
на учебную/производственную практику/
производственную практику по профилю специальности

Студенту(ке) _____ группы _____
(Ф.И.О)

- 1) проведение инструктажа по технике безопасности
- 2) ведение и оформление дневника;
- 3) заполнение манипуляционного листа;
- 4) оформление отчета по практике, аттестационного листа, характеристики
- 5) выдача и выполнение индивидуального задания (далее – ИЗ)

б) оформление приложения

Профильной организацией проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилам внутреннего трудового распорядка ЛПО

ИЗ выдано «_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от ОМК- сп ОрИПС)

ИЗ согласовано, инструктаж

проведён «_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от ЛПО)

ИЗ принял «_____» _____ 20__ г.

(подпись инструктируемого, практиканта)

За период практической подготовки обучающийся должен выполнить рабочую программу практики, освоить общие и профессиональные компетенции, сформировать личностные результаты Рабочей программы воспитания

Печать ЛПО

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Тема, содержание работы	Подпись непосредственного руководителя практики, оценка
1	2	3
	<i>Прошел инструктаж по охране труда для обучающихся согласно ИОТ-0001-2026</i>	

Манипуляционный лист

[illegible]

Графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий (макеты), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Приложение к ведомости
дифференцированного зачета по практике**

Название практики						
п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за работу на практике	Оценка за ведение дневника	Оценка за индивидуальное задание	Оценка за зачёт	Общая оценка

«__»_____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКЕ

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося/ студента во время учебной практики
ПМ. _____

1.ФИО обучающегося/студента(ки) _____

Курс _____ группа _____ специальность _____

2.Место проведения практики (наименование), юридический адрес _____

3.Время проведения практики с _____ по _____ 20__ г.

4.Виды и объем работ выполненные обучающимся во время практики:

5.Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики, сформированные личностные результаты	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика		
	Высокий 5 баллов*	Средний 4 балла*	Низкий 3 балла*
ПК.			
ПК...			
ОК			
ОК ...			
Личностные результаты.			

ИТОГОВАЯ ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____ (прописью)

*- Качество выполнения работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной практической деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: в ходе УП/ПП _____ по ПМ _____ обучающийся (достиг или не достиг) _____ результатов обучения по общим и профессиональным компетенциям ПК _____ - ПК _____ с итоговой оценкой _____.

Руководитель практики ОМК–СП ОриПС

(ФИО, подпись)

Общий руководитель УП/ПП от ЛПО

(ФИО, подпись)

Печать ЛПО



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»

(ОриПС - филиал ПривГУПС)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной (учебной) практики

ПП... УП...

Студент(ки) _____

(фамилия имя отчество)

с «_____» 20__ года по «_____» 20__ года проходил (а) практику в (на)

(наименование предприятия, организации, ЛПУ)

В период прохождения практики проявил(а) себя

Выполнил(а) задание(работу) по теме _____

Характеристика выполненной работы _____

(конкретное применение,
использование)

	Перечень общих и профессиональных компетенций		Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1.Общие компетенции				
	ОК.			
	ОК			
2. Профессиональные компетенции				
	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
	ПК.			
	ПК.			
3.Личностные результаты				

Руководитель практики от предприятия

(организации, ЛПО) _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Отчет по производственной (учебной) практике

ПП... УП...

Руководитель от ОМК-СП ОрИПС:

(Фамилия, инициалы)

Руководитель (общий) от ЛПУ:

(Фамилия, инициалы,)

Выполнил (а):

Обучающийся группы: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оренбург 20__

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКЕ по профилю специальности

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ группа _____ Специальность _____

проходившего производственную(учебную) практику с « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г.

на базе _____

(название ЛПУ)

За время прохождения практики мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

	Виды работ	Количество
ПМ...		
МДК...		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Б. Текстовой отчет

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Общий руководитель практики _____

М.П. ЛПО



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
.ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
.образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Специальность _____

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Время курации с «__» __20__ г. по «__» __20__ г.

Студента(ки)

(группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от ОМК

(Ф.И.О.)

(оценка, подпись)

Оренбург 20__

(вписать, нужное подчеркнуть)

1. ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ: _____

2. ОТДЕЛЕНИЕ: _____

3. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО: _____

4. ПОЛ: _____

4.ВОЗРАСТ: _____

(полных лет, для детей: до 1 года - месяцев, до 1 месяца – дней)

4. ВРАЧЕБНЫЙ ДИАГНОЗ _____

5. СЕСТРИНСКИЙ ДИАГНОЗ _____

Нарушенные потребности (подчеркнуть): дышать, есть, пить, выделять, двигаться, поддерживать состояние, поддерживать температуру, спать, отдыхать, одеваться и раздеваться, быть чистым, избегать опасности, общаться, работать (учиться), быть здоровым.

Выявление проблем пациента:

1. Настоящие _____

2. Приоритетные _____

3. Потенциальные _____

Формулировка целей ухода:

1. Краткосрочные _____

2. Долгосрочные _____

СУБЪЕКТИВНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ:

1. ПРИЧИНЫ ОБРАЩЕНИЯ: СЧИТАЕТ СЕБЯ БОЛЬНЫМ: да, нет

2. ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ: пациент, семья, медицинские документы, медперсонал.

ВОЗМОЖНОСТЬ ПАЦИЕНТА ОБЩАТЬСЯ: да, нет.

РЕЧЬ: нормальная, отсутствует, нарушена. ЗРЕНИЕ: нормальное, снижено, отсутствует

3. ЖАЛОБЫ ПАЦИЕНТА В НАСТОЯЩИЙ МОМЕНТ:

4. АНАМНЕЗ БОЛЕЗНИ: КАК И КОГДА НАЧАЛАСЬ, КАК ПРОТЕКАЛА:

ПРОВОДИМЫЕ РАНЕЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:

ЛЕЧЕНИЕ, ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТЬ:

5. АНАМНЕЗ ЖИЗНИ:

От какой беременности родился ребенок: Течение беременности: Неосложненное, осложненное

Течение родов: неосложненное, осложненное

Вес при рождении:

Рост при рождении:

Состояние при рождении: удовлетворительное, ср. тяжести, тяжелое. Вскармливание на первом году жизни: грудное, искусственное. Развитие на первом году жизни: нормальное, отставание

БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ:

УСЛОВИЯ ТРУДА, ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА:

ПЕРЕНЕСЕННЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, ОПЕРАЦИИ:

ГИНЕКОЛОГИЧЕСКИЙ АНАМНЕЗ (начало менструаций, периодичность, болезненность, длительность, количество беременностей, медаборты, выкидыши, менопауза):

АЛЛЕРГИЧЕСКИЙ АНАМНЕЗ (непереносимость лекарств, пищи, бытовой химии)

ОТНОШЕНИЕ К АЛКОГОЛЮ: не употребляет, умеренно, избыточно

КУРИТ: да, нет

НАСЛЕДСТВЕННОСТЬ (наличие у близких родственников следующих заболеваний: диабет, высокое давление, инсульт, ожирение, туберкулез и пр.):

ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ АНАМНЕЗ: контакт с инфекционными больными, с лицами, вернувшимися из-за граница: нет, да (с какими)

Профилактические прививки проводились в срок (у детей): да, нет

ОБЪЕКТИВНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ:

1. СОЗНАНИЕ: ясное, спутанное, отсутствует.

2. ПОЛОЖЕНИЕ В ПОСТЕЛИ: активное, пассивное, вынужденное.

3. РОСТ: _____

4. ВЕС: _____

5. ТЕМПЕРАТУРА: _____

6. СОСТОЯНИЕ КОЖИ И СЛИЗИСТЫХ (включая осмотр зева):

ТУРГОР, ВЛАЖНОСТЬ, ЦВЕТ (гиперемия, цианоз, бледность, желтушность):

ДЕФЕКТЫ (пролежни): да, нет; ОТЕКИ: да, нет

КРОВОПОДТЕКИ И РУБЦЫ (локализация, размеры):

7. РОДНИЧКИ (у детей): обычные, втянуты, выбухают

8. ЛИМФОУЗЛЫ УВЕЛИЧЕНЫ: да, нет.

9. ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА:

ДЕФОРМАЦИЯ СКЕЛЕТА и СУСТАВОВ: да, нет _____

10. ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА:

ИЗМЕНЕНИЕ ГОЛОСА: да, нет ЧДД _____ ДЫХАНИЕ: глубокое, поверхностное, неритмичное

ОДЫШКА: экспираторная, инспираторная, смешанная

КАШЕЛЬ: сухой, влажный ХАРАКТЕР МОКРОТЫ: гнойная, слизистая, ржавая, с примесью крови, с запахом

11. СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТАЯ СИСТЕМА:

ПУЛЬС (частота, напряжение, ритм, наполнение, симметричность):

АД: _____

12. ЖЕЛУДОЧНО-КИШЕЧНЫЙ ТРАКТ:

АППЕТИТ: не изменен, повышен, снижен, отсутствует

ГЛОТАНИЕ: не нарушено, затруднено

СЪЕМНЫЕ ЗУБНЫЕ ПРОТЕЗЫ: да, нет

ЯЗЫК ОБЛОЖЕН: да, нет РВОТА: да, нет

ХАРАКТЕР РВОТНЫХ МАСС: _____

СТУЛ: оформлен, понос, запор, примеси (кровь, гной, слизь)

ЖИВОТ: обычной формы, увеличен в объеме, вздут, втянут, асимметричен

БОЛЕЗНЕННОСТЬ ПРИ ПАЛЬПАЦИИ да, нет

13. МОЧЕВЫДЕЛИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА:

МОЧЕИСПУСКАНИЕ: свободное, затруднено, болезненно, учащено

ЦВЕТ МОЧИ: обычный, изменен («цвета пива», «мясных помоев»)

ПРОЗРАЧНОСТЬ: да, нет

14. ЭНДОКРИННАЯ СИСТЕМА:

ХАРАКТЕР ОВОЛОСЕНИЯ: мужской, женский

ВИДИМОЕ УВЕЛИЧЕНИЕ ЩИТОВИДНОЙ ЖЕЛЕЗЫ: да, нет

ГИНЕКОМАСТИЯ: да, нет

15. НЕРВНАЯ СИСТЕМА:

СОН: нормальный, беспокойный, бессонница

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ СНА: _____

ТРЕБУЮТСЯ СНОТВОРНЫЕ: да, нет

ТРЕМОР: да, нет

НАРУШЕНИЕ ПОХОДКИ да, нет

ПАРЕЗЫ, ПАРАЛИЧИ: да, нет

16. ПОЛОВАЯ (РЕПРОДУКТИВНАЯ) СИСТЕМА: _____

МОЛОЧНЫЕ ЖЕЛЕЗЫ: _____ - _____

РАЗМЕР нормальный, атрофия, гипертрофия, АСИММЕТРИЯ: да, нет

ДЕФОРМАЦИЯ: да, нет

ПОЛОВЫЕ ОРГАНЫ РАЗВИТЫ НОРМАЛЬНО да, нет

ПЛАН СЕСТРИНСКОГО УХОДА:

№ п/п	План	Реализация	Мотивация
1.	Режим		
2.	Диета		
3.	Наблюдение и уход		
4.	Участие в обследовании		
5.	Медикаментозное лечение		
6.	Немедикаментозное лечение, профилактика		

Оценка результатов сестринского ухода

Замечания общего руководителя практики



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Путёвка

Обучающиеся _____ курса _____ группы

специальности _____ направляются в _____
(наименование ЛПУ)

для прохождения учебной, производственной практики
(преддипломной) по профилю
специальности

на период с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.
Ф.И.О. общего руководителя практики
Ф.И.О. и должность непосредственного

руководителя практики _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

Подразделение ЛПУ _____

Ответственный за организацию практики М.Ф. Кучапина

М.П

№	Фамилия, имя, отчество студента	Дата прибытия на практику	Инструктаж по охране труда в ЛПУ	Дата окончания практики	Ознакомление с приказом о выходе на практику	Оценка за практику	Подпись обучающего я	Подпись общего руководителя
1.			пройден		ознакомлен			
2.			пройден		ознакомлен			
3.			пройден		ознакомлен			
4.			пройден		ознакомлен			
5.			пройден		ознакомлен			
6.			пройден		ознакомлен			
7.			пройден		ознакомлен			
8.			пройден		ознакомлен			
9.			пройден		ознакомлен			
10.			пройден		ознакомлен			
11.			пройден		ознакомлен			
12.			пройден		ознакомлен			
13.			пройден		ознакомлен			
14.			пройден		ознакомлен			
15.			пройден		ознакомлен			
16.			пройден		ознакомлен			
17.			пройден		ознакомлен			
18.			пройден		ознакомлен			
19.			пройден		ознакомлен			
20.			пройден		ознакомлен			
21.			пройден		ознакомлен			
22.			пройден		ознакомлен			
23.			пройден		ознакомлен			
24.			пройден		ознакомлен			
25.			пройден		ознакомлен			

М.П.

Списочный состав комплекта документов обучающихся

1. Отчет о практике (учебной, производственной, преддипломной):
 - титульный лист;
 - цифровой отчет;
 - текстовый отчет.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристика.
4. Дневник обучающегося по практике:
5. Индивидуальное задание.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

По (учебной) производственной практике /производственной практике
по профилю специальности
УП....ПП.../ППС

Специальность _____ 34.02.01 Сестринское дело/31.02.01 Лечебное дело _____

Группа _____

Дата сдачи зачета « _____ » 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Общая оценка (прописью)	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.

полностью) (подпись)

Руководитель от медицинской организации _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
М.П.

Приложение к ведомости

зачета с оценкой

По (учебной) производственной практике /производственной практике
по профилю специальности

УП...ПП.../ППС

Специальность _____ 34.02.01 Сестринское дело/31.02.01 Лечебное дело _____

Группа _____

Курс _____ 1/2 семестр 20__-20__ уч.года

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

База практики _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за работу на практике	Оценка за ведение дневника	Оценка за индивиду альное задание	Оценка за зачёт	Общая оценка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

«__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____

Инструкция по проведению практики, в условиях дистанционного обучения

Для преподавателей:

1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики размещает документацию по учебной практике на своей личной странице в ЭИОС в курсе «Практика».

2. Руководитель практики размещает на своей странице следующие документы:

- образцы документации для обучающихся (дневник, отчеты, аттестационный лист, характеристика, индивидуальное задание,

- алгоритм действий на практике в ЭИОС (требования руководителя практики к заполнению дневников, задания на каждый день и выполнения индивидуального задания);

- пакет нормативных документов: ГОСТы, инструкция по технике безопасности, нормативные приказы, методические материалы и т.д. (пакет нормативных документов см. o3@origt.ru).

3.Работу с группой в ЭИОС организовать через «добавить элемент или ресурс» - «задание» с необходимыми настройками.

4.Руководитель практики обязан ежедневно выкладывать задания для обучающихся и обязует обучающихся ежедневно отправлять ответы на задание.

5.Руководитель практики ежедневно оценивает ответы обучающихся и выставляет оценку в ЭИОС.

6.При проведении производственной практики дистанционно руководитель практики определяет способы дистанционного контакта с руководителем практики от медицинской организации и обучающимися: ЭИОС ОрИПС (для обучающихся), электронные почты и мессенджеры (для руководителя практики от медицинской организации).

7. Руководитель производственной по профилю специальности/преддипломной практики обязует обучающихся, не давших письменное согласие на прохождение практики в медицинской организации, ежедневно выполнять задания и оформлять их хронологическом порядке в разделе Дневника «Календарный график прохождения практики». Обучающиеся должны ежедневно выкладывать ответы на задание на своих профилях (аккаунтах) в ЭИОС.

Обучающиеся, проходящие производственную по профилю специальности /преддипломную практику в медицинской организации, ежедневно выкладывают фото-отчет записей в дневнике в разделе «Календарный график прохождения практики» о проделанной работе в течении дня в медицинской организации, а также записей о проработке навыков, согласно рабочей программе практики, указанных руководителем практики от ОМК.

8.Копии оценок, тематика занятий по УП, даты по ПП фиксируются в учебном журнале группы.

9.По окончании учебной/производственной практики руководитель контролирует выкладывание обучающимися на своих профилях (аккаунтах) в ЭИОС заполненных аттестационных листов, характеристики, цифрового и текстового отчета, индивидуального задания.

10.Дифференцированный зачет по учебной/производственной практике проводится в ЭИОС.

11.По окончании учебной/производственной практики Руководитель практики назначает день и место, когда он будет принимать дневники в распечатанном и заполненном виде.

12.Руководитель практики оформляет зачетки обучающихся. В зачетке на стр. 31 оформляется запись о пройденной **учебной практике**

курс	семестр	практика	место	часы	дата	Руководитель ОМК	Руководитель ЛПУ
....		УП.0...0..	ОрИПС	36ч	Дата зачетного дня	 (руководитель практики от ОМК)	Тупикова Н.Н.

13.После проверки и подписи дневников, индивидуального задания, оформления зачеток руководитель практики выставляет итоговую оценку, оформляет отчетную документацию по проведенной практике.

14.Дневники и отчетная документация по учебной практики пропечатываются и подписываются заместителем директора по учебной работе СПО (ОМК) - Тупиковой Н.Н.

15.Дневники и отчетная документация по производственной по профилю специальности/преддипломной практике пропечатываются и подписываются руководителями практики от ОМК и от медицинской организации.

16. Если в связи с не благоприятной обстановкой нет возможности подписать и пропечатать документы в медицинской организации, то дневники и отчетную документацию по производственной по профилю специальности/преддипломной практике подписывает и ставит печать колледжа заместитель директора по учебной работе СПО (ОМК).

17. Вся отчетная документация по УП (оценочные ведомости: подписанные и пропечатанные, путевка) сдается ответственному за организацию практики в срок до 5 дней с момента окончания УП.

Инструкция по практике в ЭОИС для обучающихся

1. Для обеспечения дистанционной связи обучающихся с руководителем практики используется ЭОИС.

2. На странице Руководителя учебной/производственной практики студент скачивает необходимую документацию: дневник учебной практики, отчеты, образец индивидуального задания.

3. Вся документация распечатывается и заполняется от руки!, согласно указаниям руководителя практики. За оформление документации обучающийся несет личную ответственность!

4. Руководитель учебной/производственной практики ежедневно выкладывает задания, которые обучающийся выполняет в разделе дневника «Календарный график прохождения практики». Выполненное задание за каждый день учебной практики необходимо сфотографировать, называть файл с обязательным указанием даты и фамилии (пример 12.10.2020 Иванова) и ежедневно выкладывать на свой профиль (аккаунт) в ЭИОС.

5. По указанию руководителя оформляется индивидуальное задание, так же в указанный руководителем срок выкладывается на свой профиль (аккаунт) в ЭОИС.

6. Если файл не будет назван правильно, руководитель практики имеет право поставить НБ или снизить оценку за неправильное оформление документации.

7. При прохождении производственной практики по письменному согласию обучающегося (законного представителя при несовершеннолетии обучающегося) в медицинской организации, студент ежедневно выкладывает фото-отчет записей в дневнике в разделе «Календарный график прохождения практики» о проделанной работе в течении дня в медицинской организации, а также записей о проработке навыков, согласно рабочей программе практики, указанных руководителем практики от ОМК.

8. Согласно указаниям руководителя практики, в конце учебной/производственной практики, обучающийся обязан заполнить всю отчетную документацию дневника: отчет: цифровой и текстовый, аттестационный лист, характеристику, задание, проставить даты в рабочем графике (плане) проведения практики, инструктаж по ТБ, лист с заданием, оформить манипуляционный лист, приложение к дневнику - графическую часть. Необходимо сфотографировать эти документы и выложить на свой профиль (аккаунт) в ЭИОС, подписав **Отчет Иванова, Характеристика Иванова** и тд.

9. Дифференцированный зачет по учебной/производственной практике проводится в ЭИОС.

10. По окончании учебной/производственной практики руководитель практики назначает день, когда он будет принимать дневники и отчеты лично, в готовом виде, и только после этого будет выставлена итоговая оценка за практику.

11. **Без наличия зачетки зачет не принимается!** В этот же день обучающиеся сдают зачетки руководителю практики, который оформляет зачетку, на стр.31.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ! ВПИСЫВАЕТСЯ ОТ РУКИ!



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Отчет по учебной практике
УП.03.01 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и
экстремальных состояниях

Руководитель от ОМК-СП ОрИПС:

_____ *Белоусова Л.Н.* _____
(Фамилия, инициалы)

Руководитель (общий) от ЛПУ:

_____ *Тупикова Н.Н.* _____
(Фамилия, инициалы)

Выполнил (а):
Обучающийся группы: _____ -СД- _____

_____ *Иванов Иван Иванович* _____
(Фамилия, имя, отчество)

Оренбург 202_____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося Иванов Иван Иванович
 Курс 4 группа 22-СД-1 Специальность Сестринское дело
 проходившего учебную практику с «01»_марта_2025 г. по «06»_марта_2025 г.
 на базе ОрИПС

(название ЛПУ)

За время прохождения практики выполнены следующие объемы и виды работ:

А. Цифровой отчет

№	Виды работ	Количество
ПМ.03 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях		
1.	<i>Прием и размещение больных в палате, проверка качества санитарной обработки вновь поступивших</i>	<i>1</i>
2.	<i>Оформление требования в аптеку</i>	<i>2</i>
3.	<i>Распределение медикаментов в шкафу и их хранение</i>	<i>3</i>
4.	<i>Учет сильнодействующих наркотических средств</i>	<i>4</i>
5.	<i>Техника снятия ЭКГ</i>	<i>5</i>
6.	<i>Выполнение инъекций</i>	<i>6</i>
7.	<i>Подготовка больного к катетеризации подключичной вены. Уход за подключичным катетером</i>	<i>7</i>
8.	<i>Подача кислорода</i>	<i>8</i>
9.	<i>Санация трахеобронхиального дерева через трахеостому и интубационную трубку</i>	<i>9</i>
10.	<i>Цифры, указывающие количество, должны соответствовать сумме цифр, указанных в манипуляционном листе дневника.</i>	
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Б. Текстовой отчет

Учебная практика УП.03.01. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях проходила на базе ОрИПС, учебный корпус №4, кабинет №4109 (Если УП или ПП проходят на базе ЛПУ, описать кратко характеристику больницы: профиль больницы, перечень отделений и т.д.). Основная задача УП (ПП) по формированию первичных практических умений и навыков в рамках изучаемого профессионального модуля ПМ.03 достигнута. Профессиональные и общие компетенции сформированы. Отработаны такие манипуляции, как.....(указать перечень конкретно). Выполнено индивидуальное задание по теме УП.03.01 «Сестринский процесс при», которое может быть использовано в дальнейшей практической деятельности медицинской сестры. УП.03.01 мне понравилась тем, что....(организованно, доступно, наглядно и т.д.)

Таким образом, по результатам учебной практики можно сделать выводы, что профессиональные и общие компетенции освоены..... (хорошо, удовлетворительно).

ТЕКСТ ВПИСЫВАЕТСЯ ОТ РУКИ!

Общий руководитель практики _____

М.П. ЛПО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____ Иванов Иван Иванович _____
 курса _____ 4 _____ группы _____ -СД- _____ специальности _____ Сестринское дело _____
 Проходившего (шей) учебную практику с _____ по _____ 20 _____ г.
 На базе: _____ ОрИПС _____

ПМ.03 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

УП.03.01. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

Виды и качество выполнения работ

Наименование результата обучения	Уровни освоения компетенций*		
	Высокий 5 баллов	Средний 4 балла	Низкий 3 балла
-Правильное и своевременное проведение мероприятий по восстановлению и поддержанию жизнедеятельности организма при неотложных состояниях самостоятельно и в бригаде. -Правильная оценка и распознавание неотложного или экстремального состояния пациента. -Правильное (в соответствии с алгоритмами) и своевременное оказание помощи пациенту реальному или имитируемому при неотложных состояниях и травмах с соблюдением мер инфекционной безопасности.	5		
-Правильное использование коллективных и индивидуальных средств защиты от факторов массового поражения. Правильное планирование оказания помощи при воздействии на организм токсических и ядовитых веществ (самостоятельно и в бригаде). -Правильное планирование мероприятий по защите пациентов от негативных воздействий при чрезвычайных ситуациях. Правильное планирование оказания первой и медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях. Правильное планирование медицинской сортировки пораженных.	5		
-Демонстрация стремления к сотрудничеству, эффективное общение, проявление профессиональной надежности в работе с членами команды и добровольными помощниками в условиях ЧС	5		
-демонстрация интереса к будущей профессии; активное участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по специальности; волонтерство; создание портфолио	5		
-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях; -оценка эффективности и качества выполнения;	5		
-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	5		
-эффективный поиск необходимой информации;	5		

использование различных источников, включая электронные			
-демонстрация умений использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	5		
-демонстрация навыков работы в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами и их окружением	5		
-демонстрация умений	5		
-проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	5		
-демонстрация умений изменять технологии выполнения манипуляций при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	5		
-демонстрация бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям народа, уважения социальных, культурных и религиозных различий при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	5		
-демонстрация готовности брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	5		
-демонстрация готовности организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности при оказании доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	5		
-демонстрация ведения здорового образа жизни, участия в спортивных и физкультурных мероприятиях	5		

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение:

В ходе УП.03.01 по ПМ. 03. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях студент (достиг или не достиг) _____ достиг _____ результатов обучения по профессиональным компетенциям ПК 3.1 - ПК 3.3. с итоговой оценкой отлично .

Руководитель практики ОМК – СП ОрИПС
(ФИО, подпись)

__Л.Н.Белоусова__

Общий руководитель УП от ЛПУ
(ФИО, подпись)

__Н.Н.Тупикова__

Печать ЛПУ



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОРИПС - филиал ПривГУПС)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

УП.03.01 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(фамилия имя отчество)

с «1»_марта_ 2025 года по «06»_марта_ 2025 года проходил (а) практику в
(на) ОРИПС

(наименование предприятия, организации, ЛПУ)

В период прохождения практики проявил(а) себя

Ответственным, добросовестным, внимательным, и т.д.

За время практики ознакомился (ась)

Для УП - с алгоритмами манипуляций по сестринскому уходу за пациентами реанимационного отделения, для ПП – со структурой ЛПУ, функциональными обязанностями медсестры/фельдшера конкретного отделения)

Выполнил(а) задание(работу) по теме

Осуществление сестринского процесса у пациента при... (указать заболевание) (Для остальных видов практик:

Должно быть указано полное название вашего индивидуального задания)

Характеристика выполненной работы

Может быть использована в практической деятельности медсестры.

(конкретное применение, использование)

Компетенция (элемент компетенции)			
№	Перечень общих и профессиональных компетенций	сформирова на	не сформирова на
		Общие компетенции	
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	сформ	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформ	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	сформ	

	ситуациях и нести за них ответственность.		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.	<i>сформ</i>	
5	ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>сформ</i>	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>сформ</i>	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<i>сформ</i>	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации.	<i>сформ</i>	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>сформ</i>	
10	ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	<i>сформ</i>	
11	ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.	<i>сформ</i>	
12	ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<i>сформ</i>	
13	ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	<i>сформ</i>	

2. Профессиональные компетенции

№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 3.1. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях и травмах.	-Правильное и своевременное проведение мероприятий по восстановлению и поддержанию жизнедеятельности организма при неотложных состояниях самостоятельно и в бригаде. -Правильная оценка и распознавание неотложного или экстремального состояния пациента. -Правильное (в соответствии с алгоритмами) и своевременное оказание помощи пациенту реальному или имитируемому при неотложных состояниях и травмах с соблюдением мер инфекционной безопасности.	<i>сформ</i>	
2	ПК 3.2. Участвовать в оказании	-Правильное использование коллективных и индивидуальных средств защиты от факторов массового	<i>сформ</i>	

	медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.	поражения. Правильное планирование оказания помощи при воздействии на организм токсических и ядовитых веществ (самостоятельно и в бригаде). -Правильное планирование мероприятий по защите пациентов от негативных воздействий при чрезвычайных ситуациях. Правильное планирование оказания первой и медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях. Правильное планирование медицинской сортировки пораженных.		
3	ПК 3.3. Взаимодействовать с членами профессиональной бригады и добровольными помощниками в условиях чрезвычайных ситуаций	-Демонстрация стремления к сотрудничеству, эффективное общение, проявление профессиональной надежности в работе с членами команды и добровольными помощниками в условиях ЧС	<i>сформ</i>	
Личностные результаты				

Руководитель практики от
предприятия (организации, ЛПУ) _____ Тупикова Н.Н. _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)
М.П.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОРИПС - филиал ПривГУПС)

Рабочая программа
на учебную практику УП. _____

Студенту(ке) _____ группы _____
(Ф.И.О)

- 7) проведение инструктажа по технике безопасности
- 8) ведение и оформление дневника;
- 9) заполнение манипуляционного листа;
- 10) оформление отчета по практике, аттестационного листа, характеристики
- 11) выдача и выполнение индивидуального задания (далее – ИЗ)

12) оформление приложения

Профильной организацией проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилам внутреннего трудового распорядка ЛПО

ИЗ выдано «_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от ОМК- сп ОриПС)

ИЗ согласовано, инструктаж

проведён «_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от ЛПО)

ИЗ принял «_____» _____ 20__ г.

(подпись инструктируемого, практиканта)

За период практической подготовки обучающийся должен выполнить рабочую программу практики, освоить общие и профессиональные компетенции, сформировать личностные результаты Рабочей программы воспитания

Печать ЛПО



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

ДНЕВНИК

Учебной практики

УП.03.01 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

в рамках освоения профессионального модуля

ПМ.03 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

Место прохождения практики _____ ОрИПС _____
(наименование ЛПУ, № учебного корпуса)

Время прохождения практики с «01»_марта_2020г. по «07»_марта_20 20г.

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

Обучающийся

(группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от ЛПУ

_____ Тупикова Н.Н. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от ОМК-структурное подразделение ОрИПС

_____ Белоусова Л.Н. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Оренбург 202__

Рекомендации по ведению документации при прохождении практики

Дневник практики является официальным документом, который предоставляется на зачет/ дифференцированный зачет по практике.

В дневнике должна быть отражена вся работа, проведенная во время практики.

В графе «Тема, содержание работы» описываются алгоритмы, выполненных манипуляций, выписанные рецепты, направления и другие документы, проведенные исследования. Описание проводится ежедневно и оценивается непосредственным руководителем практики.

В дневнике четко выделяется:

Что видел и наблюдал студент;

Что сделано самостоятельно;

На каких манипуляциях ассистировал.

Манипуляции, запланированные программой, но не выполненные по объективным причинам, описываются в дневнике по алгоритму.

Количество выполненных манипуляций, предусмотренных программой, отражаются ежедневно в манипуляционном листе.

По окончании практики студент составляет отчет по итогам практики, состоящий из двух разделов:

Цифрового

Текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики манипуляций. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в манипуляционном листе дневника.

Текстовый отчет содержит положительные и отрицательные стороны практики – что освоено хорошо, что недостаточно, предложения по улучшению практической подготовки. Отчет завершается подписью общего руководителя практики и печатью (штамп) учреждения.

Итоговая оценка за практику выставляется по следующим критериям:

-работа в отделении;

-правильное оформление дневника;

-индивидуальное задание;

-зачет (зачет/незачет) или дифференцированный зачет (оценка) (в соответствии с учебным планом);

Дневник заполняется аккуратно, без исправлений и корректировки, только синей ручкой, записи должны быть четкими.

Индивидуальное задание прилагается к дневнику.

К дневнику может быть приложен пакет документов, заполняемых медицинской сестрой во время работы.

К дневнику прилагается **Приложение:** графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий (макеты), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Руководитель практики от ОМК-СП ОрИПС несет ответственность за качество и своевременное оформление отчетной документации по практике каждого студента.

В последний день практики в соответствии с учебным планом проводится зачет/дифференцированный зачет, на который студент предоставляет всю необходимую документацию по практике.

Студент допускается к зачету/дифференцированному зачету при условии предоставления следующих документов:

-дневника с оценкой за практику, подписью непосредственного руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;

-характеристику с оценкой за практику и подписью общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;

-аттестационного листа с подписями руководителя практики от ОМК-СП ОрИПС и общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;
 -отчета с подписью общего руководителя практики от учреждения и печатью (штамп) данного учреждения;

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об учреждении, выполненную работу по изучению организационной структуры учреждения, задач и функций его отделений и др. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте учреждения и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются выполненные студентом виды работ, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций.

После зачета/дифференцированного зачета вся документация сдается руководителю практики.

Не допускаются исправления и корректировка отчетной документации, а также вклеивание образцов медицинской документации!

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц	Краткое содержание работы	Количество дней/часов	Подразделение ЛПУ, где выполняется работа
	Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Основные формирования службы экстренной медицинской помощи. Основные мероприятия, проводимые службой медицины катастроф среди населения в экстремальной обстановке. Понятие «Этап медицинской эвакуации». Путь медицинской эвакуации. Основные сортировочные признаки. Сортировочные знаки. Сопроводительная документация. Терминальные состояния. Классификация. Реанимация 1 спасателем. Реанимация 2 спасателями. Реанимация 3 спасателями. Внезапная смерть. Травматический шок. Синдром длительного раздавливания. Геморрагический шок. Ожоговый шок. Экстренная помощь при ожогах. Анафилактический шок. Иммобилизация, транспортировка при разных видах поражений. Отек головного мозга. Гипергликемическая кома. Виды. Гипогликемическая кома. Печеночная кома. Уремическая кома. Виды утоплений. Особенности реанимации. Удушье. Особенности реанимации. Общее переохлаждение, перегревание, тепловой и солнечный удар. Особенности реанимации. Экстренная помощь при отморожениях. Поражение электрическим током. Отравление угарным газом. Отравление алкоголем и его суррогатами. Отравление лекарственными препаратами. Отравление ядовитыми растениями, грибами. Отравление хлором, аммиаком, сероводородом. Отравление веществами органической химии.	6/36	Отделение реанимации и интенсивной терапии/учебная комната
Итого		6/36	

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Тема, содержание работы	подпись непосредствен ного руководителя практики, оценка
1	2	3
01 марта 2026г	Инструктаж по охране труда для обучающихся согласно ИОТ-0001-2023 Структура реанимационного отделения..... Функциональные обязанности медицинской сестры отделения Тема _____ Прослушал/а/ инструктаж по технике безопасности и правила поведения в отделении. Ознакомилась /ся/ со структурой отделения, с документацией среднего медицинского персонала, правилами приема и сдачи дежурств, графиком работы, правилами приема и транспортировки, поступивших в отделение пациентов, правилами и условиями хранения медикаментов, стерильных растворов и медицинского инвентаря, правилами учета сильнодействующих веществ и ядов, правилами оказания доврачебной помощи в случаях неотложного состояния. 1.Оформлял /а/ медицинскую документацию (прием и выписка больных, выписка и хранение медикаментов и стерильных растворов). 2. Проводил /а/ измерение температуры тела пациенту и проводил /а/ регистрацию в температурном листе; 3. Проводил /а/ измерение АД с последующей регистрацией; 4. Выполнял /а/ внутримышечные инъекции пациентам; - название препарата / количество пациентов 5. Проводил /а/ транспортировку пациентов - указать куда и сколько	

Манипуляционный лист

№ п/п	Манипуляции	ПК	Даты практик						Всего
			01 марта	02 марта	03 марта	04 марта	05 марта	06 марта	
1.	Генеральная уборка в палате реанимации.	3.1, 3.2, 3.3	1						1
2.	Прием дежурств. Контроль за состоянием жесткого и мягкого инвентаря, медицинского оборудования и инструментария, медикаментов	3.1, 3.2, 3.3		1					1
3.	Сбор и утилизация медицинских отходов	3.1, 3.2, 3.3			1				1
4.	Прием и размещение больных в палате, проверка качества санитарной обработки вновь поступивших	3.1, 3.2, 3.3				1			1
5.	Оформление требования в аптеку	3.1, 3.2, 3.3					1		1
6.	Распределение медикаментов в шкафу и их хранение	3.1, 3.2, 3.3						1	1
7.	Учет сильнодействующих наркотических средств	3.1, 3.2, 3.3	1						1
8.	Техника снятия ЭКГ	3.1, 3.2, 3.3		1					1
9.	Выполнение инъекций	3.1, 3.2, 3.3			1				1
10.	Подготовка больного к катетеризации подключичной вены. Уход за подключичным катетером	3.1, 3.2, 3.3				1			1
11.	Подача кислорода	3.1, 3.2, 3.3					1		1
12.	Санация трахеобронхиального дерева через трахеостому и интубационную трубку	3.1, 3.2, 3.3						1	1
13.	Наблюдение за больным на ИВЛ	3.1, 3.2, 3.3	1						1
14.	Кардиомониторный контроль	3.1, 3.2, 3.3		1					1
15.	Постановка клизм	3.1, 3.2, 3.3			1				1
16.	Измерение и графическая запись: АД; ЧСС, ЧДД, t	3.1, 3.2, 3.3				1			1
17.	Участие в постановке уретрального катетера. Уход за уретральным катетером	3.1, 3.2, 3.3					1		1
18.	Введение газоотводной трубки	3.1, 3.2, 3.3						1	1
19.	Подсчет суточного диуреза	3.1, 3.2, 3.3	1						1

20.	Постановка назогастрального зонда	3.1, 3.2, 3.3		1					1
21.	Промывание желудка	3.1, 3.2, 3.3			1				1
22.	Энтеральное кормление больного через зонд	3.1, 3.2, 3.3				1			1
23.	Парентеральное кормление	3.1, 3.2, 3.3					1		1
24.	Уход за ротовой полостью, глазами, ушами тяжелобольного	3.1, 3.2, 3.3						1	1
25.	Профилактика пролежней	3.1, 3.2, 3.3	1						1
26.	Участие в переливании крови, наблюдение за больным	3.1, 3.2, 3.3		1					1
27.	Подготовка набора для определения группы крови	3.1, 3.2, 3.3			1				1
28.	Участие в проведении биологической пробы	3.1, 3.2, 3.3				1			1
29.	Подготовка больного к проведению экстренных дополнительных обследований: - ЭКГ; - фиброгастроскопии; - лапароскопии; - бронхоскопии; - рентгенодиагностики; - УЗИ	3.1, 3.2, 3.3					1		1
30.	Забор анализов на исследование	3.1, 3.2, 3.3						1	1
31.	Медикаментозная стимуляция перистальтики	3.1, 3.2, 3.3	1						1
32.	Выполнение водно-чайной паузы	3.1, 3.2, 3.3		1					1
33.	Участие в проведении сердечно-легочной реанимации	3.1, 3.2, 3.3			1				1
34.	Участие в проведении дефибриляции	3.1, 3.2, 3.3	повторил теоретически						
35.	Транспортировка больных, перекладывание на кровать, операционный стол	3.1, 3.2, 3.3					1		1
36.	Смена нательного и постельного белья	3.1, 3.2, 3.3						1	1
37.	Ведение медицинской документации	3.1, 3.2, 3.3	1						1
38.	Оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях и травмах.	3.1		1					1
39.	Работа с аппаратурой: - аппаратами ИВЛ - наркозными аппаратам	3.1, 3.2, 3.3			1				1

	- системой суточного мониторинга								
40.	Изоляция агонирующего больных, вызов врача для проведения реанимационных мероприятий	3.1				1			1
41.	Участие в оказании медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.	3.2					1		1
42.	Взаимодействие с членами профессиональной бригады и добровольными помощниками в условиях чрезвычайных ситуаций	3.3						1	1

Если манипуляции не делались – клеточка остается пустой

Допускается теоретическое повторение некоторых редких манипуляций – тогда вписывается – **повторил теоретически**

Графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий (макеты), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Рисунок, фотография, схема, график, презентация и т.д. вашего опыта

**Приложение к ведомости
зачета с оценкой по практике**
УП.03.01 (полное название)
название практики

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за работу на практике	Оценка за ведение дневника	Оценка за индивиду альное задание	Оценка за зачёт	Общая оценка
1.	Иванов А.А.	5	5	5	5	5

«07» _____ марта _____ 202 г.

Подпись руководителя практики

6. Методические указания к написанию и защите курсовой работы

Курсовая работа (далее - КР) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Курсовая работа позволяет решать следующие цели:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по профессиональному модулю в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов, установленными программой профессионального модуля, программой подготовки специалиста среднего звена;
- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении нестандартных задач;
- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;
- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
- развить профессиональную письменную и устную речь студентов;
- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность студентов за принимаемые решения;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач;
- подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

В современных условиях профессиональная подготовка обучающихся средних медицинских работников ориентирована на потребности работодателей в специалистах, способных самостоятельно и эффективно работать с большим объемом информации. Обучение ориентировано на компетентностный подход, при котором целью и результатом среднего профессионального образования признают наличие у выпускников сформированных общих и профессиональных компетенций.

Курсовая работа способствует развитию у студентов навыков самостоятельной творческой работы с учебно-методической, научной и справочной литературой, помогает выработать навыки логического анализа материала, развивает умение правильно и кратко формулировать, и раскрывать теоретические положения, способствует овладению специальной терминологией, дает возможность разработать практические рекомендации, предложения, делать краткие самостоятельные выводы. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом специальности. Выполнение студентом КР осуществляется в процессе изучения профессионального модуля.

6.1. Основные этапы выполнения курсовой работы

Этапы выполнения курсовой работы

- определение совместно с преподавателем темы курсовой работы
- составление с преподавателем плана-графика выполнения курсовой работы (Приложение А)
- подбор и изучение литературных источников по теме курсовой работы
- определение структуры курсовой работы
- определение совместно с преподавателем понятийного аппарата (цель, задачи, объект и предмет исследования)
- написание введения курсовой работы

- написание первой главы курсовой работы
- написание второй главы курсовой работы
- написание заключения
- оформление списка использованных источников
- подготовка и оформление приложений
- представление работы руководителю
- подготовка мультимедийной презентации
- подготовка к публичной защите курсовой работы.

1. Выбор темы курсовой работы

Целью работы является углубление знаний по наиболее важным и актуальным проблемам здравоохранения в рамках содержания учебного материала профессионального модуля, приобретение навыков анализа литературы и документации, опыта разработки методических рекомендаций, памяток, буклетов, наглядных пособий, а также опыта работы с приказами и справочной литературой.

В этой связи тематика курсовых работ может носить как теоретический, так и прикладной характер. Выбор темы начинается с ознакомления с тематикой курсовых работ, предложенных преподавателями профессионального модуля. Предложенная тематика носит рекомендательный характер, что дает возможность студентам после консультаций с руководителем скорректировать предлагаемую тему или сформулировать новую. Обучающийся может предложить свою формулировку темы, аргументировав выбор. Тема в этом случае должна быть согласована и утверждена в соответствии с Положением о курсовом проектировании. При выборе темы следует руководствоваться возможностью собрать необходимый материал для практической части исследования. Целесообразно так же ориентироваться в тематике на будущую выпускную квалификационную работу по специальности.

Студент самостоятельно раскрывает тему курсовой работы на основе изучения отечественной и зарубежной литературы, статистических и фактических материалов, широко использует данные о деятельности российских медицинских учреждений, в том числе и собранные самостоятельно во время прохождения учебной и производственных практик.

2. Подбор и изучение литературы

При выборе литературы необходимо обратить внимание на тот библиографический список, который приведен в методических рекомендациях. Студент может использовать Электронно-библиотечные системы ОрИПС и ПривГУПС. Разрешается прибегать к источникам сети Интернет.

Большую помощь при написании курсовой работы могут оказать газетные и журнальные публикации. В этой связи нужно обратить внимание на такие отечественные журналы, как: «В помощь практикующей медицинской сестре», «Вопросы практической педиатрии», «Скорая и медицинская помощь», «Инфекционные болезни. Новости. Мнения. Обучение», а также на интернет-сайтах, адреса важнейших из которых приведены в библиографическом списке.

При знакомстве с литературой следует помнить, что использовать в своей работе чужой текст без кавычек и ссылок на источник нельзя.

3. Структура курсовой работы

Основные элементы КР:

- 1.Титульный лист
- 2.Содержание
- 3.Введение
- 4.Основная часть (1 и 2 глава)
- 5.Заключение
- 6.Список использованных источников
- 7.Приложения

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, в которая обычно состоит из двух глав:
 - в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторая глава - практическая часть, которая представлена диаграммами, графиками, таблицами, схемами и т.д.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

Содержание приводится на отдельном листе, следующим за титульным листом и бланком задания. В нем должны быть указаны страницы соответствующих разделов работы.

Во *введении* студент дает обоснование актуальности избранной темы (например: *место заболевания в структуре общей заболеваемости, частота встречаемости данного заболевания в мире, России, регионе, частота осложнений, инвалидизации или смертности населения*), определяет цели и задачи курсовой работы, формулирует проблему исследования, объект, предмет и методы исследования, объясняет практическую значимость освещаемых в ней положений.

Объектом исследования может быть процесс или явление, которые обусловили возникновение проблемной ситуации и избраны для изучения.

Предметом исследования служит конкретная проблема в теме КР, которая находится в границах объекта исследования.

Предметом исследования в КР студента могут быть: содержание, формы и методы медицинского воздействия, этапы сестринского процесса, отношения между пациентом и медицинской сестрой (фельдшером и т.д.).

Выбор методов исследования

В процессе изучения состояния рассматриваемой проблемы рекомендуется использовать общенаучную методологию исследования, основанную на системном и комплексном подходах, моделировании, экономико-математических методах и методах социологических исследований (анкетирование, интервьюирование, экспертный опрос и др.).

Состав конкретных методов исследования, используемых при написании ВКР, зависит от проблемы исследования.

По специальности «Сестринское дело»: рекомендуется разработать материал для социологического опроса населения, пациентов или медицинских работников. Разработать анкету (вопросов должно быть не менее 10). Разместить анкету в сети Интернет (социальных сетях, мессенджерах), необходимо конкретно указать для кого предназначен опрос (все население, пациенты с исследуемой патологией, родственники пациентов, родители, медицинские работники и т.д.), а так же цель социологического опроса. Также можно и нужно провести анкетирование среди пациентов или медицинских работников отделения ЛПУ, где студент проходит производственную практику. В опросе должны принять участие не менее 50 человек! Только тогда возможно провести обработку и анализ результатов. Результаты анкетирования должны быть оформлены в виде диаграмм (по каждому вопросу). Обязательно выводы по каждому вопросу или группе вопросов, в заключении общий вывод. По результатам анкетирования должна быть составлена памятка, рекомендации, санбюллетень

и.т.д.

По специальности «Лечебное дело»: рекомендуется провести анализ статистических данных заболеваемости/смертности по данным отчетной документации СМП г. Оренбурга и Оренбургской области или данным Росстата. Анализ карт вызовов по заявленной патологии. Результаты анализа оформляются в виде диаграмм, таблиц с обязательными выводами по каждой из них и общим выводом по результатам исследования.

В зависимости от специфики решаемых задач могут быть использованы описательные методики, логические методы (сравнения, выделения «узких мест», ведущих звеньев), моделирование, исследование операций и др.

С целью определения верного пути решения изучаемой проблемы, необходимо разработать максимально точный метод измерения или наблюдения исследуемых переменных.

Методы исследования:

1. Аналитический (изучение литературных источников, их анализ).
2. Описательный (характеристика структуры и процесса управления сестринским персоналом с учетом нормативно-правовой базы в деятельности ЛПУ).
3. Социологический (анкетирование медицинских работников ЛПУ, пациентов и их родственников, статическая обработка результатов анкетирования).
4. Статистический (статический анализ данных заболеваемости/ смертности по данным отчетной документации ЛПУ г. Оренбурга и Оренбургской области или данным Росстата).

Пример для специальности «Сестринское дело»

Тема: «Роль медицинской сестры в диагностике и лечении остеопороза».

Проблема: изучение факторов риска развития остеопороза и исследование новых способов диагностики и лечения.

Цель исследования: показать практическую значимость роли медицинской сестры в подготовке пациента к диагностике остеопороза, осуществлении его лечения.

Задачи исследования:

1. Изучить литературные источники по вопросам этиологии остеопороза, клиники, диагностики и лечения;
2. Исследовать роль медицинской сестры в подготовке пациента с остеопорозом к диагностике;
3. Доказать важность роли медицинской сестры в уходе за пациентом с остеопорозом.
4. Разработать памятку/санбюллетень/план беседы для населения или проанализировать статистические данные заболеваемости по России, Оренбургу и т.д.

Объект исследования: сестринский персонал, пациенты с патологией

Предметом исследования служит конкретная проблема в теме, которая находится в границах объекта исследования.

Методы исследования:

1. Статистический
2. Аналитический
3. Теоретический и др.

Пример для специальности «Лечебное дело»

Тема: «Диагностика и тактика фельдшера при возникновении острого панкреатита».

Проблема: изучение факторов риска возникновения острого панкреатита

Цель исследования: определить тактику фельдшера при возникновении острого панкреатита

Задачи исследования:

1. На основе теоретического изучения литературных источников рассмотреть причины возникновения и клинику острого панкреатита.
2. Изучить современные методы диагностики и лечения острого панкреатита.
3. Определить тактику фельдшера и неотложную помощь при развитии острого панкреатита.

4. Проанализировать статистику заболеваемости панкреатитом в России, г. Оренбурге или Оренбургской области за 20...- 20...гг.

Объект исследования: фельдшер, пациенты с патологией.

Предметом исследования служит конкретная проблема в теме, которая находится в границах объекта исследования.

Методы исследования:

1. Статистический
2. Аналитический
3. Теоретический и др.

В *I главе* раскрывается содержание курсовой работы в соответствии с принятым содержанием. Этот раздел должен содержать ряд глав и/или параграфов. Начальные главы (параграфы), как правило, в большей степени посвящаются теоретическим вопросам избранной проблемы, *во II главе* – рассматривается подробный уход за пациентом, тактика ведения пациента, оказание неотложной помощи, участие в профилактике заболевания, анализ статических данных и разработка памяток, санбюллетеней и т.д.

Хорошим вариантом может быть использование в курсовой работе данных, связанных с профессиональной деятельностью студента, в случае, если автор еще и работает в медицинском учреждении (прохождение учебной и производственной практики).

В *заключении* формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме курсовой работы.

В конце работы обязательно приводится *список использованных источников*. Он состоит из разделов: нормативная документация (по важности), библиографический список (по алфавиту), электронные ресурсы (не более 3).

В данном материале в *образце списка использованных источников* приведены наиболее важные публикации по всем профессиональным модулям, которыми студенты обязательно должны воспользоваться при подготовке курсовых работ.

70% литературных источников должна быть не старше 5 лет, 30% - старше 5 лет (только нормативная документация).

6.2 Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель КР, утверждаемый приказом директора.

Проверку и прием КР осуществляет руководитель КР по расписанию консультаций, указанных в расписании учебных занятий. На время выполнения КР руководителем ведется график консультаций, в соответствии с расписанием консультаций. В ходе консультаций руководителем КР разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления примерное распределение времени на выполнение отдельных частей КР, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя КР являются:

- консультирование по вопросам содержания и выполнения последовательности КР;
- оказание помощи студентам в подборе литературы;
- контроль хода выполнения КР;
- подготовка письменного отзыва на КР;

-контроль оформления КР в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы

За правильность оформления курсовой работы ответственность несет студент и руководитель КР.

Защита КР является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение КР, по утвержденному графику.

Выполненные студентами КР хранятся 1 год в учебной части. По истечению указанного

срока все КР списываются.

Лучшие КР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации, а также будут рекомендованы для участия во Всероссийских, отраслевых и региональных конкурсах курсовых работ и внедрению в ЛПУ г.Оренбурга с целью профилактики путем информирования пациентов и применения в качестве наглядного материала.

Оформление курсовой работы

1. Общие положения

Работа открывается *титульным листом*. Образец титульного листа приведен в приложении А. На следующем листе приводится задание (приложение Б), рецензия (приложение В) и *содержание работы* с указанием страниц соответствующих разделов, содержание оформляется в скрытой таблице (приложение Д). Далее изложение материала ведется в соответствии с содержанием, в тексте выделяется полное название глав и параграфов.

Оформление заголовков: Введение, Содержание, Названия глав, Заключение, Список использованных источников, Приложение.

-выравнивание заголовков по левому краю отступ 1.25 см

-точка в конце заголовка не ставится.

-главы нумеруются римскими цифрами без точки и печатаются строчными буквами, подглавы, подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами без точки и печатаются строчными буквами.

-первая буква прописная, последующие строчные без подчеркивания.

-заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через полуторный междустрочный интервал.

-заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

-расстояние между заголовками глав и подглав должно быть равно междустрочному одинарному интервалу;

-расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одному двойному междустрочному интервалу; или два одинарных

-расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно междустрочному двойному интервалу; или два одинарных

Оформление глав:

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

Пример

Глава I Общее понятие остеопороза

↑ один - 1. инт

1.1 Обзор литературных источников по проблеме исследования

↑ два – 1. инт

↑

Текст текст текст

↑ два – 1.инт

↑

1.2 Причины остеопороза, клинические проявления

↑ два – 1. инт

↑

Текст текст текст

При оформлении работы используется белая бумага формата А4 (210 x 297 мм). Текст работы должен быть набран и отпечатан с помощью компьютера. Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм верхнее 25 мм и нижнее – 15 мм

Текст выравнивается по ширине!

Нумерация страниц сквозная от начала (титульный лист) до конца, страницы с

рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду. На первой странице (титульном листе) номер не ставится. **Нумерация по центру.** Шрифт нумерации – **TimesNewRoman12** кеглем.

Содержание – страница 2

Все листы курсовой работы должны быть *обязательно скреплены (скоросшиватель, папка)*. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. *Недопустимо укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять скоросшивателем.*

Курсовая работа должна быть написана литературным русским языком.

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, жаргонизмы, техницизмы, произвольные словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Стиль работы должен быть академическим, без риторических вопросов, обращений к читателю и лирических отступлений. Это – безличный монолог. Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе были получены следующие результаты:...» Либо: «Автором были получены следующие результаты:...».

Текст печатается лишь с одной стороны листа с оставлением полей слева (для брошюровки) и справа (для замечаний рецензента). Страницы, рисунки, графики и таблицы должны быть пронумерованы, озаглавлены и/или подписаны.

Все приводимые в работе цитаты, статистические и фактические данные должны иметь ссылки на источники.

Общий объем курсовой работы составляет не менее **25-30** стр. печатного текста без учета приложений, текст набранный кеглем **14 размера** через **1,5** интервала. Шрифт – **Times NewRoman**

2. Оформление таблиц

Слева над таблицей после абзацного отступа, равного пяти знакам размером 14 пт, размещают слово «Таблица». Далее приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Пример

↑ один - 1. 5 инт

Таблица 1 – Дифференциальная диагностика внутрисуставных повреждений

↓ один - 1. 5 инт

Вид повреждения	Симптомы				
	Вынужденное положение конечности	Пассивные и активные движения в суставе	Крепитация	«Пружинающее сопротивление»	Гемартроз выраженный
Растяжение связок сустава	-	Возможны	-	Отрицательное	Умеренно

↑ один - 1. 5 инт

От основного текста до слова «Таблица» и от нижней границы таблицы до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние по требованиям текста (1.5 интервал).

Правая и левая границы таблицы должны соответствовать границам основного текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части курсовой работы, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Приложение

оформляется согласно общим требованиям. При переносе таблицы с одной страницы на другую необходимо пронумеровать графы, а на другой странице писать «Продолжение таблицы...» с указанием её номера и выравниванием по правому краю.

Пример

Приложение А

↑ один - 1. 5 инт

Таблица А.1 – Дифференциальная диагностика внутрисуставных повреждений

↑ один - 1. 5 инт

Вид повреждения	Симптомы				
	Вынужденное положение конечности	Пассивные и активные движения в	Крепитация	«Пружинящее сопротивление»	Гемартроз выраженный

Продолжение таблицы А.1

Растяжение связок сустава	-	Возможны	-	Отрицательное	Умеренно
---------------------------	---	----------	---	---------------	----------

↑ один - 1. 5 инт

Запрещается оставлять общий заголовок таблицы на одной странице, а саму таблицу переносить на следующую. Если все показатели в таблице имеют одинаковые единицы измерения, то их необходимо указать в общем заголовке.

В целях компактного изложения материала при оформлении таблиц допускается применение **одинарного интервала** и уменьшение шрифта до **Times New Roman № 12** включительно.

Если показатели, отражаемые в таблице, имеют различные единицы измерения, то они указываются в боковых и верхних заголовках (в строках и столбцах таблицы). Все однородные показатели в таблице должны иметь одну размерность исчисления. Данные, приводимые в таблице, должны быть проанализированы в тексте пояснительной записки. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Рекомендуется в таблицах приводить только те показатели, которые необходимы для расчета или анализа в работе.

3. Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, фотоснимки, диаграммы и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

При подготовке иллюстраций необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах при их распечатке.

Графические материалы (схемы, рисунки и др.), состоящие из отдельных графических объектов, должны быть сгруппированы в единый объект.

Иллюстрации, включая иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1 - » и название располагают по левому краю с абзачным отступом.

Пример — Рисунок 1 — ...,

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных (при наличии таковых), с абзачным отступом, равным 1,25 мм, или пяти знакам размером – 14 пт. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

От основного текста до верхней границы иллюстрации и от слова «Рисунок» или последней строчки наименования рисунка до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Иллюстрации необходимо выравнивать по центру страницы.

Диаграммы следует выполнять в соответствии с требованиями Р 50-77. Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303. Оси координат и шкал, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошными основными линиями, линии координатной сетки и делительные штрихи – сплошной тонкой линией. Функциональные зависимости предпочтительно выполнять сплошной линией. Толщина линий определяется требуемой точностью отсчета.

При изображении двух и более зависимостей на одной диаграмме допускается использовать линии различных типов: сплошную, штриховую и т.п.

Графики для информационного изображения функциональных зависимостей допускается выполнять без шкал значений величин. При этом оси координат следует заканчивать стрелками, указывающими направление возрастания значений величин. Обозначение величин следует размещать вблизи стрелок.

Числа у шкал следует размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

Величины, связанные функциональной зависимостью, следует указывать одним из следующих способов: символом, наименованием, математическим выражением.

В диаграммах со шкалами обозначение величины размещается у середины шкалы с её внешней стороны, а при объединении символа с единицей величины – в виде дроби в конце шкалы.

Пересечение надписей и линий на диаграмме не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

Пример оформления иллюстраций (рисунков, диаграмм)

↑ один - 1.5 инт



Рисунок 1 – Инвагинация кишки

↑ один - 1.5 инт

↑ один - 1.5 инт



Рисунок 2 – Диаграмма частоты встречаемости кишечной непроходимости по этиологии за 2021-24 гг. по России

↑ один - 1.5 инт

↑ один - 1.5 инт

Ссылки на рисунки делаются по тексту в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 1), либо в виде оборота типа: «...как видно из рис. 1...», или «...как показано на рис. 1...».

Рисунок каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Приложение оформляется согласно общим требованиям.

Пример: Рисунок Б.1 – Панкреонекроз

4. Список использованных источников

Список использованных источников следует размещать после раздела «Заключение». Библиографическое описание документов в списке использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание работ должно быть точным и полным. В конце работы необходимо привести список использованных источников.

На все приводимые источники должны быть даны ссылки в работе заключающиеся в квадратные скобки и соответствующие нумерации списке использованных источников

Пример: Согласно алгоритму проведения манипуляций [1].

Содержание списка использованных источников определяет автор курсовой работы, исходя из цели и задач ее выполнения.

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки с 1 пробелом и печатать с абзацного отступа.

Пример:

1 Приказ № 1122н от 06 декабря 2021 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» Текст: электронный www.consultant.ru/ СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

Структурный элемент курсовой работы «Список использованных источников» размещают после заключения с новой страницы.

Сведения об источниках в списке следует располагать по **разделам**:

- нормативная документация;
- библиографический список;
- электронные ресурсы

Названия разделов пишутся с заглавной буквы, в конце ставится двоеточие

Пример:

Нормативная документация:

Внутри разделов литературные источники располагаются по требованиям (см ниже), нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

1.Нормативная документация располагается **по важности**: Законы, приказы, СанПины, ГОСТы и т.д.

2.Библиографический список (не менее 15 источников) располагается по **алфавиту** фамилий авторов (а также заглавий книг и статей, если автор не указан). **Источники год издания не старше 5 лет!**

Включаются:

- монографии;
- сборники научных трудов;
- научные статьи из специализированных журналов и сборников;
- неопубликованные научные документы (диссертации, авторефераты диссертаций, научные отчеты);
- обзорная литература.

Обязательными элементами любого библиографического описания, в том числе

монографического, являются:

- заголовок (заглавие) описания;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об авторской ответственности (принадлежности);
- сведения об издании;
- выходные сведения;
- объем издания.

В заголовке описания приводят имя индивидуального автора (авторов), или наименование коллективного автора (название организации), или обозначение вида издания, или наименование (заглавие) документа.

Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют заглавие, а также уточняют назначение книги. Эти сведения приводятся после заголовка и отделяются от него двоеточием (:).

Сведения об ответственности содержат информацию, о лицах, учреждениях (организациях), участвовавших в создании и подготовке книги к публикации и отделяются от заголовка или дополнительных сведений (при их наличии) косой чертой (/).

Сведения об издании необходимы для отличия данного издания от других изданий (переиздания, перепечатки, специальное назначение данного издания и особые формы его воспроизведения) и отделяются от предыдущих элементов описания знаком (–).

Выходные сведения – это сведения о том где, кем и когда было опубликовано произведение печати. Выходные сведения отделяются от предыдущего текста знаком (–).

Название издательства (издающей организации) приводится после двоеточия (:). Далее через запятую (,) указывается год издания.

В сведениях об объеме указывают фактическое количество страниц (листов) в издании арабскими или римскими цифрами, в зависимости от нумерации, применяющейся в издании. Сведения об объеме отделяются от предыдущего текста знаком (–). *например:* Гнойная хирургия / Под ред. И.С. Абрамова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: БИНОМ, 2021–538 с.

а.Монографическое библиографическое описание отдельно изданной книги, включающее все обязательные элементы:

Пример: Новожилов А.А. Полиферментные препараты в гнойной хирургии: методическое пособие / Под ред. Н.А. Ефименко. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 2021. – 43 с.

В монографическом библиографическом описании отдельно изданного тома или выпуска многотомного издания после выходных сведений дополнительно приводится номер тома (выпуска).

Пример: Новожилов А.А. Гнойная хирургия/ Под ред. Н.А. Ефименко. – 2-е изд., перераб. – М.: БИНОМ, 2020. – Т.1. – 784 с.

б.Сводное библиографическое описание многотомных или серийных изданий состоит из общей части и спецификации.

В общей части сводного библиографического описания многотомного издания приводят библиографические сведения, общие для всех или большинства томов. Описание, состоящее только из общей части, составляют на издание в целом - при наличии всех его томов.

Дополнительно в сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о том, в скольких томах вышло или выходит издание, если это указано в книге,

Пример: Ковалев А.И. Хирургия: Учебник для медицинских училищ и колледжей: в 3 т.

Эти сведения обязательны, если сводное библиографическое описание состоит только из общей части.

В выходных данных приводят годы издания первого и последнего тома, *например:* М.: ГЭОТАР - Медиа, 2020-2023

Если комплект издания неполный, приводят наиболее ранний год издания и знак тире (–) после него, *например:* М.: ГЭОТАР - Медиа, 2021

Общий объем многотомника в страницах не указывается.

Пример общей части сводного библиографического описания:

Ковалев А.И. Хирургия: учебник для медицинских училищ и колледжей: в 2 т. – Москва: ГЭОТАР - Медиа, 2020-2022.

Спецификация включает библиографические сведения частного характера, относящиеся к отдельным томам.

Спецификацию, как правило, записывают после общей части с новой строки. При записи в подбор перед спецификацией ставят знак точка, пробел и тире (. –).

Состав библиографических элементов спецификации соответствует элементам библиографического описания общей части. Описание в спецификации начинается с обозначения тома.

Пример сводного библиографического описания:

Ковалев А.И. Хирургия: учебник для медицинских училищ и колледжей: в 2 т. – М.: ГЭОТАР - Медиа, 2021-2023.

Т. 1: Общая хирургия. – 432 с.

Т. 2: Частная хирургия. – 496 с.

1. Электронные ресурсы (не более 3 шт.). Указывается полностью название ресурса и адрес.

Пример оформления Материалов конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол.: О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf. - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Пример оформления Клинических рекомендаций

Кобалава Ж. Д., Конради А. О., Недогода С. В., Шляхто Е. В., Арутюнов Г. П., Баранова Е. И., Барбараш О. Л., Бойцов С. А., Вавилова Т. В., Виллевальде С. В., Галевич А. С., Глезер М. Г., Гринева Е. Н., Гринштейн Ю. И., Драпкина О. М., Жернакова Ю. В., Звартау Н. Э., Иртюга О. Б., Кисляк О. А., Козиолова Н. А., Космачева Е. Д., Котовская Ю. В., Бобкова Н. В., Либис Р. А., Лопатин Ю. М., Небиридзе Д. В., Недошивин А. О., Никулина С. Ю., Остроумова О. Д., Ощепкова Е. В., Ратова Л. Г., Саласюк А. С., Скибицкий В. В., Ткачева О. Н., Троицкая Е. А., Чазова И. Е., Чесникова А. И., Чумакова Г. А., Шальнова С. А., Шестакова М. В., Якушин С. С., Янишевский С. Н. Артериальная гипертензия у взрослых. Клинические рекомендации 2024. *Российский кардиологический журнал*. 2024; 29(9): 6117. doi: 10.15829/1560-4071-2024-6117. EDN GUEWLU

Пример оформления «Список использованных источников» представлен в *Приложении Г*.

5. Приложения

Материал, дополняющий основную часть курсовой работы, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение к курсовой работе на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». *Которое должно быть выровнено по правому краю текста.*

При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной, размер - 14 пт.

Рисунки, таблицы, графики и диаграммы помещаемые в приложения, нумеруют

арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

6.3. Критерии оценки и порядок защиты курсовой работы

1. Порядок защиты курсовой работы

К защите студент обязательно должен подготовить *презентацию* в формате ppt. (12-15 слайдов).

На защиту КР, обязательно наличие рецензии, члены комиссии задают вопросы, на защиту работы и ответы обучающегося, отводится 5-7 минут. Во время доклада обучающийся использует подготовленную презентацию и наглядный материал, иллюстрирующий основные положения КР.

Студент должен быть готов ответить на высказанные замечания по КР и защитить изложенную в ней точку зрения.

2. Главными критериями итоговой оценки по защите КР являются:

- направленность работы (преимущественно теоретическая или практическая).

Проведение студентом самостоятельных исследований и расчетов повышает ее оценку;

- логика, аргументированность и степень самостоятельности в изложении материала.

Работы, содержащие прямые заимствования без ссылок на источники, к защите не допускаются. Студент в этом случае получает неудовлетворительную оценку;

- количество и качество использованных источников, статистических и первичных материалов. При написании курсовой работы должно быть использовано не **менее пятнадцати** различных источников;

- качество оформления. Работы, небрежно или неверно оформленные, оцениваются низкими баллами и даже могут быть не допущены к защите;

- глубина, точность, качество ответов на замечания рецензента;

- отзыв рецензента.

Курсовые работы оцениваются по 5-балльной системе:

Оценка **«отлично»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с источниками и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. **Заключение не менее 2,5 -3 полных страницы.**

Работа оформлена в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы. И не имеет никаких замечаний по оформлению!

Работа имеет положительную рецензию руководителя КР. Посещение обучающимся консультаций руководителя КР согласно расписанию (без пропусков). Презентация соответствует заявленным требованиям методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы.

При защите КР студент показал глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.), четко и грамотно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с не вполне обоснованными предложениями. **Заключение не менее 2 полных страниц.**

Работа оформлена в соответствии с требованиями методических рекомендаций по

выполнению и защите курсовой работы. И имеет незначительные, единичные замечания по оформлению!

Работа имеет положительную рецензию руководителя КР. Посещение обучающимся консультаций руководителя КР согласно расписанию (без пропусков). Презентация соответствует заявленным требованиям методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы.

При защите КР студент показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. **Заключение не менее 1 полной страницы.**

Работа оформлена в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы. И имеет многочисленные замечания по оформлению!

В рецензии руководителя КР имеются замечания по содержанию работы и методике исследования и оформлению.

Посещение обучающимся консультаций руководителя КР согласно расписанию (с единичными пропусками). Презентация не соответствует заявленным требованиям методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы.

При защите ВКР студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов.

В рецензии руководителя КР имеются серьезные критические замечания. Посещение обучающимся консультаций руководителя КР согласно расписанию (с пропусками). Презентация не соответствует заявленным требованиям методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы.

При защите КР обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Работа должна быть распечатана на белых листах формата А4, скреплена при помощи дырокола и скоросшивателя. Каждая работа должна быть в папке единого цвета для группы!

Руководитель КР предоставляет распечатанные работы председателю ЦМК, который проверяет распечатанные работы на правильность оформления и соответствия требованиям методическим рекомендациям по выполнению и защите курсовой работы, прописывает замечания и выставляет предварительную оценку за оформление курсовой работы (Приложение Е). Студент обязан исправить замечания и может внести изменения в курсовую работу согласно замечаниям.

Итоговая оценка курсовой работы выставляется после ее защиты. Защита проводится комиссионно, по утвержденному графику.

После защиты исправления курсовой работы не допускается!

Итоговая оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Студент, не представивший к защите курсовую работу в установленные сроки, не допускается к экзаменам по курсу.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы или по решению комиссии доработки прежней темы КР. Определяются новые сроки для исправления замечаний и защиты КР (не более одного месяца)!

3. Требования к оформлению презентации курсовой работы:

Создание презентации производится в программе PowerPoint и представляет собой набор слайдов с текстовой информацией, а также таблицами, схемами, графиками, диаграммами, изображениями, которые являются неотъемлемой частью курсовой работы, поэтому очень важно сделать ее максимально информативной и, в то же время, не перегруженной лишней информацией, а также удобной для восприятия.

Общие требования:

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Правила использования цвета:

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Правила использования текстовой информации:

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;

- использовать переносы слов;

- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;

- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

- тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;

- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

Правила использования шрифтов:

Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации. Учитывая, что *гладкие (плакатные) шрифты*, т.е. *шрифты без засечек* легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками

- для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;

- для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.

- не рекомендуется использовать эффект отражения для шрифта.

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пункта;

- для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта.

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде. Каждое изображение должно нести смысл: необходимо избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**.

Рекомендуемый перечень слайдов:

1. Титульный слайд (1 слайд).

- 2.Актуальность (1 слайд).
- 3.Проблема, цель, задачи, предмет, объект, методы. (2–3 слайда).
- 4.Решение первой задачи (1–2 слайда).
- 5.Решение второй задачи (1–2 слайда).
- 6.Решение третьей задачи (1–2 слайда).
- 7.Решение четвертой задачи (1–2 слайда) и т.д.
- 8.Заключение (1–2 слайда).
- 9.Спасибо за внимание!

6.4. Особенности выполнения и защиты курсовой работы при переходе на дистанционное обучение

При переходе образовательной организации на реализацию программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных технологий, методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы не изменяются.

Общее руководство, консультирование, контроль и проверку за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель КР через Электронно-образовательную среду ОрИПС в соответствии с расписанием консультаций.

Защита КР проводится комиссионно, согласно утвержденному графику, используя следующие информационные системы: ЭИОС (BigBlueButton) и системы видеоконференц-связи (ВКС): BigBlueButton, Discord, JitsiMeet, MicrosoftTeams, Zoom.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

План-график выполнения курсовой работы

ФИО студента _____ группа _____

ФИО руководителя КР _____

№ п/п	Этапы выполнения курсовой работы	Срок выполнения (по расписа- нию)	Отметка о выполнении Дата /подпись Руководителя КР
1.	Подбор и изучение литературных источников по теме курсовой работы		
2.	Определение структуры курсовой работы		
3.	Определение совместно с преподавателем поня-тийного аппарата (цель, задачи, объект и пред-мет исследования)		
4.	Написание введения курсовой работы		
5.	Написание первой главы курсовой работы и формулировка выводов по 1 главе		
6.	Написание второй главы курсовой работы		
7.	Оформление второй главы диаграммами, графиками, таблицами, схемами и.т.д. с обоснованием полученных результатов		
8.	Формулировка выводов по 2 главе, разработка предложений и рекомендаций для практического применения материалов курсовой работы		
9.	Написание заключения		
10.	Оформление списка использованных литературных источников		
11.	Оформление приложений		
12.	Представление курсовой работы руководителю		
13.	Подготовка мультимедийной презентации		
14.	Проведение предзащиты		
15.	Защита курсовой работы		

Студент _____

подпись

Титульный лист курсовой работы (образец)



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОриПС - филиал ПривГУПС)

Специальность « _____ »

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ ____

название профессионального модуля

на тему:

Выполнил:

Студент (ка) группы: 25-СД-3
Петрова Анна Сергеевна
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

Иноземцева Т.А.
(Фамилия, инициалы)

Оренбург 202__

Задание на выполнение курсовой работы (образец)



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Специальность «_____»

Задание на курсовую работу

Тема: _____

Исходные данные: отчеты ЛПО за 202_ -202_ гг., публикации по теме.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) Причины, клинические проявления, диагностика, лечение и осложнения остеопороза.
- б) Роль медицинской сестры в уходе за пациентом с осложнениями остеопороза.

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ /ФИО/

Исполнитель

студент группы _____ /ФИО/

Срок защиты работы «___» _____ 20__ г

Оренбург 202__

Рецензия на курсовую работу (образец)



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Специальность «Сестринское дело»

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу по профессиональному модулю ПМ 0__

Студента (ки) _____

На тему _____

Основные достоинства и недостатки курсовой работы

1. По степени исследования теоретических и методических положений
темы _____

2. По степени проработки практической части работы и соответствия приложенных
документов, предъявляемым требованиям _____

Отметка о допуске к защите _____

“__” ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О. руководителя

Отметка о защите _____

“__” ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О. руководителя

Оренбург 202__

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

↑ один - 1.5 инт

Нормативная документация:

1. Приказ № 1122н от 06 декабря 2021 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» Текст: электронный www.consultant.ru// СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 541н от 23 июля 2010 г. (с изменениями и дополнениями от 09.04.2018 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» – М.: 2018. Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3. Приказ №693 от 18.05.2023 г. «Об утверждении пятого издания Алгоритмов оказания скорой и неотложной медицинской помощи больным и пострадавшим бригадами службы скорой медицинской помощи города Москвы»–М.: 2023 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

4. СанПиН 3.3686-21 от 1 сентября 2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

5. ГОСТ Р 52623.2-2015 Национальный стандарт Российской Федерации, технологии выполнения простых медицинских услуг. Десмургия, иммобилизация, бандажи, ортопедические пособия. М.: Стандартинформ, 2015. Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

6. ГОСТ Р 52623.3-2015 Национальный стандарт Российской Федерации, технология выполнения простых медицинских услуг, манипуляции сестринского ухода.- М.:Стандартинформ, 2016. Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

7. ГОСТ Р 52623.4-2015 Национальный стандарт Российской Федерации, технологии выполнения медицинских услуг инвазивных вмешательств.: Москва, Стандартинформ, 2015. Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

8. ГОСТ Р 56819 - 2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Надлежащая медицинская практика. Инфологическая модель. Профилактика пролежней. М.: Стандартинформ, 2016. Текст: электронный www.consultant.ru// СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

Библиографический список:

9. Айзман, Р.И. Основы медицинских знаний: учебное пособие / Айзман Р.И., Омельченко И.В. — Москва: КноРус, 2020. – 243 с. – ISBN 978-5-406-01349-6. –URL: <https://book.ru/book/935527>

10. Демидова Е.Р. Сестринская помощь при хирургических заболеваниях: учебник/ Е.Р. Демидова.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 784 с.

11. Отвагина Н.И. Неотложная медицинская помощь: учебное пособие/ Т.В. Отвагина. - Ростов н/Д.: Феникс, 2024. – 251 с.

12. Рубан Э.Д. Сестринский уход в офтальмологии: учебник/ Э.Д. Рубан, И.К. Гайнутдинов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2023. – 352 с.

13.Смолева Э.В. Сестринский уход в терапии с курсом первичной медицинской помощи: учебное пособие/ Э.В. Смолева, под ред. к.м.н. Б.В. Кабарухина. - Ростов н/Д: Феникс, 2023. – 473 с.

14.Тульчинская В.Д. Сестринский уход в педиатрии: учебное пособие/ В.Д. Тульчинская. - Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 598 с.

15.Федюкович Н.И. Внутренние болезни: учебник/ Н.И. Федюкович. - Ростов н/Д.: Феникс, 2024. – 505 с.

Пример оформления Статьи из журналов (в структуре библиографического списка)

16.Демченко В.И. Осложнения после аппендэктомии в зависимости от операционного доступа / В.И. Демченко, М.И Кукош, Д.Л. Колесников, Л.С. Золотницкая // Хирургическая практика. – 2023. – № 2. – С. 24–27.

Пример оформления Коллективные монографии (в структуре библиографического списка)

17.Острые и хронические раны в деятельности медицинской сестры / М. Б. Бершадская и др.; под ред. И.В. Радыша. – М.: Современное сестринское дело, 2024. – 80 с.

Электронные ресурсы:

Информационно-правовое обеспечение:

18.СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

19.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

20.Медицинский онлайн журнал для врачей и пациентов. Режим доступа:<https://www.medcom.spb.ru/>

21.Министерство здравоохранения РФ.Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/>

22.Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. URL:<http://www.rospotrebnadzor.ru/>

23.ФГУЗ Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.URL:<http://www.fcgsen.ru/>.

Образец оформления содержания

Содержание

Введение	3
Глава I Название	7
1.1 Название	8
1.2 Название	10
Глава II Название	13
2.1 Название	14
Заключение	20
Список использованных источников	22
Приложение А	24
Приложение Б	25



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Ф.И.О. руководителя _____

Замечания по оформлению курсовой работы	
Дата _____ 20__ г. Руководитель курсовой работы _____/_____/_____ Подпись (ФИО)	Дата _____ 20__ г. Председатель ЦМК «Сестринское дело», «Лечебное дело» _____/_____/_____ Подпись (ФИО)
Оценка руководителя КР _____	Предварительная оценка после проверки оформления КР _____
Итоговая оценка КР _____ 1. Подпись члена комиссии _____/_____/_____ 2. Подпись члена комиссии _____/_____/_____	

7. Методические указания по выполнению Индивидуального проекта

Основные требования к выполнению ИП

Проект - это форма организации совместной деятельности преподавателя и студентов, совокупность приемов и действий в их определенной последовательности, направленной на достижение поставленной цели – решение конкретной проблемы, значимой для студентов и оформленной в виде некоего материала.

Выполнение индивидуального проекта является обязательным для каждого обучающегося, осваивающего ОП СПО/ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством

преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных учебных дисциплин в любой избранной области деятельности: познавательной, практической, учебно-исследовательской или иной.

Цель организации проектной деятельности обучающихся являются:

- реализация требований ФГОС СОО к личностным и метапредметным результатам освоения образовательной программы;

- развитие личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий;

- формирование научного типа мышления, компетентностей в предметных областях, учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

- развития у обучающихся опыта самостоятельной творческой деятельности: образовательной, учебно-исследовательской и проектной, социальной, информационно-исследовательской и др;

- формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования;

- возможность практического использования приобретенных обучающимися коммуникативных навыков, навыков целеполагания, планирования и самоконтроля;

- формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися индивидуального проекта, направленного для решение научной, личностно и (или) социально значимой проблемы;

Задачами организации проектной деятельности обучающихся являются:

- обучение планированию (обучающийся должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);

- формирование навыков сбора и обработки информации, материалов;

- развитие умения анализировать;

- развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, четко оформлять и презентовать информацию, иметь понятие от библиографии);

- вовлечение в творческое проектирование всех участников образовательного процесса;

- расширение и совершенствование области тематического исследования в проектной деятельности;

- формирование и развитие навыков публичного выступления;

- формирование интереса к будущей профессиональной деятельности.

Руководителем проекта является преподаватель. Ответственность за качество выполнения индивидуального проекта, своевременность представления его к защите возлагается на обучающихся.

Темы индивидуальных проектов закрепляются за студентами на основании личных заявлений. Образец заявления в приложении 1.

Структура и объем индивидуального проекта, требования к оформлению

Индивидуальный проект направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории.

Структурными элементами ИП являются:

- титульный лист (название ОУ, тема проекта, ФИО обучающегося, ФИО руководителя проекта, группа, город, год);

- оглавление (формируется автоматически);

- введение (1 – 3 страницы; актуальность, обоснование выбора темы, цель (в работе допускается только 1 цель), задачи (3 – 4 задачи соответствующих содержанию работы), объект, предмет, методы исследования);

- основная часть (Глава I – теоретическая: обзор литературы, анализ предыдущих исследований на эту тему; Глава II – практическая: приложение теоретических знаний к современной ситуации);

- заключение (1 – 3 страницы; пишется по задачам, содержит общие выводы и рекомендации/перспективы развития, рассматриваемого направления);

- список использованных источников (оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003; рекомендуемое количество источников для анализа – не менее 7 наименований; на каждый источник, приведенный в списке использованных источников, в тексте работы должна быть внутритекстовая ссылка: допускаются как постраничные подстрочные сноски, так и указание источника в квадратных скобках);

- приложения (при наличии) (содержат материалы, отражающие образцы анкет, тестов, фотоматериалы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.).

Общий объем проекта (без приложений) составляет 15 – 30 страниц печатного текста. Следует избегать больших диспропорций между разделами внутри основной части (объем параграфов должен составлять 3 – 5 страниц печатного текста).

Требования к оформлению:

Работа должна быть представлена в папке-скоросшивателе в форме распечатки текстового документа с компьютерного файла на принтере.

Текст проектной работы должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации.

Работа открывается *титульным листом* (Приложение 2).

На следующем листе приводится *содержание работы* с указанием страниц соответствующих разделов, содержание оформляется в скрытой таблице. Далее изложение материала ведется в соответствии с содержанием (Приложение 3).

Руководителем проекта оформляется рецензия. Образец представлен в Приложение 4. Индивидуальный проект оценивается в соответствии с оценочным листом индивидуального проекта (Приложение 5).

Оформление заголовков: Введение, Содержание, Названия глав, Заключение, Список использованных источников, Приложение.

Требования к оформлению:

- выравнивание заголовков по левому краю отступ 1.25 см;

- точка в конце заголовка не ставится;

- главы нумеруются римскими цифрами без точки и печатаются строчными буквами, подглавы, подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами без точки и печатаются строчными буквами;

- первая буква прописная, последующие строчные без подчеркивания;

- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через полусторонний междусторонний интервал;

- заголовок не имеет переносов;

- расстояние между заголовками глав и подглав должно быть равно междустороннему одинарному интервалу;

- расстояние между заголовком и текстом должно быть равно междустороннему одному двойному интервалу или двум одинарным;

- расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно

быть равно междустрочному одному двойному интервалу или двум одинарным.

Оформление глав:

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

Пример

Глава I Общее понятие остеопороза

↑ один - 1. инт

1.2 Обзор литературных источников по проблеме исследования

↑ два – 1. инт

↑

Текст текст текст

↑ два – 1. инт

↑

1.2 Причины остеопороза, клинические проявления

↑ два – 1. инт

↑

Текст текст текст

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм верхнее 25 мм и нижнее – 15 мм

Во всей работе текст выравнивается по ширине.

Нумерация страниц сквозная от начала (титульный лист) до конца, страницы с рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду. На первой странице (титульном листе) номер не ставится. Нумерация по центру. Шрифт нумерации – TimesNewRoman12 кеглем.

Все листы работы должны быть *обязательно скреплены (скоросшиватель, папка)*. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. *Недопустимо укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять скоросшивателем.*

Индивидуальный проект должен быть написан литературным русским языком.

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, жаргонизмы, техницизмы, произвольные словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе были получены следующие результаты:...» Либо: «Автором были получены следующие результаты:...».

Текст печатается лишь с одной стороны листа с оставлением полей слева (для брошюровки) и справа (для замечаний рецензента). Страницы, рисунки, графики и таблицы должны быть пронумерованы, озаглавлены и/или подписаны.

Все приводимые в работе цитаты, статистические и фактические данные должны иметь ссылки на источники.

Оформление таблиц

Слева над таблицей после абзацного отступа, равного пяти знакам размером 14 пт, размещают слово «Таблица». Далее приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Пример

↑ один - 1. 5 инт

Таблица 1 – Дифференциальная диагностика внутрисуставных повреждений

↑ один - 1. 5 инт

Вид повреждения	Симптомы				
	Вынужденное положение конечности	Пассивные и активные движения в суставе	Крепитация	«Пружинящее сопротивление»	Гемартроз выраженный
Растяжение связок сустава	-	Возможны	-	Отрицательное	Умеренно, иногда значительно

↑ один - 1.5 инт

От основного текста до слова «Таблица» и от нижней границы таблицы до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние по требованиям текста (1.5 интервал).

Правая и левая границы таблицы должны соответствовать границам основного текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части курсовой работы, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Приложение оформляется согласно общим требованиям.

Пример

↑ один - 1.5 инт

Таблица А.1 – Дифференциальная диагностика внутрисуставных повреждений

↑ один - 1.5 инт

Вид повреждения	Симптомы				
	Вынужденное положение конечности	Пассивные и активные движения в	Крепитация	«Пружинящее сопротивление»	Гемартроз выраженный

Продолжение таблицы А.1

Растяжение связок сустава	-	Возможны	-	Отрицательное	Умеренно, иногда значительно
---------------------------	---	----------	---	---------------	------------------------------

↑ один - 1.5 инт

При переносе таблицы с одной страницы на другую необходимо пронумеровать графы, а на другой странице писать «Продолжение таблицы...» с указанием её номера и выравниванием по правому краю.

Запрещается оставлять общий заголовок таблицы на одной странице, а саму таблицу переносить на следующую. Если все показатели в таблице имеют одинаковые единицы измерения, то их необходимо указать в общем заголовке.

В целях компактного изложения материала при оформлении таблиц допускается применение одинарного интервала и уменьшение шрифта до TimesNewRoman № 12 включительно.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, фотоснимки, диаграммы и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

При подготовке иллюстраций необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах при их распечатке.

Графические материалы (схемы, рисунки и др.), состоящие из отдельных графических объектов, должны быть сгруппированы в единый объект.

Иллюстрации, включая иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1 - » и название располагают по левому краю с абзацным отступом.

Пример — Рисунок 1 - ...,

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных (при наличии таковых), с абзацным отступом, равным 1,25 мм, или пяти знакам размером – 14 пт. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

От основного текста до верхней границы иллюстрации и от слова «Рисунок» или последней строчки наименования рисунка до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Иллюстрации необходимо выравнивать по центру страницы.

Графики для информационного изображения функциональных зависимостей допускается выполнять без шкал значений величин. При этом оси координат следует заканчивать стрелками, указывающими направление возрастания значений величин. Обозначение величин следует размещать вблизи стрелок.

Числа у шкал следует размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

Величины, связанные функциональной зависимостью, следует указывать одним из следующих способов:

- а) символом;
- б) наименованием;
- в) математическим выражением.

В диаграммах со шкалами обозначение величины размещается у середины шкалы с её внешней стороны, а при объединении символа с единицей величины – в виде дроби в конце шкалы.

Пересечение надписей и линий на диаграмме не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

Пример оформления иллюстраций (рисунков, диаграмм)

↑ один - 1.5 инт



↑ один - 1.5 инт

Рисунок 1 - Инвагинация кишки

↑ один - 1.5 инт



↑ один - 1.5 инт

Рисунок 2 - Диаграмма частоты встречаемости кишечной непроходимости по этиологии за 2019-21 гг. в г.Оренбурге/ по России

↑ один - 1.5 инт

Ссылки на рисунки делаются по тексту в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 1), либо в виде оборота типа: «...как видно из рис. 1...», или «...как показано на рис. 1...».

Рисунок каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Приложение оформляется согласно общим требованиям.

7.2.7. Список использованных источников

При использовании в работе цитат или цифровых данных, а также в случае заимствования каких-либо сведений из работ других авторов обязательны ссылки на первоисточники. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом.

Литература оформляется в алфавитном порядке. В начало списка использованных источников выносятся, если таковые имеются: официальные документы (государственные документы, ведомственные приказы и др.).

Приложения (при наличии) оформляют как продолжение работы на последующих листах, поэтому они должны иметь общую с предыдущими частями работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в работе. Каждое приложение следует начинать с нового листа/страницы.

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

Нормативная документация

1.Приказ № 125н от 21 марта 2014 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» Текст: электронный www.consultant.ru/ СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

2.Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 541н от 23 июля 2010 г. (с изменениями и дополнениями от 09.04.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» – М.: 2018. Текст: электронный www.consultant.ru/ СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3.Приказ № 693 от 10.10.2018 г. «Об утверждении четвертого издания Алгоритмов оказания скорой и неотложной медицинской помощи больным и пострадавшим бригадами службы скорой медицинской помощи города Москвы»–М.: 2018 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

4.СанПиН 3.3686–21 от 1 сентября 2021г. « Санитарно- эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» Текст: электронный www.consultant.ru// СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно

5.ГОСТ Р 52623.2-2015 Национальный стандарт Российской федерации, технологии выполнения простых медицинских услуг. Десмургия, иммобилизация, бандажи, ортопедические пособия. М.: Стандартинформ, 2015 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

6.ГОСТ Р 52623.3 -2015 Национальный стандарт Российской Федерации, технология выполнения простых медицинских услуг , манипуляции сестринского ухода.- М:Стандартинформ, 2016 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

7.ГОСТ Р 52623.4-2015 Национальный стандарт Российской федерации, технологии выполнения медицинских услуг инвазивных вмешательств.: Москва, Стандартинформ,2015 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

8.ГОСТ Р 56819 - 2015 Национальный стандарт Российской федерации. Надлежащая медицинская практика. Инфологическая модель. Профилактика пролежней. М.: Стандартинформ, 2016 Текст: электронный www.consultant.ru// СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

Библиографический список

9.Айзман, Р.И. Основы медицинских знаний : учебное пособие / Айзман Р.И., Омельченко И.В. — Москва: КноРус, 2024. — 243 с. — ISBN 978-5-406-01349-6. — URL: <https://book.ru/book/935527>

10.Демидова Е.Р. Сестринская помощь при хирургических заболеваниях: учебник/ Е.Р. Демидова.- М.: ГЭОТАР-Медиа,2024.- 784с.: ил.

11.Отвагина Н.И. Неотложная медицинская помощь:уч.пособие/ Т.В. Отвагина.- 2-изд.- Р-н/Д.: Феникс, 2020.- 251(1)с.: ил.-(СМО).

12.Рубан Э.Д. Сестринский уход в офтальмологии/ Э.Д. Рубан, И.К. Гайнутдинов.- 2-е изд.- Р-н/Д.:Феникс, 2022.-352с.: ил.-(СМО).

13.Смолева Э.В. Сестринский уход в терапии с курсом первичной медицинской помощи / Э.В. Смолева, под ред. к.м.н. Б.В. Кабарухина. – изд. 3-е.- Р н/Д: Феникс, 2022. – 473с.- (СМО).

14.Тульчинская В.Д. Сестринский уход в педиатрии: учеб. пособие/ В.Д. Тульчинская.- Р-н/Д.: Феникс, 2023.- 598с.:-(СМО).

15.Федюкович Н.И. Внутренние болезни: учебник/ Н.И. Федюкович.- 2-е изд.- Р-н/Д.: Феникс,2023.-505с.: ил.- (СМО).

Пример оформления Статьи из журналов (в структуре библиографического списка)

16.Демченко В.И. Осложнения после аппендэктомии в зависимости от операционного доступа / В.И. Демченко, М.И Кукош, Д.Л. Колесников, Л.С. Золотницкая // Хирургическая практика. – 2022. – № 2. – С. 14–17.

Пример оформления Коллективные монографии (в структуре библиографического списка)

17.Острые и хронические раны в деятельности медицинской сестры / М. Б. Бершадская и др.; под ред. И.В. Радыша. – М.: Современное сестринское дело, 2024. – 80 с.

Электронные ресурсы

Информационно-правовое обеспечение:

- 18.СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>(дата обращения 05.01.2024)
- 19.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 05.01.2024)
- 20.Медицинский онлайн журнал для врачей и пациентов. Режим доступа: <https://www.medcom.spb.ru/> (дата обращения 05.04.2025)
- 21.Министерство здравоохранения РФ. Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/> (дата обращения 05.01.2025)
- 22.Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. URL: <http://www.rospotrebnadzor.ru/> (дата обращения 05.01.2025)
- 23.ФГУЗ Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. URL:<http://www.fcgsen.ru/> (дата обращения 05.01.2025)
- 24.Зарокина Н.А. Влияние дистанционного обучения на здоровье студентов высших учебных заведений. Электронный научный журнал «Социальное здоровье населения». URL:<http://vestnik.mednet.ru/content/view/1269/30/lang.ru/> (дата обращения 05.03.2025)

Требования к процедуре проведения защиты ИП

Независимо от типа проекта его защита происходит публично: после заслушивания доклада (не более 10 минут), ответы на вопросы по темам проекта 5 минут.

Соблюдение регламента свидетельствует о сформированности регулятивных навыков обучающихся.

К защите обучающийся представляет:

-ИП в папке-скоросшивателе в форме распечатки текстового документа с компьютерного файла на принтере;

-презентацию, образец представлен в Приложение 6.

Место защиты ИП — образовательная организация.

Структурное подразделение определяет и утверждает график защиты ИП.

Структурное подразделение создаёт аттестационную комиссию индивидуального проекта (далее - АКИП). Состав комиссии от 3 до 5 человек. В комиссии могут участвовать: заведующий отделением, председатель ПЦК/ЦМК, куратор, педагог по соответствующему направлению и руководитель проекта. Состав комиссии должен подбираться с учётом предметных областей ИП.

АКИП оценивает уровень ИП в соответствии с критериями.

-Для защиты ИП выделяется 1 день до 05 июня.

-Структурное подразделение организует в дополнительные сроки защиту ИП для обучающихся с ОВЗ, больных обучающихся (отсутствовавших в основной срок защиты).

-Проект, получивший оценку «неудовлетворительно», считается академической задолженностью.

Руководителю структурного подразделения

СПО (ОМК) ОрИПС

Н.Н. Тупиковой

студента(-тки) *25-СД-6* группы

Спиридоновой

Екатерины Ивановны

Контактный телефон:

8(911)345-67-90

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему индивидуального проекта: _____

«Традиционные системы врачевания древнего Востока» _____

по дисциплине: *ЭК.ОУД.02.1 Индивидуальный проект* на 202_-202_ уч. год.

Руководитель: *Шарипова Римма Евгеньевна*, _____

преподаватель высшей квалификационной категории _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Подпись студента: _____

Подпись руководителя: _____

Дата: «__» _____ 202 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

Специальность «Сестринское дело»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ НА ТЕМУ:
ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
С ПОЖИЛЫМИ ПАЦИЕНТАМИ**

Выполнил:

Студент (ка) группы: **25-СД-6**

Петрова Ирина Сергеевна

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

Лисицина Ж.Б.

(Фамилия, инициалы)

Оренбург 202

Образец оформления содержания

Содержание

Введение	3
Глава I	7
1.1	8
1.2	10
Глава II	13
2.1	14
Заключение	20
Список использованных источников	22
Приложение А	24
Приложение Б	25



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
 (ОРИПС - филиал ПривГУПС)

РЕЦЕНЗИЯ

на индивидуальный проект

Студент (ка)

Учебная дисциплина ЭК.ОУД.02.1 Индивидуальный проект

Тема _____ проекта:

—

Специальность 34.02.01 Сестринское дело курс 1 группа 2 -СД-

1. Соответствие требованиям _____

2. Актуальность темы ИП _____

3. Оценка основных результатов ИП _____

4. Практическая значимость _____

5. Уровень сформированности навыков проектной деятельности _____

6. Замечания _____

Индивидуальный проект заслуживает оценки: _____ / _____ /

Рекомендован к защите.

Руководитель проекта: _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата « _____ » _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

студента: Сидоровой Риммы Евгеньевны 25-СД-6 группы
 по теме: «Традиционные системы врачевания древнего Востока»

Критерии оценки содержания проекта	Содержания критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
Актуальность поставленной проблемы (до 4 баллов)	Аргументированность актуальности	0-1	
	Определение целей	0-1	
	Определение и решение поставленных задач	0-1	
	Новизна работы	0-1	
Теоретическая и/или практическая ценность (до 7 баллов)	Возможность применения на практике результатов проектной деятельности	0-2	
	Соответствие заявленной теме, целям и задачам проекта	0-2	
	Проделанная работа решает проблемные теоретические вопросы в определенной научной области	0-2	
	Автор в работе указал теоретическую и/или практическую значимость	0-1	
Качество содержания проектной работы (до 6 баллов)	Структурированность и логичность, которая обеспечивает понимание и доступность содержания	0-2	
	Выводы работы соответствуют поставленным целям	0-2	
	Наличие исследовательского аспекта в работе	0-2	
Оформление работы (до 9 баллов)	Титульный лист	0-1	
	Оформление оглавления, заголовков разделов, подразделов	0-2	
	Оформление рисунков, графиков, схем, таблиц, приложений	0-2	
	Информационный источники	0-2	
	Форматирование текста, нумерация и параметры страниц	0-2	
Итого		26	
Критерии оценки защиты проекта	Содержания критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
Презентация проекта	Структура презентации	0-2	
	Оформление слайдов	0-2	
	Представление информации	0-3	
Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в	Грамотность речи	0-3	
	Владение специальной терминологией	0-3	
	Ответы на вопросы	0-3	

выступлении (до 12 баллов)			
Итого		16	
Всего		42	

Оценка _____ : _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 2023 г.

Таблица соответствия

Баллы индивидуального проекта	Оценка по пятибалльной системе
35-42	5 (отлично)
31-34	4 (хорошо)
26-30	3 (удовлетворительно)
меньше 26	2 (неудовлетворительно)

8. Методические указания ГИА.01 подготовка к государственному экзамену

Методические рекомендации Государственной итоговой аттестации.01 (далее ГИА.01) Подготовка к государственному экзамену представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих оптимальным образом организовать процесс прохождения государственного экзамена.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

Государственный экзамен как форма государственной итоговой аттестации может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Государственный экзамен проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее ГЭК) с участием представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Госэкзамен проводится по оценочным материалам, включенным в программу ГИА, специально разработанным и утвержденным, по каждой образовательной программе СПО, предусматривающей его проведение.

Программа госэкзамена вместе с оценочными материалами включается в программу ГИА, которая доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Содержание госэкзамена предусматривает проверку теоретических знаний, практических умений, сформированных компетенций выпускников в соответствии с требованиями к результатам обучения ФГОС СПО.

В зависимости от специальности: 1 этап государственного экзамена может проводиться как в устной форме, так и в письменной, в том числе в форме компьютерного тестирования. 2 этап госэкзамена включает практические задания, содержание которых связано с будущей профессиональной деятельностью выпускников, 3 этап – решение ситуационных задач.

Для лучшей подготовки к государственному экзамену необходимо быть готовым проявить знания материалов лекций и практических занятий, умения выполнять задания с демонстрацией набора общих и профессиональных компетенций. Руководство обучающимися по подготовке к государственному экзамену осуществляет преподаватель в соответствии с графиком. Лекционный материал организует мыслительную деятельность обучающихся, практические занятия обеспечивают глубину усвоения материала дисциплины, умения и навыки показывают выполнение общих и профессиональных компетенций.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену могут включать следующие блоки:

1. Подготовка к государственному экзамену по теоретической составляющей обучения и проведение тестирования, проверяющего уровень системных знаний по теоретической составляющей государственного экзамена проводится через ЭИОС ОрИПС, и заполнением ведомости.

Цели:

- обеспечение готовности обучающегося к прохождению процедуры государственного экзамена,
- систематизация полученных в ходе теоретических знаний,
- предварительная оценка сформированных компетенций, установленных программой подготовки по специальности.

-установление уровня теоретической подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

2. Подготовка к государственному экзамену по практической составляющей обучения и проведение процедуры оценки практических навыков в симулированных условиях корпуса №4 с фиксированием результатов в ведомости.

Цели:

- обеспечение готовности обучающегося к прохождению процедуры оценивания степени и уровня усвоения практических навыков и компетенций выпускником необходимых для трудовых действий, предусмотренных квалификационными характеристиками и функциями профессионального стандарта.

-отработка владения практическими навыками в условиях, приближенным к экзаменационным;

3. Подготовка к государственному экзамену по оценке навыков решения ситуационных задач и проведение процедуры решения ситуационных задач в очном формате в письменной форме, при необходимости с применением ЭИОС ОрИПС, и заполнением ведомости.

Цель:

- проверка готовности обучающегося к процедуре государственного экзамена.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ОрИПС. Все локальные нормативные акты ОрИПС по вопросам реализации дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности

увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

9. Методические указания ГИА.02 проведение государственного экзамена

Во время проведения госэкзамена выпускники обязаны:

- не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- не взаимодействовать с другими выпускниками, преподавателями, иными лицами, находящимися в аудитории проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении за пределами аудитории проведения экзамена.

Госэкзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов госэкзамен проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Госэкзамен проводится в дату(ы), установленную(ые) в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

В день проведения государственного экзамена выпускники предоставляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. Количество выпускников в аудитории определяется председателем ГЭК.

В установленное время в начале госэкзамена председатель знакомит выпускников с требованиями и порядком его проведения.

Каждый выпускник выполняет задания госэкзамена в соответствии с оценочными материалами ГИА.

При нарушении выпускником порядка проведения госэкзамена он может быть удален из аудитории, о чем составляется акт об удалении.

Результат проведения госэкзамена фиксируется в протоколе ГЭК.

Итоговый результат ГИА объявляются в день его окончательного проведения.