федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**«Неотложные состояния в общей врачебной практике»**

по специальности

*31.05.01 Лечебное дело*

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) *31.05.01 Лечебное дело*, утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Оренбург

**1.Пояснительная записка**

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

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

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

Целью самостоятельной работы по дисциплине является развитие обучающимся стремления самостоятельно определять задачи профессионального развития, систематизация и расширение теоретических знаний в сфере организации сестринского ухода в современных условиях.

**2. Содержание самостоятельной работы обучающихся.**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема самостоятельной работы  | Форма самостоятельной работы | Форма контроля самостоятельной работы *(в соответствии с разделом 4 РП)*  | Форма контактной работы при проведении текущего контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Самостоятельная работа в рамках всей дисциплины* |
| 1 |  | подготовка рефератов | Защита реферата | внеаудиторная – КСР |
| *Самостоятельная работа в рамках практических занятий**дисциплины* |
| **Модуль 1**. **Неотложные состояния при терапевтических заболеваниях** |
| 1. | Тема 1 «Неотложная помощь при заболеваниях органов дыхания» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |
| 2. | Тема 2 «Неотложные состояния при заболеваниях сердечно-сосудистой системы» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |
| 3. | Тема 3 «Неотложные состояния в гастроэнтерологии эндокринологии и аллергологии» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |
| **Модуль 2. Неотложные состояния в хирургии, урологии, акушерстве и гинекологии**  |
| 1. | Тема 1 «Неотложные состояния в хирургии, урологии» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |
| 2. | Тема 2 «Неотложная помощь в акушерстве и гинекологии» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |
| **Модуль 3.Неотложные состояния в неврологии** |
| 1. | Тема 1 «Неотложные помощь в неврологии» | работа с учебным материалом | Письменный опрос, тестирование | аудиторная – на практических занятиях |
| работа над учебным материалом (учебник, первоисточники, дополнительная литература) | Письменный опрос, тестирование, решение проблемно-ситуационных задач, проверка практических навыков | аудиторная – на практических занятиях |

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

**Методические указания обучающимся**

**по формированию навыков конспектирования лекционного материала**

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

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

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

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

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

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

Пример 1

/ - прочитать еще раз;

// законспектировать первоисточник;

? – непонятно, требует уточнения;

! – смело;

S – слишком сложно.

Пример 2

= - это важно;

[ - сделать выписки;

[ ] – выписки сделаны;

! – очень важно;

? – надо посмотреть, не совсем понятно;

 - основные определения;

 - не представляет интереса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Методические указания обучающимся по подготовке**

 **к практическим занятиям**

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

 *При подготовке к устному ответу на практическом занятии можно использовать классическую ораторскую схему. Эта схема основана на 5 этапах:*

1. Подбор необходимого материала для содержания предстоящего выступления.

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

3. "Словесное выражение", литературная обработка речи, насыщенность ее содержанием.

4. Запоминание, заучивание текста речи или отдельных ее аспектов (при необходимости).

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

Рекомендации по построению композиции устного ответа:

1. Введение должно:

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

- объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) авторитетны, значимы;

- установить контакт со слушателями, указывая на общие взгляды, предыдущий опыт.

2. Предварительные уведомления должны:

- раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) речи;

- показать его социальную, научную или практическую значимость;

- выявить ранее известные попытки ее решения.

3. В процессе аргументации необходимо:

- сформулировать основной пункт и дать, при необходимости для его уточнения, дополнительную информацию;

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

- сформулировать вывод в общих чертах;

- указать на недостатки альтернативных позиций и преимущества вашей позиции.

4. В заключение желательно:

- кратко изложите свою позицию по обсуждаемой проблеме, свое окончательное заключение и решение;

- обоснуйте, каковы будут последствия, если вы откажетесь от своего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа*

*к теоретическим вопросам практического занятия*

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

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

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

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

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

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

**Методические указания по подготовке к контрольной работе**

Подготовка к контрольной работе. Тест назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность подробных письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

*Алгоритм подготовки к тестированию:*

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;

- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарам, практическим занятиям и при их проведении;

- изучение дополнительной литературы, в которой уточняется содержание проверяемых знаний;

- составление в мысленной форме ответов на вопросы, поставленные в тесте;

- формирование психологического настроя на успешное выполнение всех заданий.

**Методические указания по подготовке устного доклада**

Отчет - публичное сообщение или документ, содержащий информацию и отражающий суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

Алгоритм выполнения задачи:

1) четко сформулировать тему;

2) изучить и отобрать литературу, рекомендованную по теме, выделив три источника библиографической информации:

- первичные (статьи, диссертации, монографии и др.);

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

- третичные (обзоры, сборники, справочники и др.);

3) написать план, который полностью соответствует выбранной теме и логически повторяет ее;

4) написать отчет, соблюдая следующие требования:

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

- к содержанию доклада - общие положения должны быть подкреплены и объяснены конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а излагать собственные мысли по существу рассматриваемых вопросов, вносить свои предложения;

5) организовать работу в соответствии с требованиями.

**Методические указания по выполнению кейс-задания**

Кейс-задача (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на анализе практических проблемных ситуаций-кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

***Алгоритм выполнения задачи:***

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием дела;

- введение, в котором рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, в которой содержится основной объем информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение рассматриваемой в данном случае задачи иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подбором различной информации, передающей общий контекст дела (документы, публикации, фотографии, видео и т. д.);

3) предложить возможное решение проблемы.

**Методические указания по подготовке и оформлению реферата**

Реферат – самостоятельная научно-исследовательская работа студента по раскрытию сути исследуемой проблемы, изложению различных точек зрения и собственных взглядов на нее. В реферате в последовательности должны быть все его структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

1. Титульный лист реферата должен отражать название вуза, название факультета и кафедры, на которой выполняется данная работа, название реферата, фамилию и группу выполнившего, фамилию и ученую степень проверяющего.

2. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

3. Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.

4. Основная часть: каждый раздел доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

5. Заключение: подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер, а текст полностью отражать тему, отвечая следующим требованиям:

- актуальность рассматриваемой проблемы;

- обоснованность излагаемых проблем, вопросов, предложений;

- логичность, последовательность и краткость изложения;

- отражение мнения по проблеме реферирующего.

Ссылки по тексту реферата на используемые источники необходимо оформлять в квадратных скобках, указывая номер источника по списку литературы, приведенному в конце работы (например: [2]). Через точку после номера указываются дословно цитируемые предложения автора или страницы его текстов (например: [2. с. 24-25]). Собственные имена авторов в тексте реферата и источники на иностранном языке приводят на языке оригинала. Объем реферата как составной части педагогической практики должен составлять от 15 до 20 машинописных страниц формата А4. Размер шрифта «Times New Roman» 14 пт, межстрочный интервал, поля: правое — 10 мм; верхнее, левое и нижнее — 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится).

**Методические указания по подготовке компьютерной презентации**

Компьютерная презентация: демонстрация в наглядной форме основных положений доклада, степени усвоения содержания проблемы.

Алгоритм подготовки компьютерной презентации:

1) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада;

2) разработка структуры презентации;

3) создание презентации Power Point;

4) репетиция доклада с использованием презентации.

***Требования к оформлению компьютерной презентации:***

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. Во-первых, нужно составить сам текст доклада, а во-вторых, создать презентацию.

- Заглавный слайд должен содержать тему доклада и фамилию, имя и отчество докладчика.

- Порядок слайдов должен четко соответствовать структуре вашей презентации. Не планируйте возвращаться к предыдущим слайдам или переворачивать их вперед во время презентации, это усложнит процесс и может нарушить ваши рассуждения.

- Не пытайтесь отразить весь текст доклада в презентации! Слайды должны показывать только основные моменты вашего выступления.

- Слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами изображения.

- Текст на слайдах не должен быть слишком маленьким (размер 24-28).

- Предложения должны быть короткими, максимум 7 слов. Каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде.

- Тезисы доклада должны быть в целом понятны.

- Орфографические ошибки в тексте презентации не допускаются!

- Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, лаконичное и выразительное название.

- В оформлении презентации придерживайтесь принципа "чем меньше, тем больше"

- Вы не должны использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых тонов, их трудно разглядеть на расстоянии.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст был легко читаем. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст. В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.

- Лучше использовать одну и ту же цветовую гамму на протяжении всей презентации, а не разные стили для каждого слайда.

- Используйте только один тип шрифта. Лучше использовать простой шрифт вместо экзотических и цветочных шрифтов.

- На последнем слайде, как правило, Вы благодарите за внимание, предоставляете информацию для контактов.

*Требования к тексту презентации:*

- не пишите много;

- разбейте текстовую информацию на слайды;

- используйте заголовки и подзаголовки;

- для улучшения читабельности используйте: форматирование, списки, выбор шрифта.

*Общие требования к презентации:*

Рекомендуется: синий на белом, черный на желтом, зеленый на белом, черный на белом, белый на синем, зеленый на красном, красный на желтом, красный на белом, оранжевый на черном, черный на красном, оранжевый на белом, красный на зеленом.

*Требования к оформлению иллюстраций:*

- Чем абстрактнее материал, тем эффективнее иллюстрация.

- То, что можно изобразить, лучше не описывать словами.

- Изобразите то, что трудно или невозможно описать словами.

- Используйте анимацию как одно из наиболее эффективных средств привлечения и контроля внимания пользователя.

- Использование видеоинформации, позволяющей динамически демонстрировать информацию в режиме реального времени, что недоступно при традиционном обучении.

- Помните, что видеоинформация требует больших вычислительных ресурсов и значительных затрат на доставку и воспроизведение изображений.

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

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