

Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский колледж имени героя Советского Союза Ф.А. Пушиной
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛА


программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 31.02.03. Лабораторная диагностика
форма обучения: очная

Ижевск
2023

Рекомендовано к утверждению

на заседании МС

Протокол № 7 от 17.02 20 23 г.

Зам. директора по УР 
Мясникова С.Л.

Рассмотрено

на заседании ЦМК преподавателей
общеобразовательных дисциплин

Протокол № 5 от 06.02 20 23 г.

Председатель  Никитина О.В.

Методические рекомендации для студентов к выполнению практических занятий составлены в соответствии с Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 31.02.03. Лабораторная диагностика с учетом рабочей программы адаптационной дисциплины ОП.07 «Введение в специальность: общие компетенции профессионала»

Методические рекомендации подготовлены с целью повышения эффективности освоения учебного материала на практических занятиях. Включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практического занятия и порядок его выполнения, образец отчета о проделанной работе.

Организация-разработчик: АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Разработчик: Протопопова Елена Рафаиловна, преподаватель высшей квалификационной категории ВФ АПОУ УР "РМК МЗ УР"

СОДЕРЖАНИЕ

№	Тема практического занятия	Стр.
1	Анализ регионального рынка труда	5
2	Определение основных аспектов здорового образа жизни	9
3	Привитие навыков здорового образа жизни как основы достижения профессиональных целей	15
4	Выявление исторических аспектов развития медицины	21
5	Планирование собственной деятельности	24
6	Организация собственной деятельности в сфере здравоохранения	28
7	Отработка навыков работы с информацией	32
8	Определение принципов эффективной работы в команде	37
9	Осуществление эффективной деятельности в команде	43
10	Определение роли самообразования, повышения квалификации в профессиональном росте медицинского работника	47
11	Формирование умений по планированию самообразования	51
	Библиографический список	55
	Приложение	56

Введение

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания для выполнения практических занятий созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов.

Приступая к выполнению практического занятия, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом (ФГОС СПО), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет по практическому занятию Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на рекомендации.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие, Вы должны найти время для его выполнения или передачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя.

Желаем Вам успехов!!!

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 1

Анализ регионального рынка труда

Цель: Формирование умений сравнивать и анализировать условия трудоустройства на региональном и федеральном рынке труда.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ текущего спроса и предложений на региональном и федеральном рынке труда (в разрезе профессий и специальностей колледжа). - проводить сравнительный анализ различных профессиональных ситуаций по заданным критериям; - выстраивать доказательства; - работать с различными каталогами. 	<ul style="list-style-type: none"> - определение терминов «профессия», «призвание», «специальность». - сущность и значимость медицинской профессии; - этапы, уровни профессионального роста и развития; - виды и типы проблем рынка труда.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в тестовой форме, проверка выполнения домашнего задания в форме фронтального опроса.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме в форме беседы - определение значения понятий «рынок труда», «спрос», «предложение».
5. Формирование умений сравнивать и анализировать условия трудоустройства на региональном и федеральном рынке труда.
6. Контроль освоения умений: демонстрация решенных задач преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Проведение анализа текущего спроса и предложений на региональном и федеральном рынке труда (в разрезе профессий и специальностей колледжа)

В Удмуртии не хватает медработников: предложений в среднем столько же, сколько и соискателей, а зарплата не соответствует ожиданиям медиков. Таковы результаты исследования рынка труда, который провёл сервис по поиску работы «Head Hunter» - Поволжье.

Согласно проведенному анализу, проведенному компанией, работодатели наиболее активно искали лечащих врачей, младший и средний медицинский персонал, медицинских представителей, а также фармацевтов. По словам руководителя пресс-службы компании

Александры Севостьяновой, в среднем в Удмуртии в сфере медицины и фармацевтики на одну вакансию приходится всего один соискатель.

«Можно сделать вывод, что представители медицинской сферы не испытывают сложностей с поиском работы, а работодатели, напротив, довольно остро в них нуждаются», - говорит Александра Севостьянова. - Ситуация с нехваткой кадров усугубляется еще и тем, что работодатели предлагают зарплату, которая не всегда оправдывает ожидания».

В среднем медицинским работникам предлагают зарплату в 25 тысяч рублей. Это совпадает с ожиданием лишь 40% соискателей. Ещё 30% хотели бы зарабатывать до 30 тысяч рублей. 24% претендуют на оплату в 40 и более тысяч рублей. Лечащим врачам предлагают в среднем 35 тысяч рублей. Лишь 20% соискателей указывают в резюме такой размер оплаты труда, ещё 40% хотели бы зарабатывать до 50 тысяч рублей. При этом медработники не готовы снижать свои ожидания по заработной плате.

Есть и положительные моменты – например, почти половина работодателей Удмуртии готовы принимать кандидатов без опыта работы, привлекая молодых специалистов.

Наиболее востребованными специальностями ИТР в столице Удмуртии являются фельдшер, медицинская сестра, воспитатель, инженер, а также менеджер.

Как сообщает пресс-служба государственной службы занятости по Удмуртии, на рынке труда Ижевска сохраняется несоответствие спроса и предложения рабочей силы. Наиболее востребованные специальности ИТР и служащих: инженер, менеджер, воспитатель, медицинская сестра, фельдшер.

Наиболее востребованные на рынке медицинские специализации — терапевты, педиатры, гинекологи, стоматологи и офтальмологи, выяснили в службе исследований Head Hunter.

Сервис по поиску высокооплачиваемой работы SuperJob в июне 2022 года изучил предложения работодателей и ожидания претендентов на позицию «Медицинский лабораторный техник».

Наиболее востребованы на рынке труда медицинские лабораторные техники со стажем от 1 года, умеющие работать на современном лабораторном оборудовании и проводить микробиологические исследования различных видов биоматериала. Максимум заработной платы для медицинского лабораторного техника в Москве составляет 100 тыс. руб., в Санкт-Петербурге—80тыс.руб, в Екатеринбурге—67 тыс. руб.

Должностные обязанности медицинского лабораторного техника:

- лабораторное исследование биологического материала;
- подготовка реактивов, химической посуды, аппаратуры, дезинфицирующих растворов;
- регистрация поступающего в лабораторию биологического материала, проведение обработки и подготовка к исследованию;
- стерилизация лабораторного инвентаря;
- работа на автоматических анализаторах;
- ведение необходимой документации (регистрация, записи в журналах, бланках результатов анализа и т.д.);

Требования работодателей, предъявляемые к специальности «Медицинский лабораторный техник»:

- Среднее медицинское образование;
- Знание основ медицины и врачебной деятельности;
- Знание правил проведения анализов, обработки результатов;
- Знание правил и требований в обращении с медицинской техникой и инструментами;
- Знание основ микробиологии, вирусологии и т.п.;
- Сертификат по специальности «Лабораторная диагностика»;
- Опыт работы в лабораторно-информационных системах (ЛИС);

- Опыт работы медицинским лабораторным техником от полугода;
- Опыт проведения микробиологических исследований различных видов биоматериала;
- Опыт работы медицинским лабораторным техником от 1 года;
- Возможное пожелание: высшее медицинское образование.

2. Проведение сравнительного анализа различных профессиональных ситуаций по заданным критериям

- востребованность специальности «медицинский лабораторный техник» по регионам России (рейтинг регионов);
- востребованность специальности «медицинский лабораторный техник» по районам Удмуртии (рейтинг регионов);
- динамика заработной платы специальности «медицинский лабораторный техник» по регионам России (средняя заработная плата, рейтинг по регионам с самой высокой и самой низкой заработной платой);
- динамика заработной платы специальности «медицинский лабораторный техник» по районам Удмуртии (средняя заработная плата, рейтинг по районам с самой высокой и самой низкой заработной платой);
- перспективность специальности.

Типовые задания:

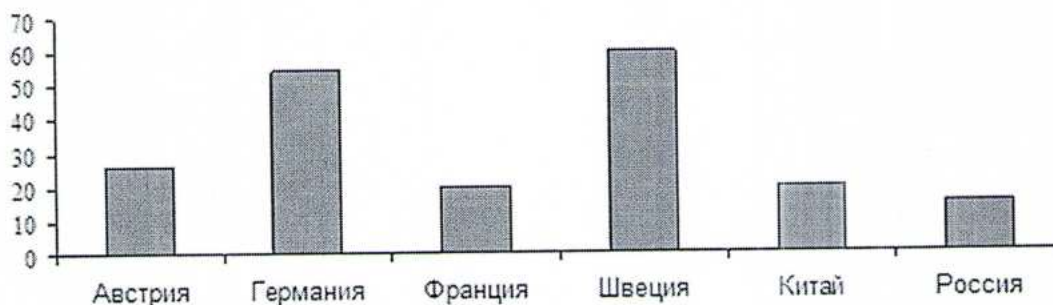
1. Проанализировать региональный и федеральный рынок труда в разрезе востребованности медицинских специальностей, опираясь на теоретический материал и Интернет-ресурсы. Результаты анализа оформить в виде столбчатых диаграмм.

Требования к построению столбчатых диаграмм

1. Шкала, по которой устанавливается высота столбика должна начинаться нуля;
2. Шкала должна быть непрерывной;
3. Основания столбиков должны быть равны между собой;
4. Наряду с разметкой шкалы соответствующими надписями следует снабжать сами столбцы.

Пример столбчатой диаграммы:

Диаграмма сравнения



2. Заполнить таблицу: «Динамика заработной платы специальности «медицинский лабораторный техник»

Субъекты России (8 субъектов на выбор)	Динамика заработной платы	Субъекты ПФО (8 субъектов на выбор)	Динамика заработной платы

3. Вывод: перспективы специальности.

Требования к составлению сравнительной таблицы

1. Проанализируй события или явления, выдели линии сравнения.
2. Определи черты сходства и различия.
3. Если возможно, выдели этапы в явлении, определи, что изменилось в этапах, а что осталось без изменений.
4. Сделай все необходимые выводы из проведённого сравнения.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Объясните, что значит рынок труда, востребованность профессии на рынке труда, перспективы развития спроса специальности на рынке труда.
2. Охарактеризуйте ситуацию на рынке труда в сфере востребованности и значимости вашей будущей профессии.
3. Обозначьте перспективы вашей будущей профессии.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 2

Определение основных аспектов здорового образа жизни

Цель: Формирование умений определять основные аспекты здорового образа жизни и аргументировать необходимость следования принципам здорового образа жизни.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать по степени важности, составляющие здорового образа жизни; - осуществлять поиск информации с целью определения существенных характеристик здорового образа жизни; - анализировать возможные последствия отказа от принципов здорового образа жизни. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные составляющие здорового образа жизни; - знать о социальной значимости здорового образа жизни для профессии лабораторного техника, «эмоциональный и физический стресс», «образ жизни»; - проблемы по формированию здорового образа жизни.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в тестовой форме, проверка выполнения домашнего задания в форме фронтального опроса.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме в форме беседы - определение значения понятий.
5. Формирование умений определять основные аспекты здорового образа жизни.
6. Контроль освоения умений.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Выявление основных составляющих здорового образа жизни

Образ жизни — это система устойчивых взглядов, потребностей человека, выражающихся в его повседневном поведении, сложившаяся в процессе жизни и достижения поставленных целей на различные проблемы, в том числе и на проблемы здоровья и долголетия.

Здоровый образ жизни (ЗОЖ) это устойчивый стереотип поведения человека, направленный на сохранение и укрепление здоровья, продление жизни. Это поведение человека, которое отражает определенную жизненную позицию, направлено на сохранение и укрепление здоровья и основано на выполнении норм, правил и требований личной и общей гигиены.

Понятие ЗОЖ включает все положительные стороны деятельности: удовлетворенность трудом, активная жизненная позиция, социальный оптимизм, высокая физическая активность, устроенность быта, отсутствие вредных привычек, высокая медицинская активность и т.д.

Выделяют *основные формы деятельности*: трудовую (производственную), познавательную, деятельность в быту, медицинскую активность.

К показателям производственно-трудовой деятельности относятся: степень удовлетворенности, уровень профессионального мастерства, занимаемая должность, отношения в коллективе, инициативность и т.д.

Показателями деятельности в быту являются: жилищно-бытовые условия, наличие бытовой техники, время, затрачиваемое на домашние обязанности, отношения между супругами, число детей и т.д.

К показателям медицинской активности относятся: санитарная грамотность, гигиенические привычки, отношение к медосмотрам, выполнение медицинских рекомендаций, рациональность питания, физическая активность, отсутствие вредных привычек, своевременность обращений за медицинской помощью.

Здоровый образ жизни базируется на научно-обоснованных санитарно-гигиенических нормативах (*принципы здорового образа жизни*):

- сбалансированное питание
- занятия спортом;
- полноценный отдых;
- укрепление иммунитета;
- соблюдение правил личной гигиены;
- хорошее эмоционально-психическое состояние.

Рацион питания.

Питание должно быть разнообразным, включать в себя молочные и мясные продукты, свежие овощи, фрукты, ягоды и зелень, бобовые и зерновые, морепродукты и рыбу.

Достаточное потребление жидкости. Для среднего взрослого человека нормой считается 2 л чистой воды в день в обычное время и 3 л – в жаркое. Важно отказаться от вредных напитков. Режим питания также имеет огромное значение. Забудьте об объеданиях на ночь или постоянных перекусах в виде гамбургеров и бутербродов. Начните придерживаться режима дня, в котором примерно в одно и то же время у вас завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин.

Занятия спортом.

Банальная фраза «движение – жизнь» как нельзя точно отражает тот факт, что без адекватной двигательной активности, здоровье и полноценная жизнь не возможны. Сегодня многие страдают от различных заболеваний опорно-двигательного аппарата, наличия лишнего веса и прочих проблем, многие из которых обусловлены как раз недостатком физической активности. Сбалансированное питание и физическая активность – основные компоненты здорового образа жизни.

Полноценный отдых.

Важно спать не менее 7-8 часов в сутки. Наиболее приемлемым временем для сна специалисты считают промежуток между 10 часами вечера и 6 часами утра. Но здесь необходимо ориентироваться на свои особенности, стиль жизни и биоритмы. Важно лишь помнить, что недостаток сна сказывается на всех сферах жизни человека, негативно отражается на работе организма, вызывает нарушения обмена веществ и гормональные сбои, а также приводит к другим проблемам.

Укрепление иммунитета.

Иммунитет – защитные силы организма, которые помогают справиться с разными видами инфекции и вирусов, оградить человеческое тело от опасных заболеваний. Чтобы сделать его крепче, необходимо своевременно делать прививки, отказаться от вредных привычек, вовремя диагностировать и лечить болезни, не заниматься самолечением при

помощи лекарственных препаратов и народных рецептов. Понятие здорового образа жизни включает в себя такие укрепляющие иммунитет закаливающие процедуры

Эмоционально-психическое состояние.

Стрессы и переутомления, плохое настроение и депрессии негативно сказываются на работоспособности и здоровье человека любого возраста. Помимо плохого самочувствия и нежелания что-либо делать появляется упадок сил, грусть, раздражительность и агрессивность. Многозадачность на работе, отсутствие времени «на себя», необходимость выполнения кучи рутинных дел, которые не приносят удовольствия, также не помогают улучшению здоровья и здоровому образу жизни. Негатив способен накапливаться годами, отравляя человека изнутри и мешая ему жить.

Личная гигиена.

Здоровый образ жизни семьи не может обойтись без соблюдения личной гигиены, которая включает в себя:

- чистку зубов и слежение за их здоровьем;
- поддержание в чистоте предметов личной гигиены, одежды, обуви;
- регулярные водные процедуры, в том числе приём ванны или душа, умывание, полоскание зубов после приёма пищи;
- своевременное мытьё посуды и прочие мероприятия, направленные на поддержание частоты дома.

Определение сущности понятий «двигательная активность», «здоровое питание», «эмоциональный и физический стресс», «образ жизни»

Двигательная активность – это любой вид деятельности, направленный на улучшение или сохранение вашей физической формы и здоровья в целом.

Может включать в себя: повседневную деятельность (ходьба, работа по дому);

- активные виды отдыха и развлечений (танцы, активные игры с детьми, пешие и велосипедные прогулки);
- спорт (занятия фитнесом, в тренажерном зале, бассейн, футбол, волейбол и т.д.).

Каждый человек должны стремиться к смеси аэробных занятий (направлены на повышение физической выносливости) и анаэробных занятий (направлены на увеличение мышечной силы).

Здоровое питание – ежедневный рацион, полностью обеспечивающий физиологические потребности человека в энергии и пищевых веществах, состоящий из продуктов, отвечающих принципам безопасности и характеризующейся оптимальными показателями качества, создающий условия для нормального роста, физического и интеллектуального развития и жизнедеятельности, способствующий укреплению здоровья и профилактике заболеваний.

Эмоциональный стресс – это состояние ярко выраженного психоэмоционального переживания человеком конфликтных социальных ситуаций, которые ограничивают удовлетворение его различных потребностей.

Эмоциональный стресс возникает при длительных непрерывно повторяющихся отрицательных эмоциональных состояниях.

Физический стресс – это реакции, выраженные резкими сдвигами физиологических функций и вызванные действиями на организм стрессоров, не связанных с каким-либо эмоциональным переживанием. Например, это могут быть длительные тренировки, протекающие в условиях минимальных психических переживаний.

Образ жизни – это одна из важнейших биосоциальных категорий, интегрирующих представления об определенном виде (типе) жизнедеятельности человека.

Она характеризуется особенностями повседневной жизни человека, охватывающими его трудовую деятельность, быт, формы использования свободного времени, удовлетворение материальных и духовных потребностей, участие в общественной жизни, нормы и правила

поведения. Образ жизни — один из критериев общественного прогресса, это «лицо» человека.

В настоящее время доказано, что из суммы всех факторов, детерминирующих здоровье человека, 50-55% приходится на образ жизни. В свою очередь, к основным факторам, определяющим образ жизни человека, следует отнести:

- уровень общей культуры человека и его образованность;
- материальные условия жизни;
- половые, возрастные и конституциональные особенности человека;
- состояние здоровья;
- характер экологической среды обитания;
- особенности трудовой деятельности (профессии);
- особенности семейных отношений и семейного воспитания;
- привычки человека;
- возможности удовлетворения биологических и социальных потребностей.

Формирование знаний о важности следования принципам здорового образа жизни

У каждого человека должна быть своя система здоровья как совокупность обстоятельств образа жизни, которые он реализует.

Отсутствие своей системы здоровья рано или поздно приведет человека к болезни и не даст ему возможности реализовать заложенные в него природой задатки.

Человек столь совершенен, что не только поддержать необходимый уровень здоровья, но и вернуться в него из болезни можно практически из любого состояния; но с прогрессированием болезни и с возрастом это требует все больших усилий. Как правило, человек прибегает к этим усилиям, если у него есть *жизненно важная цель, мотивация*, которые у каждого человека свои.

Основными особенностями программы здоровья должны быть:

- добровольность;
- затрата некоторых физических и других сил;
- ориентация на постоянное повышение своих физических, психических и других возможностей.

Создание своей системы здорового образа жизни представляет собой исключительно длительный процесс и может продолжаться всю жизнь.

Понятно, что для выработки «своей» системы человек перепробует различные средства и системы, проанализирует их приемлемость для него и эффективность, отберет лучшее.

В реализации программы здорового образа жизни, в организации перехода к нему в зависимости от индивидуальных особенностей человек может выбрать различные варианты.

Для тех, кто любит соблюдать четкий жизненный график — это жесткая последовательность действий - физические упражнения, гигиенические процедуры, время приема пищи, отдых и т.д. — жестко вписываются в режим дня с точным указанием времени.

Для привыкших ставить перед собой конкретные цели и добиваться их — четкое разделение по этапам, перехода с планированием каждого этапа, его промежуточных и конечных целей. В этом случае появляется технология внедрения программы в жизнь: с чего и когда начать, как организовать питание, движение и т.д.

Для привыкших к комфорту и лени — мягкое приближение к желаемому. Этот вариант не заставляет четко планировать распорядок дня или этапы, но принявший его человек считает, что любое оздоровительное мероприятие — уже лучше, чем ничего (сделать хотя бы иногда, хоть один раз в неделю).

Для самых инертных — максимальное вписывание программы в привычный распорядок дня. Особенно она подходит для лиц среднего и старшего возрастов, которые, с одной стороны, уже втянулись в привычные условия жизнедеятельности и им тяжело от них

отказаться, а с другой — они обременены социальными, бытовыми, личностными, профессиональными проблемами и испытывают постоянный дефицит времени.

Естественно, что путь каждого человека к здоровому образу жизни отличается своими особенностями, как во времени, так и по траектории, но это не имеет принципиального значения — важен конечный результат.

Какие же конечные результаты обеспечивает в своей совокупности следование условиям здорового образа жизни, ради чего стоит подвергать себя тому режиму ограничения и нагрузок, который лежит в его основе? Итак, здоровый образ жизни:

- положительно и результативно снижает или устраняет воздействие факторов риска, заболеваемость и, как результат, уменьшает затраты на лечение;
- способствует тому, что жизнь человека становится более здоровой и долговечной;
- обеспечивает хорошие взаимоотношения в семье, здоровье и счастье детей;
- является основой реализации потребности человека в самореализации, обеспечивает высокую социальную активность и социальный успех;
- обуславливает высокую работоспособность организма, снижение усталости на работе, высокую производительность труда и на этой основе — высокий материальный достаток;
- позволяет отказаться от вредных привычек, рационально организовать и распределять бюджет времени с обязательным использованием средств и методов активного отдыха.

Типовые задания:

1. Составить таблицу полезных и вредных привычек, опираясь на основные составляющие здорового образа жизни.

2. Разработать и оформить Памятку «Принципы ЗОЖ».

Требования к составлению памятки.

Памятка — это свод рекомендаций по определенной теме. Памятки могут оформляться в формате буклета или в виде информационного листка.

Общие требования:

1. Представляется в форме компьютерного набора и отпечатывается.
2. При использовании формата буклета текст располагается на обеих сторонах листа, на лицевой стороне располагается тема памятки и иллюстративный материал в соответствии с темой. Ориентация бумаги — альбомная.
3. При использовании формата информационного листка на одной стороне листа, в 2 столбца. Ориентация бумаги — книжная. Листы белые, формата — А 4: гарнитура — Times New Roman, кегль — 12 пт., интерлиньяж — одинарный.

Требования к содержанию:

1. Текст памятки должен быть написан доступным языком, основываться на достоверных фактах.
2. Название должно четко определять тематику и направленность памятки.
3. Структура текста состоит из введения, основной части и заключения, вытекающего из темы.
4. Изобразительная часть не должна перегружать памятку.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Объясните значение понятий «двигательная активность», «здоровое питание», «эмоциональный и физический стресс», «образ жизни».
2. Расскажите об основных принципах здорового образа жизни. Что включает в себя каждый из принципов? Приведите примеры.
3. Обоснуйте необходимость следования принципам здорового образа жизни. Какие варианты перехода к ЗОЖ возможны?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 3

Привитие навыков здорового образа жизни как основы достижения профессиональных целей

Цель: Формирование умений классифицировать информацию о способах уменьшения эмоционального и физического напряжения, организовывать наблюдение с целью сбора информации о необходимости привития навыков самоконтроля в сфере занятий физкультурой и здорового питания.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- классифицировать навыки самоконтроля при занятиях физической культурой, - анализировать и обобщать выработанные правила здорового питания; - организовывать наблюдение с целью сбора информации о способах уменьшения эмоционального и физического напряжения.	- социальную значимость ЗОЖ; - требования работодателя по соблюдению правил ЗОЖ, - проблемы возникающие при формировании ЗОЖ.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в тестовой форме, проверка выполнения домашнего задания в форме фронтального опроса.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме в форме беседы - определение значения основных понятий.
5. Формирование умений классифицировать информацию о способах уменьшения эмоционального и физического напряжения, организовывать наблюдение с целью сбора информации о необходимости привития навыков самоконтроля в сфере занятий физкультурой и здорового питания.
6. Контроль освоения умений: демонстрация решенных задач преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Привитие навыков самоконтроля при занятиях физической культурой

Что же подразумевает собой самоконтроль при занятии физическими упражнениями? Он является ничем иным, как наблюдением за своим физическим развитием и здоровьем, а также за переносимостью тренировочной и соревновательной нагрузки.

Приемы самоконтроля на занятиях физическими упражнениями можно разделить на два вида.

Первый из них объективный. С помощью данного приема можно измерить, а затем выразить количественно антропологические показатели, включающие в себя длину и массу тела, размер обхвата грудной клетки и т. д., а также сравнить спортивные результаты и показатели развития той или иной группы мышц.

Второй прием, при помощи которого можно осуществлять самоконтроль при занятии физическими упражнениями, является субъективным. Он позволяет человеку оценить свое самочувствие и желание заниматься спортом, настроение, усталость, нарушение аппетита и другие состояния.

Самоконтроль при самостоятельных занятиях физическими упражнениями лучше всего производить, используя дневник. Он станет документом, в котором будут зафиксированы интенсивность и объем спортивных нагрузок, полученные результаты. В дневнике также следует отражать субъективные и объективные характеристики состояния организма во время выполнения упражнений.

Формы тела и работоспособность организма человека претерпевают изменения в течение всей его жизни. Но особенно активно данный процесс можно наблюдать в период тренировок. Методы самоконтроля при занятиях физическими упражнениями, определяющие особенности и уровень развития организма, включают в себя определение антропометрических стандартов, индексов и корреляции. Полученные данные позволяют выявить те изменения в физическом развитии, которые происходят благодаря тренировкам.

Для того чтобы осуществлять самоконтроль при самостоятельных занятиях физическими упражнениями, необходимо с определенной периодичностью (месяц, неделя и т. д.) производить антропометрические измерения окружности груди, живота, талии, голени и бедра, а также фиксировать вес тела. В дневник самоконтроля рекомендуется заносить и силу мышечной кисти, а также величину жировых отложений.

Проводя самоконтроль при самостоятельных занятиях физическими упражнениями, важно наблюдать за такими характеристиками, как длина тела и его вес. Эти показатели являются наиболее важными.

Стоит иметь в виду, что наибольший рост у человека наблюдается в утренние часы. После интенсивных тренировок, а также вечером, длина тела уменьшается от двух сантиметров и более. Так, при выполнении упражнений со штангой происходит уплотнение межпозвоночных дисков. Это вызывает снижение роста спортсмена на 3-4 сантиметра.

При физических нагрузках важно обращать внимание на самочувствие: частоту сердечных сокращений, артериальное давление, состояние нервной системы.

Выработка правила здорового питания - самоконтроль за массой тела

Здоровая и сбалансированная, а главное, вкусная еда способствует крепкому сну, хорошему самочувствию, притоку энергии на протяжении всего дня, отсутствию различных заболеваний.

Многие едят на бегу, в спешке, часто всухомятку, используют полуфабрикаты для ускорения процесса приготовления, пренебрегают завтраком или вообще переходят на буфетное меню. В результате таких экспериментов с едой многие студенты страдают различными заболеваниями желудочно-кишечного тракта, имеют нарушение обмена веществ, повышенную утомляемость и многое другое.

Итак, самое полезное и главное – умеренная своевременная трапеза.

Завтрак

Не следует идти на экзамен с пустым желудком – надо обязательно позавтракать. Причем, можно сделать завтрак – не плотным, но сытным, «заряжающим мозг» на учебный день.

Начнем с того, что есть не стоит. Может показаться странным, но сюда входят привычные для многих сладкие булочки. В состав их, как известно, входят сахар и крахмал,

которые увеличивают в мозгу содержание вещества серотонина, оказывающего успокаивающий эффект. В результате желаемая бодрость по утрам не наступает. Хотя, конечно, от стресса они в определенной степени помогут.

Кроме того, не рекомендованы яйца, масло, колбаса, содержащие жир и холестерин. Они перевариваются медленно и вызывают отток крови от мозга, в итоге чувствуешь себя не до конца проснувшимся, а для начала деятельности мозгу требуется немало времени и сил.

Для работы мозга полезны протеин, клетчатка и кальций, содержатся они в таких продуктах, как мюсли с молоком и фруктами. Фрукты, кстати, хороши как в сушеном, так и в свежем виде. Полезно есть на завтрак хлеб из цельно-молотого зерна, включающий крахмалистые углеводы, – он надолго обеспечивает мозг необходимой пищей. Также можно сделать тосты с постной ветчиной или сыром (в том числе, нежирным плавленым) и помидором. Кроме того, вещества, содержащиеся в помидорах, помогают предотвратить слабоумие.

Отметим, что в орехах, рисе, мюсли и бобах содержатся комплексные соединения сахара, полисахариды. Они высвобождаются медленнее, уровень сахара постепенно повышается, и человек чувствует себя бодрым и свежим.

Пить на завтрак, по мнению ученых, лучше свежий сок.

Обед

С ним у студентов, как правило, сложнее. Полноценно пообедать у студента и так не всегда получается, что уж говорить о сессии, когда дни напролет проводишь или в библиотеке, или за компьютером, или непосредственно на зачетах.

Энергию в течение дня можно поддерживать: бутербродами с листьями салата, мясом, тунцом или сыром с помидорами; фруктовыми йогуртами или кефиром; орехами или сушеными и свежими фруктами; крекерами или тостами.

При возможности пообедать «первым и вторым», не стоит налегать на картофель и макароны, они уместны лишь небольшой порцией, так как содержат углеводы и способны вызвать сонливость и расслабление. Этот эффект, кстати, усугубляется сладким.

Ученые рекомендуют продукты, богатые растительными и животными белками. Белок необходим для выработки химических субстанций, возбуждающих мозг, ускоряющих реакцию и процессы мышления, повышающих умственную энергию. Богатые им продукты способствуют наполнению крови аминокислотами, не только стимулирующими мозговую активность, но и необходимыми нервам. Это мясо, птица и рыба.

Ужин

Он, несмотря на то, что, кажется, все дневные тяготы позади, не менее важен.

Если нет необходимости стимулировать энергию для умственной работы в ночное время, не стоит, в отличие от обеда, налегать на бифштекс или рыбу. Вместо них хороши углеводы, которые наиболее благоприятно действуют незадолго до сна. Они являются «поставщиком» глюкозы, необходимой для питания нашего мозга. Нужные углеводы мозг получает из круп и всех овощей, за исключением, свеклы и моркови.

Стоит обратить особое внимание на чернику, она богата антиоксидантами и другими полезными веществами. А памяти помогут такие продукты, как ананас и авокадо. Первый необходим, чтобы удерживать в памяти большой объем информации. Второе же служит источником для кратковременной памяти. Апельсин включает в себя клетчатку, растительные вещества, минералы, бета-каротин, кальций и, конечно, витамин С. Последний, надо сказать, также в достаточном количестве содержится в черной смородине.

Брокколи, яблоки, груши и виноград содержат бор – когда его не хватает, снижается активность мозга. Отметим, что брокколи также служат источником витамина К, улучшающим познавательную функцию мозга.

Обезвоживание снижает эффективность работы мозга, так что про воду забывать нельзя. Между тем, несмотря на то, что питье имеет для умственной активности едва ли не большее значение, чем еда, содержащее напитков стоит контролировать.

Оптимальными «мозговыми» напитками будут натуральные соки, зелёный чай с антиоксидантами, вода и молоко.

Поиск способов уменьшения эмоционального и физического напряжения

Предлагаемые способы «вывода» накопленных и нереализованных эмоций позволяют снять эмоциональное напряжение.

Самый древний метод освобождения от пагубного эмоционального напряжения — это самый естественный способ — движение (кинестетическая прокачка эмоций). Негативная эмоция пришла, как мы уже выяснили вместе с адреналином, который натурально должен пойти в мышцы, активизировав их работу.

Следующий способ — это вербализация эмоций. Диапазон его обширен от смеха/плача до ПТЭ (проговаривание трудных эмоций). Смех, плач — естественные способы вентиляции эмоций. Известно, что в слезе содержится кортизол (гормон стресса) соответственно выходит вместе с плачем. В ситуации, когда вы можете себе это позволить — не стесняйтесь выражать свои эмоции.

Негативную эмоцию можно перенести на бумагу. Вы пишете конкретному человеку все, что не сказали в реальных условиях, не стесняя себя в стилистике и экспрессивности. Задача: полностью перенести на бумагу свою эмоцию. Поставив точку вы, безусловно, ощутите облегчение — попробуйте!

Особое место в процессе снятия эмоционального напряжения занимают дыхательные упражнения. В основе их действия используется процесс нейтрализации углекислотой молочной кислоты (провокатора стрессового воздействия).

Типовые задания:

1. Заполнить таблицу «Влияние образа жизни на состояние здоровья»

- Проанализировать свой образ жизни. Для этого из предложенных вариантов ответа выбрать наиболее характерный для вас, и соответствующий балл внести в таблицу.
- Определить сумму баллов в таблице.
- Оценить влияние своего образа жизни на состояние здоровья: если сумма баллов равна от + 9 до + 12, можно утверждать, что ваш образ жизни способствует укреплению здоровья; сумма набранных баллов от + 6 до +8. Такой образ направлен лишь на поддержание (сохранение) имеющегося уровня здоровья, но не способствует его укреплению; если сумма баллов менее + 5, вам необходимо серьезно задуматься о своем будущем, поскольку такой образ жизни направлен на разрушение здоровья и может привести к его полной утрате.
- Сделать вывод и записать его.

Таблица «Влияние образа жизни на состояние здоровья»

Особенности питания	Оценка в баллах
Физическая активность	
Закаливание	
Режим дня, труда и отдыха	
Особенности эмоционального состояния	
Особенности эмоционального состояния	
Жизненная позиция	
Вредные привычки	
Сумма баллов	

1. Особенности питания

- А. Вы всегда придерживаетесь правил рационального питания и никогда не нарушаете их, считаете очень важным соблюдать их для сохранения здоровья (Балл = + 2).
- Б. Вы считаете, что соблюдать правила рационального питания очень важно, поэтому стараетесь свое питание привести в соответствие с ними, однако иногда вы позволяете себе их нарушать, например, во время праздников и т.п. (Балл = + 1).

В. Считаете необходимым соблюдать правила рационального питания для сохранения здоровья, но сами их не придерживаетесь. Можете позволить себе съесть лишнего, слишком много сладкого, не соблюдаете режим питания (Балл = - 1).

Г. Не соблюдаете правила рационального питания, так как не считаете, что особенности питания могут каким-то образом повлиять на здоровье (Балл = - 2).

2. Особенности двигательной активности

А. Вы систематически занимаетесь спортом или регулярно выполняете физические упражнения, придаете большое значение данному фактору как позволяющему сохранить здоровье (Балл = + 2).

Б. Вы понимаете важность физической нагрузки для сохранения здоровья, но не всегда находите время для занятия физкультурой, поэтому выполняете физические упражнения нерегулярно (Балл = 0).

В. Выполняете физические упражнения очень редко (в основном на занятиях физкультурой).

В свободное время занятию физическими упражнениями предпочитаете любое другое занятие, например, просмотр телепередач, работа за компьютером (Балл = - 2).

3. Закаливание

А. Вы регулярно выполняете закаливающие процедуры: обливание холодной водой, обтирание мокрым полотенцем, сон при открытом окне в любую погоду или другие (Балл = + 2).

Б. Вы производите закаливание своего организма нерегулярно, когда для этого есть условия (в основном летом), либо в зависимости от настроения (Балл = + 1).

В. Вы никогда не закаливали свой организм и не считаете, что это важно (Балл = 0).

4. Особенности режима дня, труда и отдыха

А. Вы всегда соблюдаете режим дня, правила труда и отдыха (Балл = + 2).

Б. Вы стараетесь соблюдать режим дня, правила труда и отдыха, но иногда нарушаете его для того, чтобы подготовиться к занятиям, экзаменам, посмотреть интересный фильм (Балл = + 1).

В. Не соблюдаете режим дня, правила труда и отдыха (Балл = - 1).

5. Особенности эмоционального состояния

А. Вы жизнерадостный человек, быстро прощаете обиды, забываете неприятные моменты, всегда надеетесь на лучшее (Балл = + 2).

Б. Ваше настроение очень неустойчиво, эмоциональное состояние может часто меняться, но обычно вы не впадаете в длительные депрессии и пессимистическое настроение (Балл = 0).

В. Незначительные мелочи могут вывести вас из состояния равновесия. Длительное время можете находиться в раздраженном состоянии, злиться, со знакомыми часто конфликтуете (Балл = - 2).

6. Жизненная позиция

А. Если какое-то событие стало причиной сильного переживания с вашей стороны, вы стараетесь не впасть в депрессию и не жалеть себя, а как можно быстрее забыть огорчающие вас события, отвлекаться. Иногда для этого вы включаетесь в деятельность, которая вас увлекает. Вы пытаетесь сделать все от вас зависящее, чтобы изменить сложившуюся ситуацию к лучшему (Балл = + 2).

Б. Когда случаются серьезные неприятности, они полностью занимают ваши мысли. Вы принимаете близко к сердцу любое негативное событие, долго переживаете, но исправить ситуацию не пытаетесь. Вам очень тяжело справиться самому со своим подавленным состоянием (Балл = - 2).

В. Если ваше отношение к жизни нельзя отнести к крайним проявлениям, описанным выше (А, Б), или оно может меняться, то оцените свою жизненную позицию в 0 баллов.

7. *Вредные привычки* Вредные привычки всегда ведут к постепенной утрате здоровья, поэтому любая из них – курение, употребление алкоголя и наркотиков – оценивается в - 4 балла.

2. Составить конспект, опираясь на теоретический материал.

Требования к составлению конспекта

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом тексте, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Почему необходимо тщательно следить за параметрами физического состояния организма при физических нагрузках?
2. Как научиться контролировать свое физиологическое состояние?
3. Какова роль здорового питания в жизнедеятельности человека?
4. Как научиться избегать стрессов?
5. Каковы наиболее эффективные способы выхода из стрессовых ситуаций?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, конспект лекции, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 4

Выявление исторических аспектов развития медицины

Цель: Формирование умений анализировать этапы развития медицины как науки, подбирать аргументы об особенностях развития медицинской науки в разные исторические эпохи.

Тип занятия: практическое занятие

Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - обобщать полученную информацию и выделять главные аспекты развития медицины в разные периоды; - анализировать этапы развития медицины как науки; - подбирать аргументы об особенностях развития медицины в разные исторические периоды. 	<ul style="list-style-type: none"> - этапы развития медицины; - особенности развития медицины в разные периоды.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирование, выполнения домашнего задания к практическому занятию.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме «исторические этапы развития общества и их особенности»
5. Формирование умений анализировать этапы развития медицины как науки, подбирать аргументы об особенностях развития медицинской науки в разные исторические периоды;
6. Контроль освоения умений: демонстрация умений составлять хронологическую таблицу «Этапы развития медицины» преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Выявление этапов развития медицины как науки

Периодизация всемирной истории медицины:

Период	Хронологические рамки	Длительность
Первобытное общество	Около 2 млн. лет назад – 4 тыс. до н.э.	20 тыс. веков
Древний мир	4-е тысячелетие до н.э. – 476 г. н.э.	40 веков
Средние века	476 г. – середина 17 в. (1640 г.)	12 веков
Новое время	Середина 17 в. (1640 г.) – начало 20 в. (1918 г.)	3 века

Новейшее время	1918 г. – начало 21 века	менее века
----------------	--------------------------	------------

Определение особенностей развития медицины как науки в разные исторические периоды

Первый этап развития медицины называют эмпирическим (или опытным). Исследования доказывают: примерно около 200 000 лет назад, когда человек обрёл навыки прямохождения, люди постепенно учились помогать друг другу при переломах и травмах. При этом уровень помощи с учётом древних времён был очень высоким.

Древняя Греция также славилась своими попытками исследовать организм человека. Гиппократ, имя которого известно практически всем, внёс ценный вклад в медицину того времени, впервые описав различные жидкости, имеющиеся в человеческом теле и попытавшись установить их природу. Не случайно именно древнегреческие учёные основали первые учебные заведения, где люди могли получать врачебное образование (неплохое для того времени).

Второй исторический период развития медицины — это Средневековье. В качестве основоположников серьёзной науки следует отметить Авиценну (Ибн Сину), Разеса и Френсиса Бэкона, опровергавшего древние теории этих учёных. Именно благодаря такому решающему противостоянию Средневековье стало колыбелью зарождения анатомии и физиологии, без знаний которых сейчас немыслима профессия врача.

В эпоху Средневековья, невзирая на периодические противостояния церковников, врачи начали проводить исследования человеческого организма, вскрывая трупы. Это позволило установить, в чём заключаются причины многих недугов и подвергнуть критике народные суеверия.

Начиная с эпохи Возрождения (XVI век) и вплоть до XVIII века люди стали активно обмениваться научной информацией, объединяясь в различные медицинские сообщества. После изобретения Иоганном Гутенбергом первого печатного станка стали регулярно выходить публикации в области медицины, что обусловило развитие санитарного дела и повышение уровня образования врачей.

В этой связи нельзя не вспомнить о выдающихся медиках того времени, имена которых известны нам ещё со школьной скамьи:

- Андреас Везалий, один из основоположников анатомии, исправивший более двухсот ошибок в анатомических атласах времён античности;
- Уильям Гарвей, изучавший механизмы движения крови по сосудам животных. Гарвей впервые сформулировал теорию кровообращения, а её основные принципы используются физиологами и в настоящее время.

Третий, решающий этап развития медицины — XIX-XX век, эпоха бурного развития производственной сферы и научного мышления. Вторая половина XIX века знаменуется окончательным переходом медицины в сферу естественных наук. Развитие микроскопии позволило детально изучать вирусы и микробы, а немногим позже, в XX веке, были изобретены первые антибактериальные препараты. Благодаря антибиотикам врачи получили возможность успешно лечить болезни, ранее считавшиеся неизлечимыми или смертельными. Тогда же, в XX веке, врачом из Австрии, Карлом Ландштайнером, были открыты разные группы крови человека, а благодаря генетике медицина получила огромный толчок к своему дальнейшему развитию.

Типовые задания:

Составление хронологической таблицы «Этапы развития медицины»

Исторический период	Ученый	Открытие	Значение открытия для развития медицины	Характерные черты медицины в данный период
---------------------	--------	----------	---	--

Первобытное общество				
Древний мир				
Средние века				
Новое время				
Новейшее время				

Требования к составлению хронологической таблицы

1. Прочитайте полностью тему, по которой предстоит составлять хронологическую таблицу.
2. Читая второй раз, выделите основные события, которые войдут в хронологическую таблицу.
3. Подготовьте в тетради основу таблицы. Обычно, она выглядит следующим образом:

Дата	Этапы	Особенности этапа
------	-------	-------------------

4. Строчек в таблице может быть столько, сколько дат и событий вы запишите.
5. Читая текст еще раз, заполните таблицу.
6. Выписывайте в хронологическую таблицу только те события, которые имеют непосредственное отношение к данной теме.
7. После таблицы надо сделать вывод о том, каковы особенности развития на каждом этапе.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Назвать этапы развития медицины
2. Дать краткую характеристику каждого этапа развития медицины
3. Какой вклад в развитие медицины внесла каждая историческая эпоха?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 5

Планирование собственной деятельности

Цель: Формирование умений планировать собственную деятельность, проводить анализ возможных источников ошибок.

Тип занятия: практическое занятие

Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - сравнивать собственную деятельность с требованиями к планированию трудовой деятельности; - обобщать информацию об особенностях планирования деятельности медицинского работника; - анализировать собственную деятельность с точки зрения продуктивности; - организовывать наблюдение с целью сбора информации по заданной теме; - проводить анализ возможных источников ошибок. 	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи собственной деятельности.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, выполнения домашнего задания к практическому занятию.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала.
5. Формирование умений планировать собственную деятельность, проводить анализ возможных источников ошибок.
6. Контроль освоения умений.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Определение и постановка целей и задач

Любая человеческая осмысленная деятельность целесообразна и мотивирована внутренними либо внешними причинами. Она трансформирует окружающую действительность, и поэтому важно понимать цели и движущие мотивы личности через указанные критерии. Для чего это важно? Для прогнозирования причинно-следственных связей и результатов деятельности индивида.

Деятельность - это осознанная активность человека, направленная на удовлетворение личных и общественных потребностей, имеющая определенную цель и мотив. Вся деятельность людей формирует процесс развития общества. Деятельность – это форма реализации целей людей в обществе. В ее процессе преобразуется и внешний мир в качестве объекта осознанного воздействия, и сам человек.

Понятие «цель» означает результат, на достижение которого направлен определенный процесс. Для достижения желаемого результата человек осуществляет определенные действия, которые называются задачами. Другими словами, задачи – это способы достижения поставленной цели и этапы в продвижении к ней.

Шаг 1. Четко определите, чего вы хотите

Шаг 2. Напишите свою цель на бумаге

Шаг 3. Установите крайний срок достижения цели

Шаг 4. Составьте список всего, что поможет вам достичь нужной цели

Шаг 5. Организуйте план из полученного списка

Шаг 6. Немедленно приступать к действию

Планирование собственной деятельности

Планирование — это вид деятельности, связанный с постановкой целей, задач и действий в будущем. Планирование в самом общем виде подразумевает выполнение следующих этапов:

-Постановка целей и задач

-Составление программы действий

-Выявление необходимых ресурсов и их источников

-Определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них

Как правильно распланировать свой день, чтобы все успевать? Каких правил нужно придерживаться, чтобы избежать стрессов и чувства неудовлетворенности?

С чего начать, чтобы научиться правильно планировать свое время?

Помочь в планировании может *Матрица Эйзенхауэра* — простая таблица, разделяющая дела по важности и срочности. Она позволяет расставить приоритеты, помогает планировать рабочее и свободное время.

По легенде, матрицу придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр. Можно встретить упоминания, что он использовал матрицу на президентском посту. Официального подтверждения этому не было.

В чём смысл матрицы? Техника помогает быстро рассортировать дела из списка, даже если их много. Внешне всё выглядит просто — достаточно сформировать список задач и ответить на два вопроса о каждой из них.

1. Это важно? Да/Нет

2. Это срочно? Да/Нет

Далее берём лист бумаги и делим его на четыре части. Получаем четыре квадрата, в которые выписываем задачи.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Рис. 1. Матрица Эйзенхауэра

Теперь посмотрим на структуру каждой из ячеек.

Ячейка А: важные и срочные дела:

- дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели;
- задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни;
- вопросы здоровья.

Отвезти родственника в больницу, подготовить отчёт для экстренного совещания — к этой ячейке относятся внезапные дела, откладывать которые нельзя, и задачи, которые возникли из-за кризисов или форс-мажоров.

Предположим, что задача стояла в плане давно, но вы забыли о ней или оттягивали её выполнение до последнего дня.

Квадрант В: важные, но несрочные дела:

- основная деятельность в бизнесе или на работе;
- повседневные дела, которые нельзя не делать.

Здесь находятся задачи, которым нужно уделять максимум внимания. Тот, кто хорошо работает с этой ячейкой, может рассчитывать на то, что добьётся своих целей. Эти задачи не горят, а значит, не делаются в состоянии, близком к панике.

Меньше препятствий тому, чтобы сделать их без нервов и максимально эффективно. Главное — не затягивать, иначе они перейдут в ячейку А.

Квадрант С: срочные, но не важные дела:

- отвлекающие факторы.

Выполнение этих задач не помогает достичь цели, они мешают сосредоточиться на действительно важных делах и снижают эффективность. Эта ячейка самая коварная — есть риск спутать дела из этого сектора с делами ячейки «А» и получить хаос в приоритетах. К таким задачам можно отнести, например, помощь коллеге в работе: это важно, но приоритет — сделать собственные рабочие задачи вовремя.

Квадрант D: несрочные и неважные дела:

- не несущие никакой пользы;
- наши любимые.

Парадоксальный квадрант, потому что тут находятся дела, которые, с одной стороны, не приносят пользы, с другой — часто являются приятными. Прислушайтесь: звучит любимая музыка, ждёт удобное кресло, и, главное, участие мозга практически не требуется. Социальные сети, разговоры по телефону и в мессенджерах, сёрфинг в Сети, компьютерные игры — отдыхать от работы надо, но не в ущерб тому, что продвигает нас к целям.

Формирование ответственного поведения

Ответственность — волевое качество личности человека, его осознанная способность отвечать за свои поступки, слова, взятые на себя обязательства.

Ответственным можно назвать человека, который:

Всегда выполняет свои обещания.

Продумывает и составляет план действий.

Приходит на встречи вовремя, никогда не опаздывает.

Не обещает того, что не может выполнить.

Не совершает действий, которые могут причинить вред кому-либо, не нарушает закон.

Волшебной формулы того, как стать более ответственным, не существует. Однако “натренировать” и воспитать ответственность можно.

Если вы хотите чего-то достичь, выполнить свои обещания и обязательства, вам необходимы, прежде всего, предрасположенность и мотивация.

Итак, как развить чувство ответственности?

1. Ставьте цели: Важно понимать, зачем вы что-либо делаете. Понимание смысла и направленности действий помогает нам продолжать справляться с нашими обязанностями. Записывание целей может помочь вам стать более ответственным!

- 2. Будьте объективны:** Что от меня зависит, а что – нет? Напишите список того, что зависит от вас и, что вы можете контролировать. Ваше внимание должно быть направлено на эти аспекты, поскольку вы не можете нести ответственность за то, что от вас не зависит.
- 3. Сформируйте полезные привычки:** Если вам трудно “взять себя в руки”, попробуйте организовать свой распорядок дня. Например, запланируйте, что каждый день ровно в течение часа перед просмотром фильма вы будете заниматься.
- 4. Наградите себя:** Тут важны ваши внутренние амбиции. Если вы достигли поставленной цели, почему не признать это? Это ваш момент успеха, похвалите и побалуйте себя!
- 5. Будьте искренни сами с собой:** Вы ошиблись? Результат зависел только от вас, но вы не справились? Возьмите на себя ответственность, признайте это. Проанализируйте: почему что-то пошло не так, как бы вы могли поступить иначе, чтобы достичь желаемого?
- 6. Поделитесь своими планами:** Вы сможете получить поддержку от самых родных и близких людей. Кроме того, вам уже будет неловко свернуть с намеченного пути.
- 7. Действуйте:** То, за что вы можете взять на себя ответственность, – это ваши действия. Например, убрать в своей комнате, сдать вовремя работу, приготовить обед и т.д. Это конкретное поведение, за обязательство, выполнить которое вы можете взять ответственность, однако при этом вы не можете отвечать за последствия. Поэтому просто наметьте план действий и задач, которые вы хотите выполнить и обладаете всеми необходимыми для этого ресурсами, и действуйте!

Типовые задания:

Составление памятки «Организация рабочего дня».

Требования к составлению Памятки

Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме. Представляется в форме компьютерного набора и отпечатывается. При использовании формата буклета текст располагается на обеих сторонах листа, на лицевой стороне располагается тема памятки и иллюстративный материал в соответствии с темой. Ориентация бумаги – альбомная. При использовании формата информационного листка на одной стороне листа, в 2 столбца. Ориентация бумаги – книжная. Листы белые, формата – А 4: гарнитура – Times New Roman, кегль – 12 пт., междустрочный интервал – одинарный.

Требования к содержанию

Текст памятки должен быть написан доступным языком, основываться на достоверных фактах (информационная памятка) или на алгоритмах выполнения манипуляции (рекомендательная памятка). Название должно четко определять тематику и направленность памятки. Структура текста состоит из введения, основной части и заключения, вытекающего из темы. Изобразительная часть не должна перегружать памятку. Содержательная часть памятки должна нести практическую направленность для использования её в работе.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Каким образом научиться ставить цели и задачи своей деятельности?
2. Как правильно планировать свой день, распределять свое рабочее время?
3. Какое значение в профессиональной деятельности имеет ответственный подход к работе?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 6

Организация собственной деятельности в сфере здравоохранения

Цель: Формирование умений организовывать собственную деятельность в соответствии с требованиями и особенностями медицинской профессии.

Тип занятия: практическое занятие

Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - сравнивать профессиональную деятельность в сфере здравоохранения с другими областями профессиональной деятельности и выявлять специфику работы в медицинской сфере; - классифицировать способы организации профессиональной деятельности по их продуктивности и результативности; - организовывать сбор информации по заданной теме; - проводить анализ возможных источников ошибок. 	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальные способы самопрезентации в профессии, - о необходимых источниках информации при решении проблем организации собственной деятельности.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений.
5. Формирование умений организовывать собственную деятельность в соответствии с требованиями и особенностями медицинской профессии.
6. Контроль освоения умений.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию.

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Выработка основных подходов к принятию решений

1. Выявить наличие проблемы.
2. Установить цель.
3. Выработать положительный подход к решению проблемы.
4. Собрать необходимую информацию.
5. Сформировать альтернативы.

6. Оценить альтернативы.

7. Принять решение.

Эта стратегия, кратко представленная в виде 7 простых шагов, поможет вам активировать пути рационального мышления. Рациональное мышление позволит вам с большей эффективностью принимать важные решения.

Каждый человек уникален. Идея, от которой отталкивается терапия устранения проблем, состоит в том, чтобы вы могли выработать свою собственную стратегию. Вы можете разделить этот процесс на большее или меньшее количество шагов, пока не придете к тому, чтобы использовать эту технику спонтанно, по мере необходимости.

Следует иметь в виду, что окружающая среда и ситуации, в которых вам предстоит действовать и принимать решения, могут быть сложными и нестабильными. Таким образом, этот алгоритм не является безошибочной формулой, которая вам даст ответы на все вопросы. Это лишь схема действий.

Определение этапов принятия решений

Процесс принятия решений представляет собой сознательный выбор среди имеющихся вариантов или альтернатив направления действий, сокращающих разрыв между настоящим и будущим желаемой ситуации. Таким образом, данный процесс включает в себя много различных элементов, но непременно в нем присутствуют такие элементы, как проблемы, цели, альтернативы и решения - как выбор альтернативы.

Все виды решений классифицировал известный специалист в области управления Г.Я. Гольдштейн по многочисленным признакам:

- по объекту решения (ориентированные на цели или средства, основополагающие структурные или ситуационные);
- по надежности исходной информации (на основе надежной информации, рисковые и ненадежные);
- по срокам действия последствий (долго-, средне-, краткосрочные);
- по связи с иерархией планирования (стратегические, тактические, оперативные);
- по частоте повторяемости (случайные, повторяющиеся, рутинные);
- по охвату деятельности (масштабные, узкоспециализированные);
- по числу решений в процессе их принятия (статические, динамические, одно и многоступенчатые);
- по числу принимающих решения (единоличные, групповые, со стороны руководителей, со стороны исполнителей);
- по учету изменения данных (жесткие, гибкие);
- по независимости (автономные, дополняющие друг друга);
- по сложности (простые и сложные).

Процесс принятия решения определяется в значительной мере четкостью его структуры и отлаженностью механизма. Ход решения можно рассматривать как выполнение взаимосвязанного набора этапов и подэтапов процесса решения. В каждом конкретном случае этот процесс будет естественно уточнен и индивидуализирован.

Осуществление собственной деятельности по принятию решений: формулировка проблемы; установка целей; разработка альтернативных решений; выбор альтернативы; реализация решения; оценка результатов

Этапы	Содержание этапов
1. Формулировка проблемы Выявление и определение причин возникновения проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за внутренней средой - Наблюдение за внешней средой - Описание проблемной ситуации - Выявление организационного звена, где возникла проблема - Формулировка проблемы - Оценка ее важности - Выявление причин возникновения проблемы
2. Установка целей решения проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - Определение целей - Формулировка целей решения проблемы
3. Разработка альтернативных решений проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - Определение области изменения переменных факторов - Определение требований к решению - Определение критериев эффективности решения
4. Выбор альтернативы	<ul style="list-style-type: none"> - Поиски идей решения по каждой подзадаче - Определение возможных вариантов решения по каждой подзадаче и подсистеме - Обобщение результатов по каждой подзадаче - Прогнозирование последствий решений по каждой подзадаче - Разработка вариантов решения всей задачи - Анализ эффективности вариантов решения
5. Реализация решения	<ul style="list-style-type: none"> - Проработка решения с исполнителями - Утверждение решения
6. Оценка результатов	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка рабочего плана реализации - Его реализация - Внесение изменений в решение в ходе реализации - Оценка эффективности принятого и реализованного решения

Типовые задания:

Составить план при реализации определенного вида деятельности по алгоритму:

Если вы планируете какую-то хорошо вам известную и простую по составу деятельность, вам необходимо только определить ресурс времени. Для этого нужно:

1. Записать все действия (шаги) в хронологической последовательности.
2. По опыту или следуя технологической документации, указать, сколько времени вам потребуется для выполнения каждого действия (шага).
3. Перевести относительные единицы времени (5 часов, 1 день и т.п.) в календарные (или в часы и минуты, если вся деятельность укладывается в один день).
4. Дополнительная информация- могут быть указаны ресурсы, которые потребуются к началу выполнения действия, фамилии ответственных (если планируется деятельность группы людей), объекты текущего контроля.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Что представляет собой план?
2. Для чего необходимы цели?
3. Каково назначение задач?
4. Перечислите правила постановки целей.

5. Назовите алгоритм составления простого плана.
6. Как вы понимаете анализ ситуации?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 7

Отработка навыков работы с информацией

Цель: Формирование умений классифицировать различные источники информации, обобщать информацию, полученную из различных источников, выбирать оптимальные способы презентации результатов решения проблемы.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать информационные источники; - обобщать информацию, полученную из различных источников; - работать с различными каталогами; - организовывать наблюдение с целью сбора информации об оптимальных; способах работы с различными видами источников информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятий «информация», «источники информации»; - особенности работы с различными видами источников информации.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию.
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме «Правила работы с информационными источниками», «Классификация информационных источников».
5. Формирование умений классифицировать различные источники информации, обобщать информацию, полученную из различных источников, выбирать оптимальные способы презентации результатов решения проблемы.
6. Контроль освоения умений: демонстрация умений выбирать оптимальные способы работы с источниками информации, представление выполненной работы преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Определение понятий «информация, источники информации»

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления («Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

Информация – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальным устройством (Толковый словарь русского языка Ожегова).

Виды информации

Информация может существовать в различных видах:

- текст,
- рисунки,
- чертежи,
- фотографии;
- световые или звуковые сигналы;
- радиоволны;
- электрические и нервные импульсы;
- магнитные записи;
- жесты и мимика;
- запахи и вкусовые ощущения;
- хромосомы, через которые передаются по наследству признаки и свойства организмов, и т. д.

Различают основные виды информации, которые классифицируют по ее форме представления, способам ее кодирования и хранения:

- графическая* – один из древнейших видов, с помощью которого хранили информацию об окружающем мире в виде наскальных рисунков, а затем в виде картин, фотографий, схем, чертежей на различных материалах (бумага, холст, мрамор и др.), которые изображают картины реального мира;
- звуковая (акустическая)* – для хранения звуковой информации в 1877 г. было изобретено звукозаписывающее устройство, а для музыкальной информации – разработан способ кодирования с использованием специальных символов, который дает возможность хранить ее как графическую информацию;
- текстовая* – кодирует речь человека с помощью специальных символов – букв (для каждого народа свои); для хранения используется бумага (записи в тетради, книгопечатание и т.п.); числовая – кодирует количественную меру объектов и их свойств в окружающем мире с помощью специальных символов – цифр (для каждой системы кодирования свои); особенно важной стала с развитием торговли, экономики и денежного обмена;
- видеоинформация* – способ хранения «живых» картин окружающего мира.

Классификация информационных источников

Научная книга - важнейшее средство обобщения научной информации, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Монография - это научное издание, состоящее из одного произведения, содержащего полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, выполненное одним или несколькими авторами (исполнителями).

Сборник научных трудов - научное книжное издание, составленное из произведений, содержащих исследовательские материалы. Жанровый состав произведений различен. Это могут быть статьи, сообщения, рефераты. Главное, что их объединяет, - научный характер содержания.

Учебник - основное учебное издание по дисциплине, которое содержит, прежде всего, базовые знания предмета. Включает апробированные данные и сведения, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений, составляющих «школу» данной дисциплины. Материал учебника организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения. Учебник создается с учетом специфики уровня знаний и возможности восприятия информации обучаемым.

Газета - это периодическое издание, выходящее через краткие промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

Журнал – это периодическое журнальное издание, которое содержит статьи и рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу, имеющее постоянную рубрику, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

В настоящее время из существующих видов электронных источников можно выделить следующие: электронные версии периодических журналов и газет, электронные книги, компьютерные конференции, базы данных на КОД, глобальные информационные сети, электронные библиотеки, электронные СМИ (телевидение, радио).

Электронная библиотека – цифровая библиотека, вид автоматизированной информационной системы, в которой полнотекстовые и мультимедийные документы хранятся и могут использоваться в электронной форме, причем программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты и изображения.

Интернет - глобальное информационное пространство, основанное на 15 самых передовых технологиях, обладающее широким спектром информационных и коммуникационных ресурсов, содержащее колоссальные объемы данных

Выявление особенностей работы с различными видами источников

В чем заключается самостоятельная работа студента при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свои знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Для поиска специальной научной литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели “Новая литература по специальным и гуманитарным наукам”;
- библиографические указатели “Книжная летопись” и “Летопись журнальных статей”;
- реферативные журналы по социальным и гуманитарным наукам;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов, которые помещаются в последнем номере интересующего журнала за истекший год.

Общепринятые правила чтения таковы:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при

поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Оформление ссылок на источники и библиографические записи

1. Биологическая роль металлов в организме человека [Электронный ресурс] / Добрый сайт: Все о физическом и душевном здоровье. - Режим доступа: <http://zdips.ru/zdorovoe-ritanie/mineraly/html>. (дата обращения: 17.01.16).
2. Еременко Е. Б. Металлы в организме человека [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// festival.Lseptember.ru/articles/595803 /](http://festival.Lseptember.ru/articles/595803/). (дата обращения: 11.01.16).
3. Кукушин Ю. Н. Химические элементы в организме человека [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// www.alhimik.ru/kunst/man's_elem.html](http://www.alhimik.ru/kunst/man's_elem.html). (дата обращения: 15.10.16).
4. Мешкова О. А. Химия. Универсальный справочник – Москва: Liters, 2015. - 335 с.
5. Терлецкий Е. Д. Металлы, которые всегда с тобой – Москва: Издательство «Знание», 1986. - 143 с.

Типовые задания:

Составить конспект «Особенности работы с различными информационными источниками», опираясь на представленный теоретический материал.

Требования к написанию конспекта

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом тексте, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Что такое информация?
2. Что из себя представляют информационные источники?
3. Каковы особенности работы с различными информационными источниками?
4. Какие трудности могут возникнуть при работе с информационными источниками?
5. Правила оформления библиографического списка.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 8

Определение принципов эффективной работы в команде

Цель: Формирование умений выстраивать доказательства о необходимости коммуникативных умений для адаптации в коллективе, подбирать аргументы о преимуществах работы в команде, проводить анализ возможных источников ошибок при распределении ролей в команде.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- выстраивать доказательства о необходимости коммуникативных умений, необходимых для адаптации в коллективе; - подбирать аргументы о преимуществах работы в команде; - анализировать возможные источники ошибок при распределении ролей в команде.	- понятие «коммуникация», виды коммуникаций.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала по теме.
5. Формирование умений выстраивать доказательства о необходимости коммуникативных умений для адаптации в коллективе, подбирать аргументы о преимуществах работы в команде, проводить анализ возможных источников ошибок при распределении ролей в команде.
6. Контроль освоения умений.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия: ,

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Определение понятий «коммуникация», виды коммуникации

Коммуникация — это тип активного взаимодействия между объектами любой природы, предполагающий информационный обмен.

Коммуникация — механизм, посредством которого обеспечивается существование и развитие человеческих отношений, включающий в себя все мыслительные символы, средства их передачи в пространстве и сохранения во времени (А. Урсул).

Коммуникация — это прежде всего способ деятельности, который облегчает взаимное приспособление поведения людей.

Коммуникации можно условно разделить на следующие виды:

- устные и письменные;
- вербальные и невербальные;
- формализованные и неформальные;
- непосредственные и опосредованные;
- реальные и виртуальные;
- межличностные, публичные и массовые.

Выявление особенностей устной и письменной деловой коммуникации

Письменные деловые коммуникации

Деловая письменная коммуникация – средство формирования профессионального имиджа и эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов. Как правило, к письменной форме деловой коммуникации обращаются в тех случаях, когда адресат территориально удален, с ним сложно установить непосредственный контакт. Любое письменное сообщение имеет несомненные преимущества перед устным сообщением.

1. Оно дает возможность длительного хранения содержащейся в нем информации.
2. При работе с письменным текстом у составителя есть возможность подумать, привести в порядок свои мысли и в случае необходимости откорректировать сообщение, поэтому оно часто более тщательно сформулировано, чем устное сообщение.
3. Письменная коммуникация вызывает меньше эмоциональных реакций, поскольку больше внимания уделяется сознательному восприятию информации.

В письменных сообщениях наглядно проявляются общая культура, грамотность, компетентность пишущего человека, что позволяет адресату составить представление о нем как о личности. Однако нужно отметить и недостатки письменной коммуникации.

1. Восприятие сведений в сообщении напрямую зависит от качества его составления. Плохо написанные тексты, за которыми следуют многочисленные письменные и устные объяснения, делают конечное сообщение дорогим и путаным.
2. Отсутствует поддержка коммуникации невербальными средствами.
3. Необходимо учитывать затраты, связанные с осуществлением операций с сообщением (составление, получение, ознакомление, хранение и др.). Временные, финансовые, материальные затраты. В российской культуре делового общения предпочтение отдается устной форме общения, поскольку мы традиционно придаем большее значение информации, которая передается при непосредственном контакте; в западных компаниях важнейшей частью делового общения является письменная коммуникация.

Специалисты в области коммуникации предлагают 10 правил, которым необходимо следовать для того, чтобы письменная коммуникация была эффективной:

1. Тактичность.

При составлении текста необходимо:

- обращаться к личности, а не к категории;
- избегать указаний на пол.

2. Персональность.

При написании текста необходимо передавать позицию «вы», что означает необходимость сосредоточиться на нуждах и интересах вашего адресата, а не на своих собственных.

3. Позитивность. Эффективная письменная коммуникация должна иметь позитивный тон.

4. Энергичность, активность.

5. Цельность. В деловой корреспонденции каждое предложение должно содержать только одну мысль. При составлении предложения необходимо убедиться, что в нем нет нескольких не связанных друг с другом мыслей.

6. Связность. Сведения, изложенные в тексте, должны быть логически связаны.

7. Ясность. Эта особенность включает в себя выбор слов, структуры предложения и абзаца, а также общую организацию сообщения.
8. Краткость. В сообщении не должно быть многословных выражений, избыточных фраз, ненужных повторений и абстрактных слов.
9. Удобочитаемость. Текст должен легко пониматься читающим.
10. Элементы унификации. Унифицированное сообщение свободно от двух недостатков – грамматических ошибок и проблем с форматом.

Главным текстовым продуктом деловой речи является документ – письменный деловой текст, имеющий юридическую (правовую) значимость. Документ – это средство закрепления различными способами на специальных материалах информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Устные деловые коммуникации.

Устная деловая речь близка к публичной речи (ораторской – выступление на собрании трудового коллектива, заседаниях, совещаниях). Это специфическая коммуникация. Основные формы устной деловой коммуникации – деловые переговоры, деловые беседы, совещания и деловая телефонная коммуникация. Для устной деловой речи в большей степени необходимо соблюдение этики делового общения:

- избегать жаргонных и тем более – оскорбительных выражений;
- уметь слушать, показывая, что вам интересно;
- говорить правильно;
- правильно произносить имена собственные;
- соблюдать «тайну» переговоров (не допускать, чтобы содержание стало известно не только тем, кому непосредственно предназначено).

Требования к устной коммуникации в деловой среде могут быть сформулированы следующим образом (пр Н. Казариновой):

- Четко определяйте цели своего сообщения.
- Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников: находите конкретные иллюстрации общих понятий, развивайте общую идею, используя яркие примеры.
- Делайте сообщения по возможности краткими и сжатыми, отказывайтесь от излишней информации, привлекайте внимание сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно.
- Следуйте правилам активного слушания, демонстрируйте им сигналы вашего понимания и готовности к совместным действиям.

Таким образом, приведенные правила в равной мере должны соблюдаться как в разговоре между двумя деловыми собеседниками, так и при групповом деловом общении. В то же время их использование и конкретное проявление в деловой беседе и на деловом совещании имеет свои особенности.

В свою очередь устное деловое общение можно разделить по виду передачи информации на две основных формы:

1. Монологическая форма (коммуникатором является один человек) включает в себя:

- Приветствие (начало выступления).
- Продвижение (речь с рекламной окраской).
- Информирование (короткая речь со сжатой информацией).
- Доклад (одионое выступление по ключевым вопросам).

2. Диалогическая форма. Подразумевается наличие двух и более коммуникаторов (доводящих) и реципиентов (принимающих данные людей). Различные виды диалогического общения можно классифицировать следующим образом:

- Разговор – краткий обмен информацией, посвященный 1-2 темам.
- Интервью – краткий контакт со СМИ.
- Пресс-конференция – продолжительный обмен данными между бизнесменом и несколькими СМИ.

- Беседа – более продолжительный по времени контакт, сводящийся к подведению итогов или принятию решений.
- Дискуссия – обсуждение с деловыми партнерами спорных вопросов.
- Переговоры – обсуждение конкретных условий или позиций, направленное на заключение контракта или соглашения.
- Совещание – обмен данными между равноправными участниками деловых отношений, направленный на определение ключевых позиций по какому-либо вопросу.
- Виртуальное общение – выполняемое посредством видеосвязи, текстовых сообщений. Служит для оперативной передачи сведений без поправки на местоположение партнеров.
- Телефонная связь – живой диалог без включения символов невербальной коммуникации (жестов, мимики).

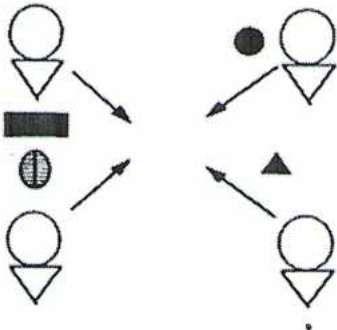
Определение принципов работы в команде, характеристика успешной команды

Для успешной работы команд важно знание следующих принципов командной деятельности:

- отбор членов команд с учетом их навыков, умений и возможностей;
- четкие правила поведения членов команд и определение целей совместной работы;
- осознание всеми участниками команды новых прав;
- постоянные командные взаимодействия, выделение необходимого для общения членов группы времени, что позволяет им обмениваться новой информацией;
- обеспечение положительной обратной связи, признания и вознаграждения.

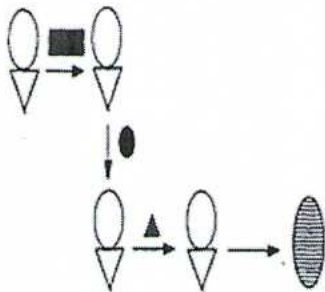
Возможные командные типы деятельности (Л. Уманский):

1) Совместно-индивидуальная. Каждый делает свою часть общей работы независимо от других.



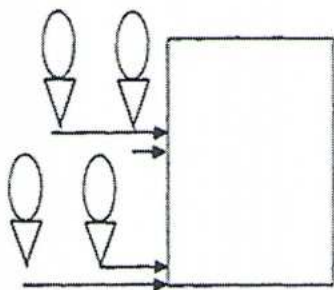
2) Совместно-последовательная.

Общая задача выполняется последовательно участниками.



3) Совместно-взаимодействующая деятельность.

Одновременное взаимодействие всех участников при решении задач



Особый тип совместной деятельности: совместно-творческий – сотворчество.

Нормы группы (команды) - совокупность правил и требований, «стандартов» поведения, регулирующих взаимоотношения и взаимодействия её членов. Групповые нормы определяют, что допустимо и недопустимо в группе, желательно и нежелательно, правильно и неправильно. Нормы в ходе развития группы могут претерпевать изменения, особенно при возникновении новых сложных групповых ситуаций, но без их согласования не может быть организованной активности. Нормы группы индивидуальны.

Выявление преимуществ работы в команде

- + Команда делает возможным решение задач, которые не под силу одному человеку.
- + Создание команды является гарантией того, что при выработке решения будут учитываться интересы всех сторон.
- + В результате сотрудничества в команде специалистов из нескольких подразделений становится невозможным одностороннее влияние одной из вышестоящих инстанций.
- + При работе команды уменьшается риск принятия ошибочного решения и опасность того, что в поле зрения не попадут некоторые важные факты. К работе команды вполне применима известная поговорка: «Одна голова хорошо, а две — лучше».
- + Команда помогает бороться с «производственной слепотой». То, что один работник не замечает по привычке, видит другой, которому, в свою очередь, не бросаются в глаза определенные проблемы на собственном участке работы.
- + Работа в команде усиливает готовность и способность руководящих работников всех уровней к сотрудничеству.
- + У сотрудника, который поработал в команде, в будущем будет меньше трудностей при взаимодействии с коллегами или другими подразделениями компании.
- + Команда оказывает положительное влияние на развитие качеств, имеющих важное значение для коллегиального сотрудничества. Она побуждает к терпимости, порядку, признанию чужого мнения и корректной дискуссии, преодолению эгоистичных взглядов. Эти факторы выходят за рамки работы командой и сказываются на общем успехе фирмы.
- + Сотрудник, хорошо зарекомендовавший себя при работе в составе команды, получает дополнительную квалификацию, ценную как для него, так и для фирмы.
- + Предприятие реализует идеи, которые не возникли бы в рамках обычной организации труда. Это объясняется тем, что у отдельного сотрудника отсутствует возможность найти на своем рабочем месте отправные точки в решении проблемы, выходящей за рамки его непосредственной деятельности.
- + Команда предоставляет как отдельному работнику, так и целому коллективу возможность максимального раскрытия творческого потенциала и его практической реализации.
- + Крупным фирмам команда позволяет более рационально использовать возможности своих специалистов, которые работают над решением задач, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

+ Для средних и малых компаний командная работа позволяет всесторонне использовать способности, знания и навыки сотрудников. Команда может заменить работу специалистов, которых фирма не может пригласить на работу по финансовым причинам.

Типовые задания:

Создать информационный бюллетень «Правила эффективной работы в команде»

Требования к составлению информационных бюллетеней

Бюллетень (информационный бюллетень) - это информационный материал, в котором излагаются сведения по одному вопросу, собранные из множества самых разных источников. При его подготовке нужно помнить о следующих правилах:

1. Информационный бюллетень создается, чтобы познакомить читателей с каким-то важным вопросом, обобщить различные сведения.
2. При составлении бюллетеня необходимо обобщить информацию из нескольких источников.
3. Автор не знает, кто будет читателем информационного бюллетеня. А значит, тема информационного бюллетеня должна касаться очень многих людей, а сам он - быть написан простым, понятным языком.
4. Бюллетень состоит из одной или из нескольких статей по одной теме. Краткие статьи обязательны для информационного бюллетеня.
5. Информационный бюллетень должен иметь яркое, привлекающее внимание название.
6. Прочтение информационного бюллетеня не должно занимать у читателей более 15 минут.
7. После написания бюллетеня необходимо его отредактировать, удалив материал, не имеющий непосредственного отношения к теме, и исправить все ошибки.

Вопросы для закрепления теоретического материала

1. Что такое «коммуникация»?
2. В чем преимущества и недостатки устной и письменной коммуникации?
3. Чем работа в коллективе отличается от индивидуальной деятельности?
4. Выделите наиболее значимые принципы работы в команде

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 9

Осуществление эффективной деятельности в команде

Цель: Формирование коммуникативных умений, необходимых для успешной адаптации в коллективе и для эффективной деятельности в команде.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- выстраивать доказательства о необходимости коммуникативных умений, необходимых для адаптации в коллективе; - подбирать аргументы о преимуществах работы в команде; - анализировать возможные источники ошибок при распределении ролей в команде.	- оптимальные способы презентации результатов решения проблем эффективного взаимодействия коллектива; - источники информации для выработки решений.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала.
5. Формирование коммуникативных умений, необходимых для успешной адаптации в коллективе и для эффективной деятельности в команде.
6. Контроль освоения умений.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет-ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Развитие коммуникативных умений, необходимых для адаптации в коллективе

Навыки общения и конституция вашей личной психологии, черты характера, образованность, опыт общения, эмоциональная компетентность – все перечисленное участвует в формировании вашей коммуникабельности. Иными словами – это умение эффективного общения.

Это такие навыки, которые позволяют надеяться на значительный успех в выборе стиля общения с коллективом и с отдельными личностями:

1. Умение начать разговор, найти общую тему.
2. Способность длительное время поддерживать разговор.

3. Понимание чувств и намерений другого человека.
4. Умение воздерживаться от категорических суждений при оценке других.
5. Умение выслушать собеседника.
6. Умение выйти из общения, не обижая других.
7. Приветливость.
8. Тактичность.
9. Умение точно и ясно высказывать свои мысли.
10. Соответствие жестов ситуации.
11. Соответствие мимики ситуации.
12. Умение одеваться в соответствии с ситуацией.
13. Соответствие интонации речи ее смыслу.
14. Умение при желании включиться в начатую другими работу.

Распределение ролей в команде

Командные роли по Р. М. Белбину

Тип/ символ	Функциональное назначение	Типичные черты	Положительные качества	Приемлемые недостатки
Реализатор (рабочая пчелка)	Менеджеры-трудяги	Консервативный, исполнительный	Организаторские способности, практичность, энергичность, самодисциплина	Недостаток гибкости, невосприимчивость к непроверенным идеям
Контролер		Скрупулезный, организованный, добросовестный, эмоционально неустойчивый	Способность завязывать дружеские отношения, стремление добиваться совершенства во всем	Тенденция беспокойства по поводу мелочей. Отвращение к выражению "выкинь из головы"
Координатор (руководитель)	Лидеры	Спокойный, уверенный в себе, управляемый	Способность без предубеждения выслушивать, рассматривать и оценивать достоинства всех предложений. Сильная мотивация на достижение поставленных целей	Обычные с точки зрения интеллекта и творческих способностей
Мотиватор		Очень нервный, отзывчивый, динамичный	Внутренний импульс и готовность бороться с инертностью, бездейственностью, самоуспокоенностью или самообманом	Склонность к недовольству, раздраженности и нетерпению
Генератор идей	Интеллектуалы	Индивидуалист, серьезный, неортодоксальный	Одаренность, изобретательность, интеллект, знания	"Витает в облаках", недооценивает практические детали или необходимость протокола
Аналитик		Благоразумный, невозмутимый,	Рассудительность, пронизательность,	Отсутствие вдохновения или

		предусмотрительный	хорошие умственные способности	способности мотивировать других
Вдохновитель	Переговорщики	Социально ориентированный, спокойный, чувствительный	Способность нести ответственность за людей и отвечать за ситуацию, создавать и поддерживать командный дух	Нерешительность в решающие моменты
Снабженец (изыскатель)		Экстраверт, увлеченный, пылкий, общительный	Хорошо контактирует с людьми и разрабатывает что-то новое. Проявляет стойкость в сложной обстановке	Теряет интерес к работе, когда проходит ее первоначальная привлекательность

Тренинг группового взаимодействия и развития лидерских качеств (дебаты)

Тренинг – это такая форма занятий, где люди много общаются, есть возможность открыто высказывать свое мнение и выслушивать мнение других участников, попробовать себя в разных ситуациях, узнать что-то новое о себе.

1. Индивидуальная работа (7-10 минут).

Возьмите лист бумаги и разделите его на две части. В первом столбце напишите: «Мои положительные качества», а во втором столбце - «Мои отрицательные качества». Подчеркните одной чертой качества, которые вы считаете, помогают вам быть лидером.

2. Работа в парах (10-15 минут)

В течение 5 минут по очереди расскажите друг другу о своих сильных и слабых сторонах. Есть ли у вас лидерские качества? Выделите три самых важных качества «настоящего лидера» и объясните почему?

3. Работа со всей группой (20-30 минут)

По очереди вам нужно назвать лидерские качества, кратко аргументировав почему. Запись на доске называемых качеств. Обсуждение, ранжирование.

4. Коллаж «Настоящий лидер»

Работа в мини-группах по 4-5 человек (30 минут)

Каждой группе нужно будет создать коллаж на тему: «Настоящий лидер - это...»

5. Игра «Ведущий телепередачи»

Цель игры: Развитие умения брать на себя ответственность. Умение планировать и реализовывать поставленные цели, работая в группе. Самораскрытие посредством творческой деятельности. Попробовать себя в роли телеведущего разных программ. На каждую программу команде необходимо выбирать телеведущего, без повторов участников.

Первая передача «Новости»

Вторая передача «Спорт»

Третья передача «Самый умный»

Четвертая передача «Про животных»

Пятая передача «Культура»

6. Обсуждение итогов игры (10-15 минут).

1. Сложно ли было в роли телеведущего (продумывать, организовывать и реализовывать свои сценарии)?

2. Кто из телеведущих вам понравился больше всего, почему?

3. При обсуждении и планировании сценария трудно ли было договориться между собой?

4. Что вы делали для того, чтобы прийти к сотрудничеству и взаимопониманию в группе?

Типовые задания:

Составления конспекта «Роли в команде и характеристики личности»

Требования к составлению конспекта

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом тексте, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. В чем заключается важность коммуникативных навыков?
2. Какие коммуникативные навыки необходимы для работы в коллективе?
3. Что необходимо для успешной работы команды?
4. В чем специфика работы коллектива в медицинских учреждениях?
5. Почему необходимо распределять роли в команде?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 10

Определение роли самообразования, повышения квалификации в профессиональном росте медицинского работника

Цель: Формирование умений определять роль самообразования, повышения квалификации в профессиональном росте медицинского работника.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	- анализировать информацию о необходимости самообразования; - подбирать аргументы о важности самообразования и повышения квалификации для карьерного и профессионального роста, о пользе использования информационных технологий в профессиональной деятельности; - организовывать наблюдение с целью сбора информации о современных средствах коммуникации.	- о социальной важности самообразования и повышения квалификации для карьерного и профессионального роста; - определение понятия «информационные технологии» и их использование в профессиональной деятельности; - возможности профессионального роста с использованием различных источников информации и современных ресурсов самообразования.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала – определение значения понятий «образование», «самообразование», «саморазвитие», «повышение квалификации».
5. Формирование умений подбирать аргументы о пользе использования информационных технологий в самообразовании, организовывать наблюдение с целью сбора информации о современных средствах коммуникации.
6. Контроль освоения умений: демонстрация умений подбирать аргументы на заданную тему, вести дискуссию, представление выполненной работы преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет- ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Определение значения понятий «самообразование», «повышение квалификации»

Самообразование – это приобретение человеком нужных ему с его точки зрения знаний, навыков и умений посредством самостоятельных занятий вне какого бы то ни было учебного заведения и без помощи преподавателя.

Повышение квалификации — вид профессионального обучения работников, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.

Выявление важности самообразования и повышения квалификации для карьерного и профессионального роста

Процесс самообразования может стать достойной и во многом лучшей альтернативой формальному обучению.

Самообразование обеспечивает непрерывность обучения.

После окончания учебных заведений мы думаем, что все знаем и многое умеем. А с красным дипломом и вовсе на голове обычно вырастает огромная корона «всезнайки». Во взрослой жизни, к счастью, нет дипломов, всяких там двоечников и отличников. Показатели совсем другие: счастье, успех, богатство. И достигают их только те личности, которые непрерывно продолжают обучаться и заниматься саморазвитием всю свою сознательную жизнь. Чтобы быть в тренде необходимо каждый день узнавать что-то новое.

Самообразование позволяет построить процесс обучения с учетом своих индивидуальных особенностей.

Не нужно забывать, что мы все с вами разные. Мы индивидуальности. И процесс обучения должен быть индивидуальным. И это лучшим образом проявляется в процессе самообразования. Только ты сам можешь понять свой творческий потенциал, который заложен в тебе при рождении. И только тебе решать, как эффективнее будет его реализовывать. Только ты сам можешь определить какая информация и жизненный навык тебе необходимо в данный период твоей жизни. Благодаря самообразованию ты можешь составить свою персональную программу обучения и двигаться в удобном для тебя темпе.

Самообразование является более дешевой и эффективной формой обучения.

Для обучения тебе необходимо вкладывать такой ценный ресурс как время. От этого никуда не деться. Но вот сэкономить денежный ресурс прямо скажем в твоих силах. Благодаря Интернету можно скачать практически любую книгу и посещать самые разнообразные вебинары.

Определение понятия «информационные технологии» и их использование в профессиональной деятельности

Информационные технологии (информационно-коммуникационные технологии)- процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления информации.

Информационные технологии ориентированы на получение дополнительного образования и помогают развивать необходимые качества, воспринимать, запоминать, анализировать и понимать смысл получаемой информации.

Готовность человека к самообразованию с помощью информационных технологий, по нашему мнению, определяется следующими критериями эффективности данного процесса:

- повышением качества подготовки;
- увеличением доли творчества и интеллектуальности в процессе самообразования;
- адаптацией информационных технологий при самообразовании к личным особенностям каждого обучающегося;
- разработкой информационных технологий обучения, которые способствуют активизации - познавательной деятельности обучаемого;
- повышением мотивации на изучение информационных средств и методов для эффективного применения в будущей профессиональной деятельности.

Самообразование с помощью информационных технологий имеет целый ряд преимуществ перед традиционными способами обучения и облегчает поиск, подбор необходимой информации, улучшает способность обучаемого к анализу информации, вызывает постоянное желание к самосовершенствованию, творчеству и инициативе. Например, дистанционное обучение является самым ярким преимуществом, которыми

обладают информационные технологии. В основе такого способа обучения лежит принцип движения знаний к учащимся через глобальную информационную сеть. Следует отметить, что дистанционное обучение не заменяет, а эффективно дополняет традиционную систему образования и по своей сути направлено на организацию продуктивной самостоятельной, учебно-познавательной деятельности.

Выявление возможностей профессионального роста с использованием современных ресурсов самообразования

Изменения в социальном пространстве оказывают существенное влияние на содержание и направленность коммуникативных процессов. Появляются возможности накопления и переработки информации при новых формах коммуникации. Происходящее изменение информационного поля в условиях компьютеризации влияет на мировосприятие современного человека, создавая новый тип мышления.

На современном этапе в контексте информатизации жизнедеятельности общества вообще управленческая деятельность, в том числе, может осуществляться с помощью компьютерных технологий. Что представляется не только как межличностное общение с помощью сети Интернет, но и как общение человека с компьютером, который обретает некоторые человеческие черты. Таким образом, именно диалог человек - машина является главным отличием электронной коммуникации от устной или документальной. В результате тем или иным образом преобразуются все прошлые типы и формы общения, активно функционирующие в новом качественном единстве друг с другом.

Компьютер сегодня становится рядовым средством общения, а в будущем может превратиться в одно из основных средств коммуникативного взаимодействия. Если это действительно произойдет, то логика компьютерных сетей неизбежно начнет превращаться в логику общения современного человека, у которого неизбежно произойдет сокращение социального взаимодействия, сужение социальных связей, развитие депрессивных ситуаций вследствие одиночества. В этой ситуации необходимо принять предупредительные меры против нежелательных последствий. Важно одновременно развивать два типа общения: реальный и виртуальный. Что означает применение информационных средств как важнейшего инструмента в управленческих процессах невозможных без непосредственного контакта с сотрудником. Межличностное общение продолжает оставаться основой профессиональной деятельности.

Для решения проблем более эффективного обучения профессионально-деловому общению в возникшей качественно новой информатизированной среде необходимо овладеть знаниями теории и практики реальной и виртуальной коммуникации в различных сферах и ситуациях профессионального общения.

Типовые задания:

1. Составить конспект по теме «Роль самообразования в профессиональном становлении молодого специалиста»

Требования к составлению конспекта

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом тексте, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Что такое самообразование? Необходимость самообразования в современном обществе.
2. Способы повышения квалификации.
3. Роль информационных технологий в самообразовании.

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 11

Формирование умений по планированию самообразования

Цель: Формирование умений по составлению плана самообразования, выбирать оптимальные способы самообразования, оценивать эффективность полученных знаний.		
Тип занятия: практическое занятие		
Планируемые результаты	Уметь	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать доказательства о необходимости самообразования для профессионального роста; - подбирать аргументы в пользу современных образовательных технологий, необходимых для профессионального становления и роста; - организовывать наблюдение с целью получения информации необходимой для самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые работодателем к молодому специалисту; - возможные способы повышения квалификации в аспекте приобретаемой профессии; - о составлении собственного плана самообразования.

Ход практического занятия:

1. Актуализация темы занятия.
2. Определение базового уровня знаний: проведение контроля освоения теоретического материала в форме фронтального опроса, тестирования, выполнения домашнего задания к практическому занятию (выполнение заданий в тестовой форме, проведение фронтального опроса, решение ситуационной задачи).
3. Совместная постановка цели занятия и планируемых результатов освоения темы.
4. Теоретический разбор практических умений: теоретический разбор материала.
5. Формирование умений по составлению плана самообразования, выбирать оптимальные способы самообразования, оценивать эффективность полученных знаний.
6. Контроль освоения умений: демонстрация умений подбирать аргументы на заданную тему, вести дискуссию, представление выполненной работы преподавателю на оценку.
7. Подведение итога занятия.
8. Домашнее задание.

Оснащение занятия:

Материально-техническое оснащение: ноутбук, проектор, экран, колонки.

Учебно-методическое оснащение: презентация, методические рекомендации к практическому занятию

Учебно-методическая литература: основная литература, Интернет- ресурсы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Определение требований, предъявляемых работодателем к молодому специалисту

Работодатели предъявляют следующие требования к молодым специалистам:

- желание работать;
- опыт работы;
- компетентность,
- «понимание» своей профессии;
- дисциплинированность;
- грамотная устная и письменная речь;
- умение брать на себя ответственность и нести ее.

Как показывают результаты опроса «HeadHunter» (крупнейшая компания, предоставляющая услуги по подбору персонала от имени работодателя) ключевые требования к молодым специалистам следующие: инициативность, высокая ответственность и умение работать в команде. Работодатели ждут от молодых специалистов направленности на результат.

Выявление возможных способов повышения квалификации в аспекте приобретаемой профессии

Формы организации самообразования:

Курсовая подготовка в институтах повышения квалификации.

Главное достоинство такой формы самообразования – возможность получения квалифицированной помощи от специалиста-преподавателя, а также возможность обмена опытом между коллегами.

Получение второго высшего образования или второй специальности.

Главные достоинства такой формы самообразования:

- возможность выстраивать индивидуальную траекторию образования, т. к. структура большинства программ имеет модульный характер: одни обязательны для изучения, другие предполагают индивидуальный выбор;

Дистанционные курсы повышения квалификации, конференции, семинары.

Главные достоинства такой формы самообразования:

- возможность пройти их в удобное время;

возможность выбора темы по интересующим и наиболее актуальным вопросам.

Индивидуальная работа по самообразованию может включать в себя:

- научно-исследовательскую работу по определенной проблеме;

- посещение библиотек, изучение научно-методической и учебной литературы;

- участие в научно-методических объединениях;

Сетевые образовательные сообщества.

Это интернет-ресурс, созданный для общения единомышленников, специалистов из различных регионов страны, желающих поделиться опытом, поспорить, рассказать о себе, узнать нужную информацию.

Сетевое сообщество открывает следующие возможности:

- использование открытых, бесплатных и свободных электронных ресурсов;

- самостоятельное создание сетевого учебного содержания;

- освоение информационных концепций, знаний и навыков;

- наблюдение за деятельностью участников сообщества, обмен опытом.

Составление собственного плана самообразования

Известна истина, что получение вузовского диплома – лишь старт, а не финиш. На каком бы этапе жизненного и профессионального пути ни находился медицинский работник, он никогда не сможет считать свое образование законченным, а свою профессиональную концепцию окончательно сформированной. Стать авторитетным – значит быть компетентным в вопросах, интересующих современное профессиональное медицинское сообщество.

Можно провести самодиагностику, которая покажет, в какой степени человек заинтересован в саморазвитии. Отвечая на вопросы анкеты, нужно поставить напротив каждого утверждения балл:

5 – если данное утверждение полностью соответствует вашему мнению; 4 – скорее соответствует, чем нет; 3 – и да, и нет; 2 – скорее не соответствует; 1 – не соответствует.

Утверждение	Баллы
Я стремлюсь изучить себя	
Я оставляю время для развития, как бы ни был занят	

работой и домашними делами	
Препятствия стимулируют мою активность	
Я ищу обратную связь, т. к. это помогает мне узнать и оценить себя	
Я анализирую свою деятельность, выделяю для этого время	
Я анализирую свои чувства и опыт	
Я много читаю	
Я активно дискутирую по интересующим меня вопросам	
Я верю в свои возможности	
Я стремлюсь быть более открытым человеком	
Я осознаю то влияние, которое оказывают на меня окружающие люди	
Я управляю своим профессиональным развитием и получаю положительные результаты	
Я получаю удовольствие от освоения нового	
Возрастающая ответственность не пугает меня	
Я положительно отнесся бы к продвижению по службе	

Обработка результатов

55 и более баллов – Вы активно реализуете свои потребности в саморазвитии.

36–54 балла – у Вас нет сложившейся системы саморазвития, ориентация на развитие сильно зависит от условий.

15–35 баллов – Вы находитесь в стадии остановившегося развития.

Примерный образец оформления плана самообразования

Тема _____

Дата начала работы над темой _____

Предполагаемая дата окончания работы над темой _____

Цель _____

Задачи _____

Этапы	Содержание работы	Сроки	Форма предоставления результатов
1. Подготовительный	1. Анализ затруднений. 2. Постановка проблемы. 3. Изучение информации по проблеме и имеющегося опыта.		
2. Прогностический	1. Определение цели и задач работы над темой. 2. Разработка системы мер, направленных на решение проблемы. 3. Прогнозирование результатов.		
3. Практический	1. Внедрение передового опыта; системы мер, направленных на решение проблемы. 2. Отслеживание процесса, текущих и промежуточных результатов. 3. Корректировка работы.		

4. Обобщающий	1. Подведение итогов. 2. Оформление результатов работы по теме. 3. Представление материалов.		
---------------	--	--	--

Типовые задания:

1. Опираясь на теоретический материал, составьте свой план самообразования.
2. Выберите наиболее оптимальную для вас форму организации самообразования (свой выбор обоснуйте).

Вопросы для закрепления теоретического материала:

1. Какими личностными и профессиональными качествами должен обладать молодой специалист, чтобы быть конкурентоспособным?
2. Формы организации самообразования. Преимущества различных форм самообразования.
3. Для чего нужен план самообразования? Какую роль он играет в профессиональном становлении специалиста?

Отчетность: результаты базового контроля знаний по теме, результаты выполнения типовых заданий по теме.

Требования к оформлению отчета по практическому занятию:

Отчет по практическому занятию выполняется письменно. В работе студент должен отразить весь объем полученной информации и сделать заключение на основе полученных теоретических знаний.

Критерии оценки практического занятия: Оцениваются правильность и последовательность действий после усвоения каждого этапа занятия, и подводится средний итоговый балл. Приложение 1.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Учебно-методическая литература:

Основные электронные издания

1. Зуева, В. А. История медицины: учебное пособие для СПО/ В. А. Зуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-5999-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156399>
2. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 496 с.: ил. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-5610-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970456101.html>.
3. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

Интернет-ресурсы

1. Как оформить список литературы по ГОСТ [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.kursach37.com>
2. Меловатская Н.Ю. Статистический анализ востребованности отдельных медицинских специальностей в регионах России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsoman.hse.ru>
3. Методы формирования общих и профессиональных компетенций [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.informio.ru>
4. Периодизация всемирной истории медицины [Электронный ресурс]- Режим доступа:<http://www.studfile.net>
5. Работа с источниками информации [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.studopedia.ru>
6. Развитие медицины от каменного века до наших дней [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.vestnik.nik.ru>
7. Список высокооплачиваемых медицинских специальностей в России [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.hrmonitor.ru>

Критерии оценивания

Практические умения:

Оценка «5» - студент обладает системными теоретическими знаниями, знает методику выполнения практических навыков, нормативы и проч., без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;

Оценка «4» - студент обладает теоретическими знаниями, знает методику выполнения практических навыков, нормативы и проч., самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;

Оценка «3» - студент обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, знает основные положения методики выполнения практических навыков, нормативы и проч., демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;

Оценка «2» - студент не обладает достаточным уровнем теоретических знаний, не знает методики выполнения практических навыков, нормативы и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.