

**Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский областной медицинский колледж»**

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы  
для студентов  
специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика**

Кемерово,  
2014 г.

**Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области**

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
**«Кемеровский областной медицинский колледж»**

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО «КОМК»  
\_\_\_\_\_ О.В. Скоморина

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы  
для студентов  
специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика**

Рассмотрено и одобрено:

на заседании НМС  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_ Л.А. Егорова  
(председатель научно-методического совета)

**Кемерово,  
2014 г.**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика [Текст]: Методические рекомендации / - Кемерово: ГБОУ СПО «КОМК», 2014. – 113 с.

Автор-составитель Овчинниковой И.П., преподаватель высшей категории, кандидат биологических наук

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика для организации их деятельности при выполнении самостоятельной работы в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения и рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей. Сборник рекомендаций по выполнению самостоятельной работы составлен на основании данных предоставленных преподавателями ГБОУ СПО «КОМК».

© ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж», 2014 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ И ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Введение	<b>6</b>
Работа с дополнительными источниками информации.	
Конспектирование	<b>7</b>
Понятие о конспекте	<b>7</b>
Типы конспектов	<b>9</b>
Методика составления конспекта лекции	<b>11</b>
Методика составления конспекта текста	<b>14</b>
Организация текста конспекта	<b>17</b>
Основные ошибки при составлении конспекта	<b>18</b>
Составление плана	<b>19</b>
Простой план	<b>20</b>
Сложный план	<b>20</b>
Вопросный план	<b>21</b>
Цитатный план	<b>21</b>
Тезисный план	<b>21</b>
План – опорная схема	<b>22</b>
Рекомендации по подготовке пересказа и составлению плана	<b>23</b>
Подготовка реферата и реферативного сообщения	<b>24</b>
Понятие о реферате	<b>24</b>
Этапы работы над рефератом	<b>25</b>
Научный стиль речи	<b>28</b>
Примерная структура учебного реферата	<b>29</b>
Основные требования к содержанию и оформлению реферата	<b>31</b>
Образец оформления титульного листа реферата	<b>33</b>
Образцы оформления литературных источников реферата	<b>34</b>
Критерии оценки качества учебного реферата	<b>35</b>
Реферативное сообщение	<b>36</b>
Критерии оценки устного реферативного сообщения	<b>37</b>
Работа с таблицами	<b>39</b>
Элементы таблицы	<b>39</b>
Виды таблиц по подлежащему	<b>42</b>
Виды таблиц по сказуемому	<b>43</b>
Правила при построении таблиц	<b>44</b>
Составление и решение тестовых заданий	<b>47</b>
Правила составления тестовых заданий	<b>49</b>
Виды тестовых заданий	<b>52</b>
Составление и решение ситуационных задач	<b>54</b>
Кроссворд	<b>60</b>
О пользе кроссвордов для здоровья	<b>62</b>
Знаменитости и кроссворд	<b>63</b>

Кроссворды и рекорды	63
Кроссворды в век компьютеров	64
Виды кроссвордов	65
Правила классического кроссворда	68
Составление аннотации	71
Схема написания аннотации	71
Отличие реферата от аннотации	72
Составление рецензии	73
Составление анкеты	74
Глоссарий	76
Составление глоссария	76
Составление алгоритмов	79
Составление схемы	81
Подготовка электронных презентаций	82
Мультимедийные технологии	83
Понятие об электронной презентации	84
Виды электронных презентаций	85
Стадии разработки электронной презентации	87
Характеристика структурных элементов презентации	89
Создание элементов слайдов и оформление презентации	91
Восприятие цвета и фона	94
Восприятие эффектов	95
Показ и использование презентации	95
Гигиеническое обучение и воспитание населения. Подготовка санитарного бюллетеня	97
Задачи гигиенического воспитания и обучения	99
Методы, формы и средства гигиенического воспитания	101
Работа со средствами массовой информации	105
Понятие о санбюллетене	107
Требования к санитарному бюллетеню	108
Литература	111

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящие методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей для студентов специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика.

Самостоятельная работа студентов необходима в процессе обучения и может быть определена как творческая деятельность, направленная на приобретение студентами новых знаний и навыков.

Цель самостоятельной работы заключается в том, чтобы наряду с освоением материала, излагаемого в лекциях, учебниках и на практических занятиях, студенты закрепляли полученные знания, выполняя домашние задания, и расширяли свой профессиональный кругозор при самостоятельном поиске информации, а так же приобретали навыки творческой работы, выполняя разнообразные задания.

При выполнении заданий самостоятельной работы могут использоваться дополнительные источники информации – периодические медицинские издания, справочники, монографии, электронные ресурсы и др.

**При возникновении затруднений в процессе работы, обратитесь за консультацией к преподавателю.**

# **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ И ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## **Работа с дополнительными источниками информации.**

### **Конспектирование**

Одной из основных и эффективных форм организации самостоятельной работы студента при получении профессионального образования является работа с дополнительными источниками информации с оформлением результатов – подготовкой конспекта. Работа над конспектом способствует развитию у студентов навыков организации своей учебно-образовательной деятельности и управления ею; учит перерабатывать информацию, выделять самое необходимое для решения учебной или научной задачи, помогает формированию умений самостоятельного анализа, обработки научного текста, его логичного осмысления. Кроме того, в процессе подготовки конспекта происходит развитие познавательной активности студентов, их креативного мышления, способностей в сфере продуктивной деятельности, которые необходимы для их дальнейшей работы.

Цели подготовки конспекта – переработка информации и трансформация её вида, накопление знаний, выделение в тексте самого необходимого для решения определённой задачи. Кроме того, конспект помогает создать структурную или понятийную модель проблемы, а также накопить информацию для некой более объёмной работы (написания доклада, курсовой, дипломной работы).

Каждый студент должен писать конспект. Это одна из главных обязанностей студента, это его работа. Однако часто бывает так, что молодые люди не могут успеть за лектором, из-за чего их конспект выглядит как набор несвязных отрывков фраз. Студентов учат разным наукам, но одной из самых важных наук – правильном написании конспекта почти никогда никто нигде вас не научит. Естественно, не существует единственно правильного способа записывать лекции. Однако мы постарались подобрать для вас самые ценные рекомендации, которые позволят вам облегчить написание конспекта.

Ведение конспектов, это не только залог успешной сдачи экзаменов, но и неоценимая помощь в лучшем постижении вашей специальности. Тогда вы не просто потратите время в учебном заведении, но действительно получите специальное образование и базовый набор знаний, необходимый в будущем.

### **Понятие о конспекте**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям

конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

1. научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
2. выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
3. создать модель проблемы (понятийную или структурную);
4. упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
5. накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Конспект (от лат. *conspectus* - обзор), краткое изложение, запись содержания какого-либо сочинения, доклада. Слово конспект состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. В этом сужении, предельном сокращении, свёртывании информации и заключён главный смысл конспекта.

Конспект – это вторичное рождение источника, но в ином виде – свёрнутом, сжатом. Это напоминает сепарирование молока, когда от него отделяют сливки: конспектируемый источник – молоко, а сам конспект – это сливки. Не зря в словарях не различений. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, краткая запись.

Но не любую краткую запись можно назвать конспектом. Понятие конспект подразумевает объединение плана, выписок, тезисов. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логической, связной.

**Конспект** – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

**Таким образом, конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.**

Прочтём ещё раз определение конспекта и подчеркнём в нем часть фразы – **систематическая, логически связанная запись. Это – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу.**

Выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи – это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

**Конспектом, написанным одним человеком, могут пользоваться другие – он более универсален, чем иные виды записей.** По той же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки. Одним словом, конспект – наиболее универсальный вид записей по сравнению с другими формами.

При работе с ним меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при использовании выписок, планов и даже тезисов, не говоря уже о набросках – беглых заметках «для себя».

Кстати, в случае, если вы собираетесь давать свои конспекты товарищам или обращаться к этим записям спустя годы, следует аккуратнее вести их. Поучительна реплика из письма А. П. Чехова одному адресату: «Ваш трагический почерк – последнее слово инквизиции. Он, пока я прочёл Ваше письмо, вывихнул мне глаза».

### **Типы конспектов**

Конспекты условно можно разделить на четыре типа:

1. плановые,
2. текстуальные (из цитат),
3. свободные,
4. тематические.

**1. Плановый конспект** – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Его легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определённая часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме.

Плановый конспект учит последовательно и чётко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание её в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдёт много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удаётся восстановить в памяти содержание источников. Существенную

помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

**Самый простой конспект – схематический плановый конспект** - составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время.

Для составления текстуального конспекта требуется умение быстро и правильно выбирать фразы, несущие основную смысловую нагрузку (умение делать выписки). Этот тип конспекта не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на его написание.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает, что студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

**3. Свободный конспект** – это индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Для его составления требуется детальная проработка текста. Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно чётко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект – наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь можно продемонстрировать своё умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Главное – понять, осмыслить, записать чётко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать – его не так-то легко составить.

**4. Тематический конспект** – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Он даёт более или менее исчерпывающий ответ (в

зависимости от числа привлечённых источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос или тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определённую тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая её, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Надо отметить возможность использования так называемого **обзорного тематического конспекта**. В этом случае составляется тематический обзор на определённую тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и **хронологический конспект**. Как говорит само название, основное, чему посвящена вся запись, это становление хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на эту же тему, хронологический конспект значительно более краткий.

### **Методика составления конспекта лекции**

1. Когда вы сидите на лекции и записываете новый материал и при этом параллельно разговариваете с другом или отвлекаетесь на телефоне, то тогда забудьте о добротном написанном конспекте. Человек не может делать несколько дел одновременно. А если и может, то плохо. Что происходит, когда вы делаете несколько дел в одно и то же время? Вы распыляете внимание на всё сразу. Это приводит к тому, что вы как бы находитесь везде (слушаете и записываете лекцию, беседуете с соседом по парте, общаетесь в Интернете), но на самом деле вы находитесь нигде. Учиться нужно не шалаяй-валяй, а отдавая себя полностью процессу обучения.

Только так можно получить необходимые знания. Только немногие знают, чтобы в будущем всё было в порядке, нужно, чтобы уже сейчас в голове был порядок и соответственно порядок в конспекте.

**Делаем вывод:** Для того чтобы добротным образом вести конспект, нужно концентрировать своё внимание на том, о чём повествует преподаватель. Всё постороннее оставьте на потом. Это краеугольный камень правильного написания конспекта.

2. Очень часто студенты совершают грубейшую ошибку – стараются записать всё дословно. При этом они прерывают преподавателя, просят его повторить ранее проговорённый материал. От того, что у вас будет больше написано в конспекте, в голове не прибавится. Если вы любите вникать в подробности, лучше прочтите книгу по

интересующему вас вопросу. Зачем изобретать велосипед в сотысячный раз?

Лекция существует для того, чтобы вы поняли законы и принципы функционирования изучаемого предмета, а не для того, чтобы вы в подробностях разобрали различные следствия явления. Всегда старайтесь понять причину (почему он болеет? почему он богатый?), а не следствие (откуда у него такая дорогая машина?).

**Делаем вывод:** Не старайтесь записать всё подряд, что говорит преподаватель. Пытайтесь уловить суть сказанного, и тезисно записывайте основные мысли лекции. У вас всегда есть возможность восполнить недостающие (не столь важные) факты, прочитав учебник по нужному вам учебному предмету.

3. Хотя уже сказано о том, что нужно записывать только самое необходимое, однако бывают ситуации, когда стоит записать большой объём информации за одну лекцию. Тогда перед студентами встаёт проблема, что они не успевают за преподавателем. В этой ситуации стоит создать свою собственную систему сокращений, которой вы будете пользоваться на всех предметах.

Как сокращать слова? Да как хотите, главное, чтобы

- слова реально становились короткими;
- вы смогли бы разобрать, что стоит под тем или иным сокращением;
- старайтесь сокращать самые часто употребляемые слова и словосочетания.

Приведём несколько примеров. Слово «который» вполне можно сократить до «к-й», «самостоятельно» до «сам-но», «государство» до «г-во», «через» до «ч/з», словосочетание «друг за другом» до «д/за/д» и т.д. Скорее всего, у вас будут собственные варианты по сокращению слов. Каждый по-своему привык сокращать слова, это понятно.

**Делаем вывод:** Старайтесь, как можно часто использовать сокращения. Это, во-первых, позволяет успевать записывать за преподавателем, во-вторых, не так сильно устаёт рука, и, в-третьих, вы экономите место в тетради. Оно вам ещё может пригодиться – учебный год долгий. Вот вам ещё один секрет того, как правильно писать конспект.

4. Выделяйте основные моменты лекции цветом. Это не пожелание, это реальная необходимость. Вот представьте, до сессии осталось несколько дней, а вам нужно найти какой-то сложный момент, который вы не поняли на лекции. Найти именно то, что вам нужно доскональнее изучить, вы не можете. Время ограничено, а ещё и другой материал стоит повторить. Начинается паника, стресс и т.д. Зачем доводить себя до подобного состояния?

Поэтому не наступайте на одни и те же грабли – выделяйте цветом самые главные моменты лекции. Как выделять? Выделять нужно так,

чтобы вы потом легко смогли найти тему лекции и интересующий вас момент в этой теме (который вы бы в панике искали, не будь выделен цветом). Однако, лучшее враг хорошего, поэтому не утруждайте себя в изрисовывании конспекта цветными ручками и карандашами. Вам потом будет очень трудно найти нужный материал. Выделено должно быть всё самое основное, а именно: тема лекции (обязательно), определения, формулы, тезисы и т.п. Не делайте из своей тетради радугу. Не стоит заниматься художествами в своём рабочем документе.

**Делаем вывод:** Выделяйте в конспекте цветными ручками и выделителями самые главные вещи: тема лекции (обязательно), определения, формулы, тезисы и т.п. Только не перестарайтесь. Сделайте свою собственную систему выделений на подобие той, которая у вас есть при сокращении слов. В любой тетради выделяйте по одному и тому же принципу.

5. Структурируйте материал. Ваш конспект должен чётко показывать, о чём в нём идёт речь. Нет ничего проще, чтобы сделать ваш конспект более наглядным, чем структурировать материал лекции. Когда вы пишете всё слитно, не разделяя текст лекции на параграфы, подпункты и т.д., то в итоге у вас получается бесформенная каша из слов. Попробуйте быстро найти необходимую информацию через месяц – замучаетесь искать!

Поэтому старайтесь всегда записывать лекцию, руководствуясь хоть какой-нибудь логикой. Разбивайте текст на параграфы. Для того чтобы правильно определить момент, когда стоит делать новый параграф, прислушивайтесь к интонации голоса преподавателя. Обычно учителя акцентируют голосом то место, где стоит перейти на новый параграф. В конце конспекта напишите свои мысли, литературу по теме, план лекции. Это не только поможет при подготовке к экзаменам, но и подобная лекция лучше отложится в памяти.

**Делаем вывод:** Пишите конспект не «сплошняком», а с определённой структурой. В то время, когда вам предстоит готовиться к экзаменам, подобным образом структурированная информация вам очень сильно пригодится!

6. Пишите аккуратно и разборчиво. Если лекция написана корявым почерком, то в последующем, когда студент хочет прочитать материал, он впадает в ступор из-за того, что ему не под силу прочитать то, что написано в конспекте собственным почерком! Поэтому не усложняйте свою собственную студенческую жизнь, пишите конспекты аккуратно и разборчиво.

**Делаем вывод:** Пишите конспекты как можно более аккуратно и разборчиво.

7. Конспект обязательно должен быть логически завершённым, передавать смысл лекции преподавателя, т.е. смысл должен быть

полностью понятным, хотя бы для вас. Если какие-то вещи вызывают непонимание, вы забыли или не смогли попросить преподавателя разъяснить их – не поленитесь обратиться к товарищам или сходить после лекции в библиотеку.

### **Методика составления конспекта текста**

Умело уложить информацию – значит кратко зафиксировать её в таком виде, чтобы при необходимости вы могли воспроизвести её почти в том же объёме, что и в вашем источнике. Компьютерные архиваторы, занимающиеся этим, архивируют равномерно и прямолинейно и именно поэтому с низким КПД (сокращают в 2-3 раза). Человек, как известно, умнее компьютера. Поэтому он не архивирует, а конспектирует, подчёркивая одно, пропуская другое, подсознательно запоминая третье, в итоге сокращает исходный материал не менее чем в 10 раз.

Можно использовать **выписки** – это самая простая форма конспектирования. Они почти дословно (иногда дословно) воспроизводят текст и заносятся на карточки. Польза выписок весьма велика. Н. Энгельгардт написал "Историю русской литературы" исключительно путём склеивания выписок и получил за её издание большой гонорар.

**Тезисы** представляют собой сделанные вами выводы и требуют от вас, по крайней мере, их понимания. При проработке любого труда необходимо представлять его в виде структуры, состоящей из цепочек тезисов. Если в абзаце тезис не обнаружен – значит, вы не поняли логику автора. Тезисы бывают простые и осложнённые (включают, кроме главного, ещё и второстепенные положения).

**Аннотация** – это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Годится для подготовки к коллоквиумам и семинарам, когда задано проработать определённую литературу. Равным образом годится для предварительных библиографических заметок "самому себе". Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата даёт представление не о содержании работы, а лишь о её тематике. Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (или, то же самое, "краткое изложение оглавления"); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным

При написании конспекта текста или текстов рекомендуется следующая последовательность:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделайте библиографическое описание документа.
3. Бегло просмотрите текст с целью определения полноты раскрытия темы; определения характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявления степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учёт собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.
4. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его и проанализировав. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Затем следует составить план текста – основу конспекта, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
5. Проанализируйте содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу.
6. Выделите из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
7. Запишите всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.
8. Важнейший пласт конспектирования – схематизирование материала. Конечно, умением представить материал в более удобном виде – таблице, схеме, графике, обладают не все. Но если вы проанализируете готовые примеры подобных конструктивных изменений текста, сможете научиться.  
Составляя схемы и таблицы, вы работаете с материалом, более логично и чётко укладывая его в голове, при этом соблюдая принцип взаимосвязи материала. При этом вы обеспечиваете себе лучшую последующую ориентацию в конспекте. И, что немаловажно, такой схематизированный текст лучше запоминается, наша фотографическая память нацелена не него.  
Некоторые умельцы чуть ли не рисунки рисуют, в которых отражается информация. Это творческий подход к делу, если тема вашего конспектирования предполагает некую вольность изложения, почему бы нет? К примеру, нарисовали стилизованный пейзаж, в «солнышке» - основное понятие, в «облачках» - важные дополнения. Приобщайте сюда и «деревья», и «почву», и «домики». Главное, чтобы изобразительная составляющая не перекрыла информационную часть.
9. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.  
Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть:

- понятие или категория и их определения,
- закон и его формулировка,
- факты и события, доказательства их истинности и т.д.

Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами.

Цитировать принято в следующих случаях:

- для точной передачи мысли;
- для последующей ссылки на автора;
- для иллюстрации стиля мышления автора.

Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

10. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращённо, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

11. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

12. В конспекте может быть отражено **отношение составителя к материалу**. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса. Собственные комментарии, вопросы, раздумья удобно располагать на полях.

Составляя конспект, обычно стремятся к **форме связного пересказа**, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – **ясности и краткости**. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть **внутренняя логика изложения**, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкреплённое фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения.

**Не следует также избегать повторений**, если они по-другому подводят в вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его. Это помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить. «Истинный лаконизм – это не внешняя краткость, не обглоданная до кости фраза», - заметил Юрий Нагибин.

Часто полагают, что конспект может полностью заменить книгу. Тут нужно сделать существенную оговорку. «Конспект читаемой книги. Нужно ли говорить, что для работы над текстом, для прочтения его необходимо иметь перед глазами книгу... которая законспектирована. Только при этих условиях могут быть поняты, иногда даже просто прочитаны многие места».

Так сказал замечательный исследователь пушкинского творческого наследия С. М. Бонди.

### Организация текста конспекта

Составление конспектов требует не только логики изложения, но и умелой организации текста, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные **сигнальные знаки**, увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчёркивания, линии выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS**, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом. Это делаем для того, чтобы самые ключевые понятия «бросались в глаза».

Сокращению конспекта, свёртыванию информации способствуют также использование **аббревиатур**, т.е. сокращённых слов и словосочетаний; использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «>», «<» и т. д.

Не будет лишним выразить субъективное отношение к материалу. Знаки «!», «?», «?!» и прочие, поставленные рядом с определёнными предложениями, не дадут вам забыть о наиболее понравившихся местах в тексте, о не до конца понятном материале и т.д. Также используйте в конспекте стрелки, подчёркивания, символы и знаки, которые вы без труда расшифруете. Кто-то интересные и важные места обводит в «облачко», кто-то – в рамку.

Если вы пишете конспект за лектором, который не комментирует своё изложение, скорее всего, он будет сумбурным. Не всегда можно разобраться, что стоит записать, а что является дополнением к основной теме. Поэтому дома обязательно поработайте над лекционным конспектом. Опять же, выделите главное, соедините стрелочками взаимосвязанные части. Иначе потом, например, при подготовке к экзамену, вы «заблудитесь» в своих записях.

При оформлении конспекта, следует оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имён, требующих разъяснений.

Необходимо соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчёркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчёркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зелёным – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчёркивание.

Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста создаётся новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации. Это и есть конспект.

### **Основные ошибки при составлении конспекта**

1. Самая распространённая ошибка – конспектировать статьи, параграфы, монографии параллельно с прочтением их. Текст, который вам предстоит законспектировать, должен быть предварительно прочитан. Естественно, чтение это беглое, поверхностное. Как ни странно на первый взгляд, но этот метод более экономичный относительно затраченного времени и более эффективный относительно усвоенных знаний.

Во-первых, как минимум 20% информации вы запомните даже после беглого прочтения, причём, представление об основных понятиях входят в этот процент.

Во-вторых, ваш конспект в таком случае будет более последовательным, точным и целостным. А не эту ли цель мы преследовали?

Итак, материал прочитан, теперь приступаем к основному заданию.

2. Конспект слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.
3. Конспект не связан с планом.
4. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.
5. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

## Составление плана

План (от лат. *planus* – ровный, плоский) – первоначально означало равнину; позже стало использоваться в геометрии, в значении плоскость, а также и проекции определённого предмета на эту плоскость. В более широком смысле план – это ряд предварительно обдуманных действий, мероприятий, объединённых последовательно для достижения цели с возможными сроками выполнения.

Мы пользуемся словом «план» в том смысле, что это самая короткая форма переработки текста, при которой выделяются смысловые части текста и озаглавливаются.

Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее запоминается. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свёртывания информации. И наконец, чередование чтения и записи уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Основными способами фиксации и сохранения информации при углублённом чтении являются составление конспекта, тезисов, плана, реферата, аннотации.

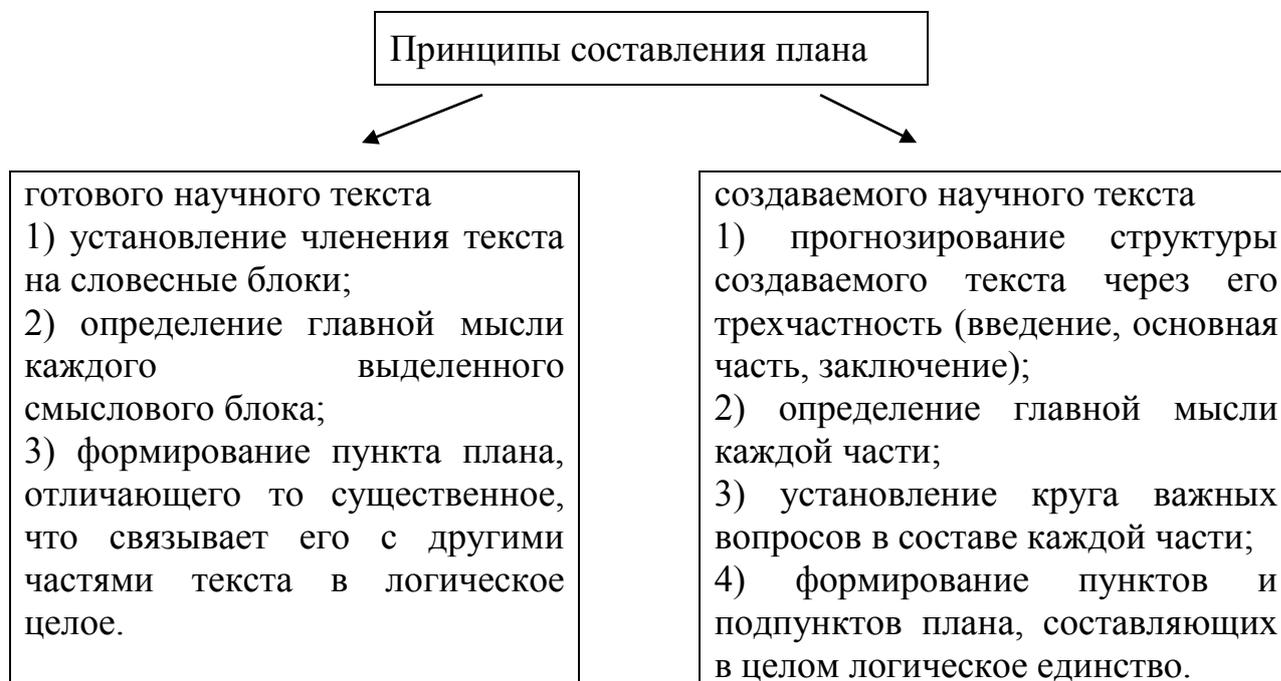
План параграфа учебника, книги или статьи представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, положений, расположенных в последовательности отражающей логику работы. Чтобы составить план, всю работу нужно разделить на части, каждая из которых охватывает определённый вопрос и имеет логическую завершённость. Выделяя основную мысль, суть этого фрагмента, вы формулируете пункт плана. При этом план может быть простым, когда сформулированные положения располагаются последовательно, или сложным, если вы сумеете выделить мысли разного уровня, когда одна мысль раскрывается через несколько других. Выделенные пункты и подпункты можно пронумеровать. Составление плана способствует лучшему уяснению работ, не имеющих подробной рубрикации, т. е. деление на разделы, главы, параграфы, например, больших по объёму статей.

Итак, план - самая краткая запись. Его назначение:

1. отражает последовательность изменения мысли и обобщает;
2. раскрывает содержание текста;
3. восстанавливает в памяти содержание источника;
4. заменяет конспекты и тезисы;
5. помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчёт);
6. ускоряет проработку источника информации;
7. организует самоконтроль;

8. сосредотачивает внимание и стимулирует занятие;
9. используется, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст.

План не передаёт фактического содержания, лишь указывая на него и схему его подачи.



Каждая работа начинается с внимательного чтения всего текста. Форма записи в виде плана помогает восстановить в памяти содержание прочитанного.

Планы бывают нескольких типов: *простой, сложный, вопросный, цитатный, тезисный, план – опорная схема.*

### **Простой план**

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части.
4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
5. Запишите план.

### **Сложный план**

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).

4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.

*Образец сложного плана сочинения, посвящённого Бабе Яге из пародии Марка Розовского.*

Баба Яга

I. Введение. Историческая обстановка в те ещё годы

II. Основная часть. Баба Яга – яркий представитель темных сил, её черты

1. Положительные

а) смелость

б) связь с народом

в) вера в будущее

2. Отрицательные

а) трусость

б) эгоизм

в) пессимизм

г) костяная нога

III. Заключение

### Вопросный план

Записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей *ли* (например: *Как.., Сколько.., Когда.., Почему...* и т. д., но не *Есть ли..., Пришёл ли...* и т. п).

### Цитатный план

Цитата – это дословная передача чужого высказывания.

Прочитай текст, отметь в нем основное содержание, главные мысли, выдели те мысли, которые войдут в конспект.

В соответствии с правилами записи и сокращения цитат выпиши их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

1-й вариант	2-й вариант
1. (цитата);	Основные вопросы.
2. (цитата);	Доказательства (цитаты)
3.(цитата).	

### Тезисный план

Тезис – это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца. Тезисы бывают вторичными и оригинальными. Вторичные тезисы используются с целью выделения главной информации какого-то источника

(например, учебника, научной статьи или монографии). Оригинальные тезисы пишутся как первичный текст к предстоящему выступлению на семинаре, конференции или конгрессе.

#### **Составление тезисного плана**

1. Прочитайте текст. В каждом абзаце выделите предложения, в которых выражается главная мысль абзаца.

2. Запишите эти предложения в том порядке, в каком они предъявлены в тексте.

3. В процесс записи пронумеруйте их. У вас получатся тезисы текста.

Обратите внимание! Тезисный план не всегда совпадает с границами абзаца, он может включать несколько абзацев в одном пункте. Это зависит от важности смыслового содержания абзаца. План показывает то, о чём нужно сказать, а тезис формулирует, что нужно сказать (например: *Многие животные и птицы пользуются звуками, которые мы не слышим*).

#### **План – опорная схема**

План – опорная схема состоит из опор – слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от особенностей памяти пишущего, его целей и задач.

#### **Построение схемы**

1. Логико-смысловой анализ текста:

- a) членение на законченные смысловые части;
- b) определение ключевых мыслей или понятий каждой части;
- c) определение главной мысли текста;
- d) определение логико-смысловых отношений между ключевыми мыслями.

2. Словесно-графическое оформление схемы:

- a) озаглавливание;
- b) изображение ключевых мыслей или понятий в виде смысловых точек;
- c) изображение связей между точками с помощью соединительных линий.

Иногда используют назывной план – план из тезисов номинативного строя (например: *Использование животными и птицами неслышимых звуков*).

План научного текста может быть развёрнутым и сжатым.

**План развёрнутого содержания** составляется к дипломным работам, различным исследованиям. Развёрнутый план реализуется в разбивке текста на композиционные блоки: *введение, основная часть, заключение*. Развёрнутый план формально выражает развитие логики мысли.

Введение – это формулирование проблемы исследования, изложение необходимых для читателя исходных данных о предмете речи, задаче исследования, авторской оценке путей её решения.

Основная часть посвящена раскрытию, детализации, доказательству основных положений работы. Вначале даётся информация обзорного характера, затем – новая информация. Приводятся и объясняются сведения о результатах исследования.

Заключение (выводы) – это итоговое изложение основного концептуального содержания работы, а также краткая формулировка главных выводов.

**План свёрнутого (сжатого) содержания** представлен *заглавием* работы, *аннотацией* и *оглавлением*.

В работе над планом применяют 2 метода: *аналитический* и *аналитико-синтетический*.

Аналитический – необходимо усвоить смысл произведения, разбить текст на части, в каждой части выделить наиболее существенное, а после этого перейти к выяснению более мелких, дробных частей.

Но бывает текст по построению сложен, переход от одной части к другой для студентов трудно уловим, поэтому работа аналитическая в её чистом виде становится непосильной.

В таких случаях применяют аналитико-синтетический метод. Сущность метода: за чтением текста проводится анализ, ставится вопрос о составных частях, определяют количество частей. После этого идёт работа синтетическая: студент читает текст, останавливается там, где кончается 1-ая, 2-ая, 3-я и т.д. части. Каждая часть обдумывается, выясняется её заглавие и постепенно от частного к общему, усваивается содержание текста и составляется план.

### **Рекомендации по подготовке пересказа и составлению плана (по прочитанному)**

1. Прочитайте параграф (статью)
2. Определите главную мысль, сформулировав её в нескольких предложениях
3. Разделите материал на части
4. Озаглавьте каждую часть
5. Прочитайте заглавия и проверьте, передают ли они текст достаточно точно; не выпали ли из внимания какие-то эпизоды
6. Перескажите материал по плану

## **Подготовка реферата и реферативного сообщения**

Одной из эффективных форм организации самостоятельной работы студента при получении профессионального образования является подготовка реферата по изучаемым дисциплинам и модулям, а также реферативного сообщения на его информационном материале. Работа над учебным письменным рефератом и реферативным сообщением способствует развитию у студентов навыков организации своей учебно-образовательной деятельности и управления ею; помогает формированию умений самостоятельного информационного поиска, анализа, обработки материала, в том числе компрессии научного текста, его логико-смысловой переработки.

Кроме того, в процессе подготовки учебного реферата и реферативного сообщения происходит развитие познавательной активности студентов, их креативного мышления, способностей в сфере продуктивной речевой деятельности, в частности они приобретают навыки самостоятельного продуцирования письменного и устного реферативного научного текста, которые необходимы для их дальнейшей работы.

К числу общекультурных компетенций, которыми должны овладеть выпускники медицинского колледжа, относятся также умения выступать публично, формулировать и отстаивать свою точку зрения, вести диалог, аргументировать выдвинутые положения. Именно эти навыки и умения приобретают студенты в процессе подготовки устного реферативного выступления.

Цель подготовки реферативного сообщения – формирование у студентов навыков и умений самостоятельной работы в учебно-научной сфере деятельности, в частности обучение письменному реферированию и устному публичному выступлению на информационной базе учебного реферата.

### **Понятие о реферате**

Реферат (лат. *refere* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания текста-источника (статьи, книги).

Краткость изложения достигается за счёт сжатия информации первичного текста, выбора основной информации, исключения из текста реферата дополнительной и второстепенной информации текста-источника, логичного построения текста реферата.

Учебный реферат пишется для того, чтобы расширить и закрепить теоретические знания студента по определённой дисциплине, а также чтобы показать, насколько глубоко он изучил материал, понял его. По содержанию этих рефератов студенты готовят доклады, реферативные сообщения и выступают с ними на семинарах, практических занятиях, конференциях.

Написать реферат – не означает законспектировать тексты рекомендуемых статей или книг и тем более переписать их. Учебный реферат предполагает описание содержания текста(ов)-источника(ов). В нем не

должно быть механически переписанных положений. Информация изученных источников должна быть переработана, иными словами реферат представляет собой изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза нескольких источников. В нём обязательно должны быть ссылки на использованную литературу.

Учебный реферат содержит в себе элементы научного исследования, так как подразумевает

1. изучение проблемы;
2. собственную систематизацию материала;
3. сопоставление различных точек зрения авторов;
4. изложение наиболее существенных положений и выводов реферируемых текстов-источников;
5. формулирование собственной позиции по заявленной проблеме (теме).

Цель написания реферата как формы самостоятельной учебной деятельности студентов – научиться:

1. самостоятельно находить научную литературу по теме;
2. работать с литературой;
3. анализировать проблему, факты, явления, систематизировать и обобщать данные, делать выводы;
4. аргументированно формулировать свою точку зрения;
5. оценивать теоретическое и практическое значение проблемы;
6. выстраивать логику изложения материала;
7. создавать стилистически грамотный письменный научный текст;
8. правильно оформлять научную работу (цитаты, ссылки, список использованной литературы, таблицы, рисунки).

### Этапы работы над рефератом

Подготовка учебного реферата включает в себя следующие основные этапы:

1. выбор темы;
2. подбор и изучение основных источников по теме;
3. составление библиографии;
4. обработка и систематизация информации;
5. разработка плана реферата;
6. написание реферата.

**1. Выбор темы.** Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования по согласованию с преподавателем. Студент может также предложить свою тему, аргументировав свой выбор. Формулировка темы работы должна быть:

- ясной по форме (не допускать двойного толкования);
- конкретной (не содержать неопределённых слов типа «некоторые»);
- компактной.

**2. Подбор и изучение основных источников по теме.** Как правило, при составлении учебного реферата используется не менее 8-10 текстов-

источников (статей, монографий, диссертаций). Информационный поиск осуществляется по каталогам библиотеки или посредством поисковых систем Интернета.

**3. Составление библиографии.** Составление библиографии требует определённых навыков, что связано с последующим оформлением списка использованной литературы. При знакомстве с ней следует выписывать библиографическую информацию о печатных изданиях, а также электронных источниках:

- 1) автор источника (книги, статьи и сборника, её содержащего);
- 2) название;
- 3) место издания (город);
- 4) название издательства;
- 5) дата издания;
- 6) для периодических изданий - номер выпуска;
- 7) объем источника (страницы или байты);
- 8) режим доступа и дата посещения сайта для Интернет-ресурса.

**4. Обработка и систематизация информации.** Отобранные тексты-источники должны быть прочитаны неоднократно. К формам обработки материала относятся записи конспекта прочитанного, тезисы, аннотации, выписки, цитаты, фото-, ксеро-, электронные копии текстов.

*Конспект* – наиболее сложная форма записи прочитанного, объединяющая план изложения, выписки и тезисы. Это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект содержит основные выводы, положения, факты, доказательства. Он бывает плановым, текстуальным, свободным, тематическим. Пунктам планового конспекта соответствуют определённые части конспекта. Текстуальный составляется из логически связанных цитат. Свободный - это сочетание выписок и цитат, тематический относится не ко всему тексту, а к определённому вопросу.

*Тезис* – кратко сформулированная основная мысль смысловой части текста.

*Аннотация* – краткая характеристика произведения, в которой приводятся тема первоисточника, перечень основных вопросов, рассмотренных в публикации.

*Цитата* – точная, буквальная выдержка из текста-источника. В отличие от конспекта реферат должен быть написан своими словами, что не исключает возможность использования цитат. Очень часто цитата помогает подтвердить правильность точки зрения, придаёт вес и значение всей работе. Однако важно соблюдать меру: цитата должна лишь подтвердить мысль, а не заслонять её. Каждая цитата обязательно должна иметь библиографическую ссылку на автора, на одной странице может находиться не более 2-3 цитат, не рекомендуется употреблять несколько цитат подряд.

**5. Разработка плана реферата.** Работу над планом реферата необходимо начать ещё на этапе изучения литературы.

План реферата – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы; самая краткая запись, отражающая последовательность изложения мысли и раскрывающая содержание текста. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. В рабочем плане определяется основная цель исследования, намечаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения.

План реферата, разработанный студентом, рекомендуется обсудить в ходе консультаций с преподавателем, чтобы убедиться в правильности последующей работы.

План может быть:

- хронологическим (тема рассматривается в исторической последовательности);
- описательным (тема делится на составные части, раскрывающие в целом отдельные стороны объекта);
- аналитическим (тема исследуется в причинно-следственных связях, взаимозависимых проблемах).

Существует два основных типа плана: простой и сложный (развёрнутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

Требования, предъявляемые к плану реферата, сводятся к следующему:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного раскрытия темы;
- план должен содержать последовательное, взаимосвязанное, логичное раскрытие избранной темы;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы.

Существует два основных подхода к процедуре составления плана.

Первый подход – продумывание темы, определение круга вопросов, которые позволяют всесторонне и глубоко её раскрыть. Отбор при дальнейшей работе с различными источниками только того материала, который соответствует жёсткой схеме составленного плана.

Второй подход заключается в том, что составлению плана предшествует поиск и изучение источников. Черновые наброски плана при втором подходе не являются жёсткой неизменной схемой. Работая с источниками, студент находит много интересной информации, о существовании которой он раньше и не подозревал. Это позволяет ему иначе взглянуть на тему, заново подумать над ней. План, составленный после такой предварительной работы, будет более точным, а реферат – более содержательным и информационно насыщенным. Очевидно, что более эффективным является данный подход к составлению плана реферата.

При составлении плана реферата нужно учитывать, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

**6. Написание реферата.** При работе над учебным рефератом необходимо помнить, что он относится к жанрам научного стиля речи. Поэтому языковое оформление реферата должно отвечать требованиям, предъявляемым к языку науки.

### **Научный стиль речи**

Наука – сфера человеческой деятельности, функция которой – выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о действительности. Общение в научной сфере ведётся в рамках научного стиля речи. Основные черты языка науки – точность, объективность, абстрактность (обобщённость), логичность. Научный стиль – это разновидность литературного языка, употребляемая в научных трудах для выражения исследовательской деятельности. Цель научного стиля – сообщение, объяснение научных результатов. Обычная форма реализации этого стиля – монолог. В научном стиле имеет место предварительный отбор языковых средств: специальных слов, терминов, специальной фразеологии, синтаксических конструкций и оборотов.

При подготовке рукописи реферата следует обратить внимание на обработку предложений, выбор необходимых формулировок, которые просто и чётко, кратко и доступно выражали бы содержание излагаемых вопросов. Не следует употреблять как излишне простые, так и сложные построения предложений.

Рефераты пишутся стандартным языком с использованием речевых оборотов: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос».

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. В работе не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «Я считаю», «По моему мнению». Следует применять обороты с сохранением первого лица множественного числа: «Мы получили», «Мы наблюдали», «Мы имеем». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов: «наблюдаем», «имеем». Можно использовать выражения: «На наш взгляд», «По нашему мнению», но предпочтительнее писать «По мнению автора работы» или выражать ту же мысль в безличной форме: «Изучение современной литературы свидетельствует о том, что...», «На основе выполненного анализа можно утверждать (полагать)...», «Проведённые исследования подтвердили...».

Композиция научного текста является отражением фаз научного исследования, в котором выделяются следующие этапы:

- 1) осознание проблемы (вопроса, задачи) и постановка цели – «введение»;
- 2) поиск способов решения проблемы, рассмотрение возможных вариантов и выдвижение гипотезы, доказательство основного тезиса (гипотезы) – «основная часть»;
- 3) решение исследовательской задачи – «заключение».

### **Примерная структура учебного реферата**

**Титульный лист.** Титульным листом называется начальный лист рукописи или печатного издания. Он не нумеруется, однако считается первой страницей и поэтому следующая страница нумеруется цифрой 2, а последующие – в обычном порядке.

В верхней части титульного листа (Приложение 4) прописными буквами печатается полное название учебного заведения. На расстоянии 12 см от верхнего края листа посередине прописными буквами печатается название работы. Если название располагается в несколько строчек, то оно должно быть симметрично расположено. Ниже названия темы, на расстоянии 3 см от неё, посередине, мелким шрифтом с прописной буквы в одну строчку печатается: реферат. С правой стороны страницы на расстоянии 16 см от верхнего края страницы печатается слева: «выполнил», ниже – «проверил». Внизу по центру обозначается место, год издания работы.

**Оглавление.** Содержание (оглавление) – это путеводитель по реферативной работе. Она включает в себя перечень заголовков и подзаголовков разделов работы. Содержание помещают в начале рукописи после титульного листа и включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки и подзаголовки содержания должны точно повторять (в той же последовательности) заголовки в тексте. Сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Напротив каждого заголовка справа, на расстоянии 1,5–2 см от правого края страницы ставится номер страницы на которой он расположен в тексте.

**Введение.** Формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её актуальность, указывается цель и задачи реферата, новизна и практическая значимость проводимого поиска. Введение представляет собой наиболее ответственную часть реферата, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию и доказательности которых она посвящена.

При формулировке цели и задач реферата обычно используются следующие конструкции:

- раскрыть специфику...;
- выявить закономерности ...(выявление закономерностей...);

- описать функции ... (описание функций...);
- охарактеризовать систему... (характеристика системы...);
- обобщить факты... (обобщение фактов...);
- изучить особенности... (изучение особенностей...);
- рассмотреть особенности ... (рассмотрение особенностей...);
- установить взаимосвязи ... (установление взаимосвязей...) и т.п.

Формулировки задач реферативного исследования необходимо делать тщательно, так как описание их решения и составят содержание рубрик основной части реферата.

Объём введения, как правило, должен составлять одну десятую часть от общего объёма реферата.

**Основная часть.** Раскрываются намеченные в плане разделы. Каждый из разделов, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы вопросы можно разделить на параграфы, например:

Глава 1. (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2. (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

**Заключение.** Заключение отражает основные результаты проведённого исследования. Выводы, содержащиеся в заключении, должны подтвердить достижение цели и задач, указанных во введении.

Заключение может содержать краткий повтор основных тезисов работы, а также общий вывод, к которому пришёл автор реферата. В заключении могут формулироваться предложения по дальнейшей разработке темы, даваться практические рекомендации.

**Список литературы и источников.** Это обязательный структурный элемент реферата, представляющий собой перечисление использованных автором при подготовке и написании реферата текстов-источников. Оформляется он в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

При подготовке реферата используют 2 способа компоновки литературы и источников:

1) алфавитный – авторы или заглавия (если нет автора) размещаются по алфавиту, при этом иностранные источники размещают в конце списка;

2) по видам изданий – возможно выделение следующих групп: официальные, государственные, нормативно-инструктивные, описательные (монографии, пособия), материалы конференций, статьи из сборников и периодических изданий. В каждом подразделе такого списка источники чаще всего располагаются в алфавитном порядке (по фамилии авторов или названиям).

**Приложение** – это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведённой работы. В него могут входить копии подлинных документов, копии анкет, подробные расчёты, графики, таблицы, схемы.

Приложения размещаются после списка литературы, под общим заголовком «Приложения» или «Приложение».

### **Основные требования к содержанию и оформлению реферата**

Текст учебного реферата, как жанра научной речи, должен соответствовать следующим требованиям:

- информативность, или полнота изложения основной информации первичных текстов;
- точность изложения взглядов автора – неискажённое фиксирование всех положений первичного текста (отсутствие фактических ошибок);
- объективность – реферат должен раскрывать основные положения первоисточников с точки зрения их авторов;
- краткость и лаконичность при описании содержания первичных текстов;
- логичность изложения (в соответствии с обозначенной темой и составленным планом);
- соответствие языка реферата требованиям научного стиля речи и нормам русского литературного языка.

Текст реферата представляется в компьютерном исполнении (в виде исключения допускается рукописный вариант), без стилистических и грамматических ошибок.

Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться на листах формата А4 (210 х 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифт Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14 пт, интервал – полуторный. При использовании других текстовых редакторов шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 2 интервала). Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее - 2 см, верхнее - 2 см. Абзац (красная строка) должен равняться четырём знакам (1,25 см). Сноски – постраничные, сплошные. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным полужирным шрифтом. Не допускаются подчёркивание заголовка и переносы в словах заголовков. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

Все иллюстрации, помещённые в работу (фотографии, чертежи, диаграммы, схемы и др.), называют рисунками и нумеруют. Ссылки на номер иллюстрации или таблицы помещают в тексте, к которому они относятся, и пишут сокращённо. Например, «Рис. 12»; «Табл. 4».

Не допускаются сокращения, представляющие произвольное слияние слов или терминов.

Все общепринятые сокращения следует оговорить при первом употреблении. Сокращения сложных терминов, образованных из начальных букв, входящих в термин слов (аббревиатуры), как правило, пишут прописными буквами, например:

ЧСС – частота сердечных сокращений

ПДК – предельно допустимая концентрация

СРС – самостоятельная работа студентов

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами.

Номер проставляется внизу в центре страницы или в правом углу без каких-либо дополнительных обозначений (скобок, тире). Например, неправильно писать так: -10-; (10); с. 10. Следует писать 10. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Объем реферата в среднем - 15-20 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

В списке использованной литературе в реферате должно быть не менее пяти источников.

*Образец оформления титульного листа*

**Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области**  
Государственное бюджетное образовательное учреждения среднего профессионального  
образования  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **ЭКОЛОГИЯ И ЗДОРОВЬЕ ЧЕЛОВЕКА**

### **Реферат**

По дисциплине Гигиена и экология человека

Выполнил(а)  
Студент(ка) Иванова И.И.  
Отделение Сестринское дело  
Группа МС-131в

Проверил  
Преподаватель Петров В.В.

Кемерово 2014 г.

## *Образцы оформления литературных источников*

### **1. Образец описания книги одного автора (под именем индивидуального автора)**

1. Коршевер, Е. Н. Гигиена [Текст] : учебное пособие / Е. Н. Коршевер. - М. : Владос, 2005. - 216 с.
2. Полякова, А. Н. Общая гигиена, санология и экология [Текст] : руководство для студентов факультета высшего сестринского образования медицинских вузов / А. Н. Полякова. – М.: ФГОУ ВУНМЦ Росздрава, 2008 – 224 с.

### **2. Образец описания книги двух, трёх авторов**

1. Крымская, И. Г. Гигиена и основы экологии человека [Текст]: учебное пособие / И. Г. Крымская, Э. Д. Рубан. – Ростов н / Д. : - Феникс, 2012. – 351 с.
2. Трушкина, Л. Ю. Гигиена и экология человека [Текст] : учебное пособие / Л. Ю. Трушкина, А. Г. Трушкин, Л. М. Демьянова. — Ростов н/Д. : Феникс, 2005. – 448 с.

### **3. Образец описания книги четырёх и более авторов**

1. Гигиена и экология человека [Текст]: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н. А. Матвеева и др. – М.: Академия, 2005. – 304 с.

### **4. Образец описания книги под заглавием**

1. Гельминтозы [Текст]: сборник нормативно-методических материалов. – М.: Грантъ, 1999. – 86 с.
2. Руководство по внутренним болезням и эндокринологии с основами дифференциальной диагностики [Текст] / А. Р. Бабаева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 160 с.

### **5. Образец описания книги в случае, когда указан только редактор или составитель**

1. Химический состав пищевых продуктов [Текст] / под ред. И. М. Скрухина, М. Н. Волгарева. – М.: Пищевая промышленность, 1987. – 320 с.

### **6. Образец описания статьи из журнала**

1. Егельская, И. Л. Дефицит медсестер в регионах России вследствие их миграции в крупные города [Текст] / И. Л. Егельская // Медицинская сестра. - 2012. - N 6. - С. 39 – 41.

### **7. Образец описания статьи из сборника, в т.ч. сборника материалов научно-практических конференций**

1. Антонова, Н. Г. Духовно-нравственное воспитание студентов-медиков [Текст] / Н. Г. Антонова // Материалы Всероссийской научно-практической конференции, 25-26 марта 2010 г. – Нижний Новгород, 2010. – С. 54 – 55.
2. Сестринская помощь пациенту при шоке [Текст] // Теория и практика сестринского дела / П. Бейер [и др.]. – М.: ФГОУ ВУНМЦ Росздрава, 2008. – С. 562 – 575.

## 8. Образец описания электронный ресурса сети Интернет

1. Об охране окружающей природной среды [Электронный ресурс] : Федеральный закон. : [ от 10.01.2002г. №7-ФЗ принят ГД ФЗ РФ 20.12.2001г.] // Консультант плюс. – 2011г. – 08 февраля. – заглавие с экрана.
2. О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон. : [от 03.06.2006г. №73-ФЗ (ред. от 14.07.2008г.) принят ГД ФЗ РФ 12.04.2006г.] / Консультант плюс. – 2011г. – 15 марта. – заглавие с экрана.

## 9. Образец описания сайта

1. [www.medical42.ru](http://www.medical42.ru) [Электронный ресурс]. – 31.05.2012. – Заглавие с экрана.

### Критерии оценки качества учебного реферата

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания теме и плану реферата.
- Информативность реферата (полнота и глубина раскрытия темы).
- Обоснованность выбора текстов-источников.
- Степень компрессии использованных источников (оценивается умение производить операции сжатия текстовой информации).
- Самостоятельность и корректность в описании содержания текстов-источников (оцениваются умения перефразирования текстовой информации).
- Логичность, аргументированность, объективность, точность изложения материала.
- Соответствие оформления реферата стандартам.
- Языковая грамотность (соблюдение орфографических, пунктуационных, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка).

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачётные работы по пройденным темам.

### Внимание!

1. Не допускается сдача скачанных из сети Интернет рефератов, поскольку, во-первых, это будет рассматриваться как попытка обмана преподавателя, во-вторых, это приводит к формализации получения знаний, в-третьих, в мировой практике ведётся борьба с плагиатом при сдаче рефератов вплоть до отчисления студентов из учебного заведения. В подобном случае реферат не принимается и вместо него выдаётся новая тема.

2. Студент, не подготовивший реферат, считается не выполнившим учебный план и не может быть допущен к зачёту.

### **Реферативное сообщение**

Устная речь, и устная научная в том числе, – это речь звучащая. Поэтому в ней большую роль играет интонация (мелодика речи, громкость и длительность, темп и тембр произнесения). Важны также место логического ударения, степень чёткости произношения, наличие или отсутствие пауз.

Восприятие устной речи происходит одновременно по слуховому и зрительному каналам. В связи с этим такие невербальные средства общения, как мимика, жесты, взгляд, пространственное расположение говорящего и слушающего несут определённую смысловую нагрузку, делают содержание звучащего текста более информационно насыщенным.

Так как устная речь характеризуется необратимостью, поступательным характером развёртывания, говорящий должен следить за тем, чтобы его речь была логичной и связной, выбирать соответствующие слова для адекватного выражения мысли. К языковым особенностям устной речи относятся

- меньшая лексическая точность (по сравнению с письменной речью);
- небольшая длина предложений;
- ограничение сложности словосочетания и предложений;
- отсутствие причастных и деепричастных предложений;
- деление единого предложения на несколько самостоятельных коммуникативных единиц.

Реферативное сообщение – устное публичное выступление, в ходе которого кратко излагается содержание подготовленного студентом письменного реферата. Продолжительность выступления – 5-10 минут. В течение этого времени выступающий должен сообщить о цели, задачах своего исследования, раскрыть основные пункты плана реферата, познакомить с выводами, представленными в его работе. Предполагается также, что референт должен уметь отвечать на вопросы преподавателя и студентов по содержанию его выступления.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объёмом и стилем изложения, так как учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом.

Учитывая публичный характер реферативного сообщения, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а в зависимости от новизны и важности информации;
- соблюдать чёткость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость;

- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская словесную импровизацию.

Поскольку публичное выступление – непростое дело даже для подготовленного человека, рекомендуется написать текст выступления.

В начале выступления кратко остановитесь на том, почему вас заинтересовал именно эта тема, обоснуйте её актуальность, назовите цели и задачи вашего исследования.

В основной части выступления в тезисной форме передайте содержание основных пунктов плана реферата.

В заключении сообщения сделайте краткие выводы по теме.

Следите за соразмерностью структурных частей вашего выступления (вступление и заключение не должны превышать по объёму основную часть).

Текст делите на простые предложения, что существенно облегчит для вас чтение при заучивании, а для аудитории – восприятие ваших слов в процессе выступления.

В ходе сообщения необходимо пояснять слушателям значение новых терминов и терминологических сочетаний.

Не злоупотребляйте цифрами. Обилие цифровой информации может запутать не только слушателей, но и самого выступающего.

Подберите из текста реферата наиболее яркие цитаты по теме выступления. Однако избегайте обильного цитирования.

Проверьте наличие логических связей между всеми частями вашего выступления.

Подумайте, какие могут возникнуть к вам вопросы по ходу выступления. Продумайте ответы на них.

Заучивание и предварительное проговаривание текста завершает процесс подготовки выступления. Труднопроизносимые слова повторите несколько раз. Отметьте в тексте выступления те места, в которых вам будет необходимо изменить интонацию.

Проведите хронометраж выступления – время предварительного чтения текста должно совпадать с тем, которое вам отведено для произнесения речи на защите реферата (от 5 до 10 мин.).

Из специальных ораторских приёмов можно посоветовать следующие: говорите достаточно громко и отчётливо – этим вы привлечёте внимание и облегчите процесс слушания. Не забудьте и о роли визуального контакта с аудиторией. Старайтесь смотреть своим слушателям прямо в глаза, переводя взгляд с одного лица на другое: обычно это вызывает чувство, будто вы обращаетесь персонально к каждому из присутствующих, и побуждает их также не спускать с вас глаз.

### **Критерии оценки устного реферативного сообщения**

Реферативное выступление оценивается по следующим критериям:

- Соответствие содержания выступления теме.

- Информативность выступления, полнота раскрытия темы (представлены основные положения реферата, раскрывающие тему выступления).
- Соблюдение логической последовательности и связности изложения.
- Степень владения материалом (глубина и правильность понимания основных проблем по заявленной теме, владение терминологией).
- Соблюдение временных параметров и требований к объёму текста выступления.
- Правильность речи.
- Владение навыками публичного выступления (контакт с аудиторией, манера держаться, звучание голоса и т.д.).

## Работа с таблицами

**Таблица** (от лат. *tabula* – доска) – способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений – номер строки и номер колонки. Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

С другой стороны, таблицы сложнее обычного текста. Так что применять их имеет смысл лишь там, где они действительно улучшают восприятие материала. Поэтому предварительно обдумывайте: не лучше ли использовать обычный список. И постарайтесь делать таблицу как можно проще, чтобы и менее опытные участники могли вносить в неё изменения.

### Элементы таблицы

После того как данные наблюдения собраны и даже сгруппированы, их трудно воспринимать и анализировать без определённой, наглядной систематизации. Одним из важнейших средств систематизации и обобщения результатов сводки и обработки статистических материалов является таблица. Сведённые в таблицу данные приобретают компактность, наглядность, доходчивость, появляется возможность делать на основании их те или иные выводы. Этим объясняется широкое применение табличной формы изложения данных в практике исследовательской или учебной работы. Статистические формы отчётности – это, как правило, таблицы.

Использование таблиц как средства систематизации данных началось давно. Самые простые таблицы носят характер сводки статистических данных и не дают возможности установить закономерности изучаемого явления. Цель же всякого научного познания действительности состоит именно в раскрытии закономерностей, выражающих те или иные связи между явлениями. Поэтому особую ценность, познавательный интерес имеют статистические таблицы, которые способствуют решению важных задач исследования. Следовательно, важно, какую именно таблицу составляет исследователь: таблицу, являющуюся простой сводкой данных, или же таблицу, которая открывает возможности научного анализа данных.

Отличительная черта статистической таблицы состоит в том, что она даёт сводную количественную характеристику исследуемой совокупности. Все одноименные показатели располагаются в таблице в одной и той же строке либо в графе, затем по общим элементам объединяются в разделы, имеющие общий заголовок. Материал приобретает не только удобную для обозрения форму, но и позволяет определить значение каждого признака, их совпадение, последовательность, различие, взаимосвязь. Появляется

возможность сравнения, сопоставления и анализа числовых характеристик явления, т. е. возможность сделать научные выводы.

Таким образом, статистическая таблица представляет собой наиболее рациональную форму изложения результатов сводки и обработки статистических материалов, позволяющую решить конкретные задачи количественного анализа исследуемого явления.

В учебной и исследовательской работе таблицы играют важнейшую роль. Их ценность становится вполне ощутимой в том случае, если всесторонне исследуется сложное явление.

Грамотный студент должен уметь правильно составлять таблицы, правильно читать разработанные таблицы и делать на их основе верные выводы.

Статистические таблицы внешне представляют определённого рода пересечения вертикальных граф и горизонтальных строк, которые образуют клетки, предназначенные для вписывания в них статистических данных.

Каждая графа (колонка, столбец) в верхней её части обязательно имеет пояснение в виде краткого заголовка. Наименования строк помещаются в левой части таблицы. При нанесении только строк и граф без их наименований и статистических данных получается графлённая сетка, которая именуется **скелетом** или **остовом** таблицы. Если скелет таблицы заполнить наименованиями строк и граф, то получится **макет** таблицы.

Любая таблица состоит из ячеек. Простейшая таблица состоит из одной ячейки:

Это ячейка
------------

Сложные таблицы состоят из множества ячеек:

Это ячейка		
	И это ячейка	
		И это ячейка

Ячейки могут объединяться в строки и/или столбцы.

Таблицы, состоящие из двух и более строк, называются многострочными.

←	Это строка	→
←	И это строка	→
←	И это строка	→

↑	↑	↑
Это столбец	И это столбец	И это столбец
↓	↓	↓

Каждая таблица имеет общее подробное название, которое раскрывает читателю её содержание и назначение, указывает, к какому месту и времени они относятся. Заголовок таблицы по умолчанию располагается по центру по ширине таблицы, однако может быть выровнен по краю таблицы.

Это заголовок таблицы		
Ячейка 1	Ячейка 2	Ячейка 3
Ячейка 4	Ячейка 5	Ячейка 6
Ячейка 7	Ячейка 8	Ячейка 9

Строки и столбцы в таблице тоже могут иметь заголовки.

Это заголовок столбца	И это заголовок столбца
Ячейка 1	Ячейка 2
Ячейка 3	Ячейка 4
Ячейка 5	Ячейка 6

И это заголовок строки	Ячейка 1	Ячейка 2	Ячейка 3
Это заголовок строки	Ячейка 4	Ячейка 5	Ячейка 6
И это заголовок строки	Ячейка 7	Ячейка 8	Ячейка 9

Статистическую таблицу можно рассматривать как форму логического предложения, имеющего статистическое подлежащее и сказуемое. Идея уподобления статистической таблицы грамматическому предложению принадлежит А. А. Кауфману.

**Подлежащее таблицы** представляет ту статистическую совокупность, о которой идёт речь в таблице, т. е. перечень отдельных или всех единиц совокупности либо их групп. Чаще всего подлежащее помещается в левой части таблицы и содержит перечень строк.

**Сказуемое таблицы** – это цифровая характеристика изучаемой совокупности (подлежащего таблицы), представленная перечнем различных признаков в соответствующих графах таблицы.

## ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ РАЦИОНА

Показатели	Фактическое потребление		Индивидуальная норма		Разница	
	ккал	%	ккал	%	± ккал	± %
Калорийность, всего	2 500	125	2 000	100	+ 500	+ 25
В том числе, за счёт:						
Белков	250	10	240	12	+ 10	+ 4,2
Жиров	1 000	40	600	30	+ 400	+ 66,7
Углеводов	1 250	50	1 160	58	+ 90	+ 7,6

Подлежащим в таблице 1 является калорийность пищевого рациона, полученная за счёт белков, жиров и углеводов. Сказуемое таблицы – это фактическое потребление в килокалориях и процентах, индивидуальная норма и разница между фактическим потреблением и индивидуальной нормой в тех же единицах.

Подлежащее и сказуемое таблицы могут располагаться по-разному. Это технический вопрос, главное, чтобы таблица была легко обозримой, компактной и легко воспринималась.

### Виды таблиц по подлежащему

В статистической практике и в исследовательских работах используются таблицы различной сложности. Это зависит от характера изучаемой совокупности, объёма имеющейся информации, задач анализа. Существуют разные принципы классификации таблиц. Наиболее распространённой в медицинской литературе является классификация, определяемая разработкой статистического подлежащего или группировкой единиц в подлежащем. Если в подлежащем содержится простой перечень каких-либо объектов или территориальных единиц, таблица называется **простой**.

Простые таблицы имеют самое широкое применение в статистической практике. Характеристика городов по численности населения, заболеваемости по отдельным нозологическим формам и т. п. также представляется в простой таблице. Подлежащее простой таблицы может содержать перечень территорий, например областей, республик, экономических районов. В этом случае таблица называется территориальной.

Простая таблица содержит лишь описательные сведения, её аналитические возможности ограничены. Глубокий анализ исследуемой совокупности, взаимосвязей признаков предполагает построение более сложных таблиц – групповых и комбинационных.

**Групповые** таблицы в отличие от простых содержат в подлежащем не простой перечень единиц объекта наблюдения, а их группировку по одному

существенному признаку. Простейшим видом групповой таблицы являются таблицы, в которых представлены ряды распределения. Групповая таблица может быть более сложной, если в сказуемом приводится не только число единиц в каждой группе, но и ряд других важных показателей, количественно и качественно характеризующих группы подлежащего. Такие таблицы часто используются в целях сопоставления обобщающих показателей по группам, что позволяет сделать определённые практические выводы. Более широкими аналитическими возможностями располагают комбинационные таблицы.

**Комбинационными** называются статистические таблицы, в подлежащем которых группы единиц, образованные по одному признаку, подразделяются на подгруппы по одному или нескольким другим признакам. В отличие от простых и групповых таблиц комбинационные позволяют проследить зависимость показателей сказуемого от нескольких признаков, которые легли в основу комбинационной группировки в подлежащем.

При исследовании зависимости результативных признаков от трёх и более факторов комбинационные таблицы усложняются, становятся громоздкими и трудно обозримыми. В этих случаях рекомендуется строить не одну таблицу, а систему взаимосвязанных групповых и комбинационных таблиц.

### **Виды таблиц по сказуемому**

Построение статистических таблиц, начинается с разработки макета будущей таблицы. Это основной и ответственный этап, требующий определённых знаний в области изучаемой проблемы, чёткого представления целей и задач исследования в целом и назначения конкретно разрабатываемой таблицы.

Макет таблицы, включает следующие элементы:

1. общий заголовок таблицы,
2. её скелет,
3. полное наименование подлежащего и всех его составляющих (перечень единиц, групп, подгрупп),
4. наименование всех граф сказуемого,
5. итоговые строки и графы.

После построения макета таблицы следует техническая операция – разнесение статистических данных в соответствующие клетки и подсчёт итогов. Не следует увлекаться слишком громоздкими макетами таблиц, их будет сложно заполнять данными, они потеряют обозримость, возникнут сложности при анализе.

Как правило, макет таблицы строится после того, как чётко определены границы исследуемой совокупности, произведена её группировка по одному или нескольким признакам, т. е. известна структура подлежащего таблицы,

необходимо решить вопрос о его удобном размещении. Сложнее решаются вопросы разработки сказуемого таблицы.

При детальном изучении сложного явления может быть большое число признаков сказуемого, которые могут быть представлены в свёрнутом либо развёрнутом виде. Развёрнутое сказуемое содержит перечень показателей, которые при необходимости подразделяются на составляющие.

Развёрнутое сказуемое может иметь простую и сложную разработку. Если составные части показателя в сказуемом не подразделяются на части, разработка сказуемого считается простой.

Если студентов очной, заочной и вечерней очно-заочной форм обучения подразделить в свою очередь по полу, разработка сказуемого будет считаться сложной. Сложная разработка сказуемого даёт более полную характеристику исследуемого объекта, но приводит к увеличению размеров таблицы и усложняет её восприятие. Это обстоятельство надо учитывать при разработке макета таблицы и выделять следует лишь те составляющие показателей, которые действительно необходимы в процессе исследования, а другие объединить в одну графу под рубрикой «прочие». Однако группа «прочие» не должна охватывать более десятой части общего итога.

Если таблица получается крайне громоздкой и труднодоступной для обозрения, её рекомендуется разделить на несколько таблиц. Комбинированная разработка сказуемого позволяет одну сложную таблицу представить в виде системы таблиц с простой разработкой сказуемого.

Показатели сказуемого могут давать количественную оценку изучаемого объекта на какой-либо один момент времени или за определённый промежуток времени. Такие таблицы называются статическими. Если же показатели сказуемого характеризуют изменение объекта во времени, то таблицы называются динамическими.

### **Правила при построении таблиц**

Оформление таблиц не должно быть произвольным. Существуют определённые правила, которыми необходимо руководствоваться при оформлении таблиц.

Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое в лаконичной форме должно раскрывать её содержание. В названии чётко и ясно следует указать границы статистической совокупности, период или момент времени, к которому относятся данные.

Если единица измерения для всех данных таблицы одинакова, её целесообразно вынести в общий заголовок.

При сопоставлении данных сказуемого по всем элементам подлежащего с одним и тем же годом в заголовке таблицы указать год сопоставления, например по сравнению с 2000 г. или по сравнению с 2013 г. В общем заголовке должны быть сделаны оговорки о полноте приводимых данных и их характере (плановые, фактические, расчётные).

Кроме общего заголовка таблицы, её графы и строки тоже должны иметь своё название. Слова в заголовках подлежащего и сказуемого желательно писать полностью и ставить единицы измерения, если они неодинаковые. Если каждая строка имеет свою особую единицу измерения, то для их обозначения целесообразно отводить специальную графу.

Графам таблицы, если их много, желательно давать нумерацию. Это облегчает пользование таблицей и, кроме того, даёт возможность показать способ расчёта некоторых показателей. Первая графа, если она предназначена для подлежащего, обозначается буквой «А», графы сказуемого нумеруются арабскими цифрами.

Обязательным атрибутом статистической таблицы являются итоговые строки и графы. Без итогов ряд таблиц нельзя признать законченными. В сложных таблицах следует различать «итога» и «всего».

«Итого» – это характеристика, относящаяся к определённой части совокупности, а «всего» – это итог в целом для всей изучаемой совокупности. Часто в таблицах приводятся данные, связанные друг с другом. В таких случаях эти данные следует располагать в рядом стоящих графах. Например, абсолютные данные и соответствующие им относительные показатели, данные о плановом задании и о выполнении плана, абсолютные приросты и темпы роста.

Большое значение в статистических таблицах имеет запись цифр в графах с соблюдением определённых правил. Статистика часто оперирует многозначными числами, которые для простоты восприятия приходится округлять. Основное правило округления, как известно, заключается в том, что, если заменяемая цифра больше или равна 5, стоящую от неё слева цифру увеличивают на единицу. При округлении надо помнить о назначении таблицы. Чрезмерное округление может скрыть существующие связи и закономерности, исказить действительную картину. Крайне нежелательно, чтобы после округления оставалась лишь одна цифра, а иногда и две. Если данные приводятся в процентах, округление следует производить до долей процентов. Многозначные числа, состоящие из четырёх и более цифр, необходимо записывать, отделяя каждые три цифры друг от друга, т. е. выделяя классы миллионов, тысяч, единиц. В такой записи многозначные числа легче читаются и сопоставляются. Например, число 73872458 надо записать 73 872 458, а при округлении – 73,9 млн.

В статистической таблице каждая клетка должна быть заполнена. Однако в ряде случаев числа в клетках могут отсутствовать. Причины отсутствия должны быть определённым образом показаны в таблице. Если сведения о данном факте отсутствуют, но сам факт имеет место, рекомендуется ставить три точки (...). В случае если отсутствует само явление, ставится тире (–). Если клетка не подлежит заполнению, ставится знак Х, Число 0,0 ставится в тех случаях, когда изучаемое явление

наблюдается, но в очень малых размерах и составляет менее половины последней значащей цифры в условиях принятой точности.

Числа в табличных клетках могут сопровождаться определёнными знаками. Так, если число получено на основании условных расчётов, т. е. является не совсем точным, его рекомендуется брать в скобки. Сомнительные числа должны сопровождаться вопросительным знаком.

В ряде случаев статистические таблицы сопровождаются сносками и примечаниями. Сноски относятся либо к отдельным строчкам, либо к графам, иногда и к отдельным клеткам. Сносками пользуются для того, чтобы указать на ограниченные обстоятельства, которые надо принять во внимание при чтении таблицы. Примечания, которые относятся ко всей таблице, обычно даются сразу же после таблицы. Они дают пояснения методам расчёта показателей, указывают источники получения данных, определённые ограничения, принятые при составлении таблицы.

Грамотное, корректное оформление таблиц требует обязательного соблюдения всех отмеченных правил, они вносят единообразие в разработку статистических таблиц и облегчают их чтение.

## Составление и решение тестовых заданий

В настоящее время тесты активно используются в образовательном процессе. История возникновения и использования тестирования как диагностического метода уходит в глубь веков. Есть сведения, что уже с III тысячелетия до н.э. в странах Древнего Востока использовались системы конкурсных испытаний интеллектуального характера, предназначенные для отбора персонала на правительственные должности.

Широкое развитие применение тестов в образовательном процессе получило за рубежом. В школьной практике тесты начали применяться Ф. Галтоном в 1892 году. В 1894 году впервые в школах появились тесты успешности (для проверки знаний, умений и навыков учащихся по отдельным учебным дисциплинам – первыми стали применяться тесты для проверки правописания). Американец В.А. Макколл разделил тесты на педагогические (Educational Test) и психологические (Intelligence Test). Макколл обосновал цель использования педагогических тестов – объединение в группы учащихся, усваивающих равный по объёму материал с одинаковой скоростью. Однако основоположником педагогических измерений считается американский психолог Э. Торндайк (1874-1949). Ему приписывают разработку первого педагогического теста. В 1904 году вышла его книга «Введение в теорию психологии и социальных измерений». Признанный авторитет в области педагогического тестирования Э. Торндайк выделяет три этапа внедрения тестирования в практику американской школы:

1. Период поисков (1900-1915). На этом этапе происходило осознание и первоначальное внедрение тестов памяти, внимания, восприятия и других, предложенных французским психологом А. Бинэ. Разрабатывались и проверялись тесты интеллекта, позволяющие определять коэффициент умственного развития.

2. Последующие 15 лет – годы «шума» в развитии школьного тестирования, приведшие к окончательному осмыслению его роли и места, возможностей и ограничений. Были разработаны и внедрены тесты О. Стоуна по арифметике, Б. Зекингема для проверки правописания, Э. Торндайка по диагностике большинства школьных предметов. Т. Келли разработал способ измерения интересов и наклонностей обучаемых (при изучении алгебры), а Ч. Спирмен предложил общие основы использования корреляционного анализа для стандартизации тестов.

3. С 1931 г. начинается современный этап развития школьного тестирования. Поиски специалистов направляются на повышение объективности тестов, создание непрерывной (сквозной) системы школьной тестовой диагностики, подчинённой единой идее и общим принципам, созданию новых, более совершенных средств предъявления и обработки тестов, накопления и использования диагностической информации.

Педагогика России в начале XX века безоговорочно приняла тестовую основу объективного школьного контроля. Тогда же появились первые научные труды по теории тестов на стыке психологии, социологии, педагогики и других так называемых поведенческих наук. Педагогическая тестология – это прикладная методическая теория научной педагогики. Ключевыми понятиями тестологии, как одной из методических теорий, являются измерение, тест, содержание и форма заданий, надёжность и валидность результатов измерения. Кроме того, в тестологии используются такие понятия статистической науки, как выборочная и генеральная совокупность, средние показатели, вариация, корреляция, регрессия и др.

Распространение психолого-педагогической диагностики в России связано с возникновением в 20-е годы XX века новой науки – педологии, которую Л.С. Выготский определял как науку о целостном развитии ребёнка. Проблемой разработки тестов вплотную занимались видные российские ученые: М.С. Бернштейн, П.П. Блонский, А.П. Болтунов, С.Г. Геллерштейн, Г.И. Залкинд, И.Н. Шпильрейн, А.М. Шуберт и др. Однако, начиная с 30-х годов наука о тестах стала называться буржуазной, все её цели считались "реакционными". После постановления ЦК ВКП(б) «О педологических извращениях в системе Наркомпроса» (1936) были ликвидированы не только интеллектуальные, но и безобидные тесты успеваемости. Попытки возродить их в 70-х годах ни к чему не привели. В этой области наша наука и практика отставали от зарубежной.

Однако, в последние годы наблюдается активное внедрение тестов в образовательный процесс. Несмотря на недостатки, которые имеют место при использовании такой формы контроля и оценки знаний, тестирование занимает довольно прочную позицию.

Тестирование (от слова *test* – испытание, проверка). Тестирование применяется для определения соответствия предмета испытания заданным спецификациям. В задачи тестирования не входит определение причин несоответствия заданным требованиям. Тестирование – один из разделов диагностики. Тестирование применяется в технике, медицине, психиатрии, образовании для определения пригодности объекта тестирования для выполнения тех или иных функций. Качество тестирования и достоверность его результатов в значительной степени зависит от тестера.

Можно определить тест, как стандартизированные, краткие, ограниченные во времени испытания, предназначенные для установления количественных и качественных индивидуальных различий.

Традиционный тест представляет собой стандартизованный метод диагностики уровня и структуры подготовленности. В таком тесте все испытуемые отвечают на одни и те же задания, в одинаковое время, в одинаковых условиях и с одинаковыми правилами оценивания ответов. Главная цель применения традиционных тестов – установить уровень знаний. И на этой основе определить место (или рейтинг) каждого на заданном

множестве тестируемых испытуемых. Для достижения этой цели можно создать бесчисленное количество тестов, и все они могут соответствовать достижению поставленной задаче.

Специфическая форма тестовых заданий отличается тем, что задания теста представляют собой не вопросы и не задачи, а задания, сформулированные в форме высказываний, истинных или ложных, в зависимости от ответов. Традиционные вопросы, напротив, истинными или ложными не бывают, а ответы на них нередко настолько неопределённые и многословны, что для выявления их правильности требуются большие затраты времени.

В тесте используется только такой контрольный материал, который соответствует содержанию учебной дисциплины; остальное в педагогический тест не включается ни под каким предлогом.

Возрастающую трудность заданий можно образно сравнить с барьерами на беговой дорожке стадиона, где каждый последующий выше предыдущего. Поскольку в педагогическом тесте задания упорядочиваются по принципу возрастающей трудности, одни испытуемые "заваливаются" уже на самом лёгком, первом задании, другие - на последующих заданиях. Студенты среднего уровня подготовленности могут ответить правильно только на половину заданий теста и, наконец, только самые знающие в состоянии дать правильный ответ на задания самого высокого уровня трудности, расположенные в конце теста.

Ответ на задание педагогического теста представляет собой краткое суждение, связанное по содержанию и по форме с содержанием задания. Каждому заданию ставятся в соответствие ответы правильные и неправильные. Критерии правильности заранее определяются авторами теста. Вероятность правильного ответа на любое задание зависит от соотношения уровня знаний испытуемого и уровня трудности задания. Инструкция для испытуемых в таких случаях может быть такой: «Выбрать один правильный ответ».

### **Правила составления тестовых заданий**

Тестовые задания должны быть составлены с учётом определённых правил.

1. Начинайте формулировать вопрос с правильного ответа, этим Вы сведёте к минимуму возможность столкнуться с часто встречающимися проблемами.

2. Содержание задания должно отвечать требованиям стандарта дисциплины и отражать содержание обучения.

3. Вопрос должен содержать одну законченную мысль.

Тестовое задание должно проверять один элемент знания. В том случае если это не так, то становится неясным, с каким элементом знаний обучаемый не справляется, в чем заключена причина невыполнения задания.

4. При составлении вопросов следует особенно внимательно использовать слова «иногда», «часто», «всегда», «все», «никогда». Они с одной стороны сами по себе содержат неопределённость и могут пониматься субъективно, что может приводить к ошибочным ответам, а с другой стороны дают возможность обучающимся догадаться о правильном ответе. Использование таких выражений в вариантах ответа делает его очень лёгким, чего следует избегать.

5. Вопрос должен быть чётко сформулирован, избегая слова «большой», «небольшой», «малый», «много», «мало», «меньше», «больше» и т. д.

6. Избегайте вводных фраз или предложений, имеющих мало связи с основной мыслью, не следует прибегать к пространным утверждениям, так как они приводят к правильному ответу, даже если обучающийся его не знает. Предоставляйте только очень важную информацию, стараясь избегать материала, требующего дальнейших уточнений, а также детализированных или излишних описаний ситуаций или случаев.

7. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.

8. Не следует задавать вопросы с подвохом. Скорее всего, в заблуждение будут введены наиболее способные или осведомлённые обучающиеся, которые знают достаточно для того, чтобы попасться в ловушку, а также это противоречит цели – определение уровня знаний и понимания.

9. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания; в любом случае следует использовать короткие, простые предложения, без зависимых или независимых оборотов.

10. Как можно реже использовать отрицание в основной части. Отрицания имеют тенденцию усложнять сообщение, особенно двойные отрицания, которые аннулируют друг друга: "Почему нельзя не делать...?"

11. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов; применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта.

12. Не используйте варианты ответов «ни один из перечисленных» и «все перечисленные».

13. Убедитесь, что различия между вариантами ответов точны. Чем больше варианты ответа похожи друг на друга, тем труднее распознать правильный ответ и тем лучше тестируется умение понимать, например, прочитанный текст. Но когда различия не очень чётки, то может случиться так, что тестируемый, зная правильный ответ, выберет правдоподобный.

14. Количество вариантов ответов должно быть разумным, чаще от трёх до шести.

15. Используйте ограничения в самом вопросе для того, чтобы снять неопределённость, которая может возникнуть при вводе ответа.

16. Не упрощайте вопросы. Избегайте вопросов, ответить на которые можно на основе общей эрудиции без специальных знаний, полученных при изучении данной дисциплины

17. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ. В противоположной ситуации на прочтение ответов уходит больше времени и больше сил тратится на анализ высказываний.

18. Проанализируйте задания с точки зрения возможности неверного ответа наиболее подготовленных испытуемых.

19. Если ставится вопрос количественного характера, ответы располагайте по возрастанию, если ответы представлены в виде слов текста, располагайте их в алфавитном порядке.

20. Место правильного ответа должно быть определено так, чтобы оно не повторялось от вопроса к вопросу, не было закономерностей, а давалось в случайном порядке.

*Правила, специфичные для заданий дополнения*

21. Использовать не более двух пропусков подряд (лучше один). Правило достаточно естественное, поскольку слишком большое количество пропусков увеличивает вероятность неоднозначности ответа.

22. Дополнять нужно наиболее важное. Правильный ответ должен демонстрировать тот элемент знания, который нужно проверить.

23. Дополнения лучше ставить в конце предложения. Это требование заимствовано у психологов. Действительно, дополнять слово в конце предложения легче, однако это скорее не правило, а пожелание.

Тесты можно разделять по многим признакам. Основная классификация – по направленности теста: оценивать можно способности человека, его личностные качества, интеллект, отдельные психические функции (внимание, память, воображение), знания. Нас интересуют тесты знаний.

### **Традиционные тесты**

Традиционный тест обладает составом, целостностью и структурой. Он состоит из заданий, правил их применения, оценок за выполнение каждого задания и рекомендаций по интерпретации тестовых результатов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

### **Нетрадиционные тесты**

К нетрадиционным тестам можно отнести тесты интегративные, адаптивные, многоступенчатые и так называемые критериально-ориентированные тесты.

### **Интегративные тесты**

Интегративным можно назвать тест, состоящий из системы заданий, нацеленных на обобщённую итоговую диагностику подготовленности выпускника образовательного учреждения. Диагностика проводится посредством предъявления таких заданий, правильные ответы на которые

требуют интегрированных (обобщённых, явно взаимосвязанных) знаний двух и большего числа учебных дисциплин.

### **Адаптивные тесты**

Адаптивный тест представляет собой вариант автоматизированной системы тестирования, в которой заранее известны параметры трудности и дифференцирующей способности каждого задания. Эта система создана в виде компьютерного банка заданий, упорядоченных в соответствии с интересующими характеристиками заданий. Самая главная характеристика заданий адаптивного теста – это уровень их трудности, полученный опытным путём. Это означает, что прежде чем попасть в банк, каждое задание проходит эмпирическую апробацию на достаточно большом числе типичных учащихся интересующего контингента.

### **Виды тестовых заданий**

В рамках наиболее популярной классификации тестовые задания можно разделить на две группы:

1. тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных);
2. тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Выбор типа и вида тестового задания определяется, прежде всего, целями, в соответствии с которыми проводится тестирование, характером материала, усвоение которого необходимо выявить, возрастными особенностями испытуемых. Немаловажное значение играет финансовое, кадровое и ресурсное обеспечение, а также запас времени, которым располагает разработчик.

Задания закрытого типа могут быть с множественным или альтернативным выбором ответа, установлением соответствия или последовательности.

**Множественный выбор** – испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведённого списка.

**Альтернативный выбор** – испытуемый должен ответить «да» или «нет».

**Установление соответствия** – испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков.

**Установление последовательности** – испытуемый должен расположить элементы списка в определённой последовательности

Задания закрытого типа могут быть со свободным изложением и дополнением.

**Свободное изложение** – испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на них в задании не накладываются

**Дополнение** – испытуемый должен сформулировать ответы с учётом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение)

По сравнению с другими формами контроля знаний тестирование имеет свои преимущества и недостатки.

Студенты могут не только решать тестовые задания, но и составлять тесты по дисциплине или модулю. Для успешной работы требуется наличие двух условий: нужно быть компетентным в той области знаний, по которой следует составить тесты, и при составлении тестов необходимо придерживаться правил, которые изложены выше.

## Составление и решение ситуационных задач

Ситуационная задача – это методический приём, включающий совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. Для создания ситуационных задач базовыми источниками являются клинические ситуации, статистические материалы, научные публикации, ресурсы интернета, оперативная информация из СМИ, художественная и публицистическая литература.

При всём многообразии видов ситуационных задач, все они имеют типовую структуру.

Как правило, задача включает в себя:

1. название (желательно яркое, привлекающее внимание);
2. ситуацию – случай, проблема, история из реальной жизни;
3. лично-значимый познавательный вопрос;
4. информация по данному вопросу, представленная в разнообразном виде (текст, таблица, график, статистические данные);
5. вопросы или задания для работы с задачей.

Задания в этих задачах составляют разного уровня сложности (от ознакомления до оценки), что позволяет учитывать индивидуальные особенности студентов.

Ситуационные задачи ориентированы на формирование наиболее универсальных способов работы с информацией.

Решение ситуационных задач включает несколько последовательных этапов: целевой, актуализации, проблемный, выбора средств, теоретический, результативный, генерализации.

Ситуационные задачи сочетает в себе целый ряд функций:

- ✓ Функция организации познавательной деятельности – ситуационные задачи способствуют усвоению студентами содержания дисциплины (модуля).
- ✓ Организация самостоятельной учебной деятельности – студенты имеют возможность самостоятельно приобретать знания, проверять свои достижения с помощью разноуровневых задач, вести учёт результатов.
- ✓ Корректирующая функция – позволяют оценивать результаты работы студентов, осуществлять корректирующую функцию.

При оставлении (или решении) ситуационных задач существует определённый перечень критериев для подбора материала по ситуационным задачам:

- ✓ Ситуационная задача должна быть сформулирована в виде рассказа.
- ✓ Для ситуационной задачи необходимо брать темы, которые привлекают внимание студентов. Задача должна быть настоящим живым примером, который вызовет неподдельный интерес учащихся.

- ✓ Для ситуационной задачи предпочтительнее выбирать современные случаи. Ситуационная задача должна быть актуальной.
- ✓ Хорошо составленная ситуационная задача вызывает чувство сопереживания с действующими лицами.
- ✓ В текст ситуационной задачи можно включать цитаты из различных источников, чтобы создать полноценную, реалистичную картину.
- ✓ Создавая ситуационные задачи, необходимо учитывать возрастные и интеллектуальные особенности студентов. Проблема, которая лежит в основе ситуационной задачи, должна быть понятна студенту.
- ✓ Наиболее эффективно использовать систему взаимосвязанных ситуационных задач.

Источником содержания ситуационных задач, их сюжета, проблемы и фактологической базы являются ситуации, возникающие в процессе будущей профессиональной деятельности студентов: клинические, микробиологические, иммунологические и санитарно-гигиенические лабораторные исследования, оказание медицинских услуг. Другим источником выступает содержание медицинского образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Оно определяет цели и задачи обучения и воспитания. Наука – ещё один источник ситуационной задачи.

Соотношение основных источников ситуационной задачи может быть различным. Отсюда, по степени преобладающего использования источников ситуационных задач, может быть проведена их классификация:

- ✓ практические ситуации, которые отражают реальные жизненные ситуации;
- ✓ учебные ситуации, основной задачей которых выступает обучение;
- ✓ научно-исследовательские ситуации, ориентированные на осуществление исследовательской деятельности.

Основная задача ситуационного обучения заключается в том, чтобы детально и подробно отразить реальную ситуацию процесса медицинской деятельности.

По сути дела, ситуационная задача создаёт практическую модель профессиональной деятельности. При этом учебное назначение такой ситуационной задачи может сводиться к закреплению знаний, умений и навыков поведения (принятия решений) учащихся в данной ситуации. Такие ситуационные задачи должны быть максимально наглядными и детальными. Главный их смысл сводится к обретению способности к оптимальной деятельности. Каждая ситуационная задача должна нести обучающую функцию.

В учебной ситуационной задаче на первом месте стоят учебные и воспитательные задачи, это предопределяет определённый элемент условности при отражении в ней реальности. Они могут характеризоваться искусственностью, «сборностью» из наиболее важных и правдивых

жизненных деталей. Она будет формировать правильный подход к профессиональной деятельности, позволит увидеть в ситуациях типичное и предопределяет способность анализировать посредством применения аналогии.

Исследовательская ситуационная задача выступает моделью для получения нового знания ситуации и поведения в ней. Обучающая функция таких ситуационных задач сводится к обучению навыкам научного исследования посредством применения метода моделирования. Строится эта задача по принципам создания исследовательской модели. Поэтому применять её лучше всего как метод продвинутого обучения.

Выделенные выше источники ситуационных задач следует называть базовыми, или первичными, поскольку они определяют наиболее значимые факторы воздействия на ситуации. Вместе с тем можно выделить и вторичные источники формирования ситуационных задач, которые носят производный характер от базовых источников. Среди них выделяются:

1. Учебная литература, которая может подсказывать идеи, а в ряде случаев определять сюжеты ситуационных задач. Поучительные ситуации можно выделить из известных произведений художественной и публицистической литературы. Эффективно использование фрагментов из художественной литературы и публицистики, которые благодаря таланту их авторов могут не только украсить ситуационную задачу, но и сделать её интересной, динамичной, запоминающейся. Фрагменты из публицистики, включение в ситуационные задачи оперативной информации из средств массовой информации значительно актуализирует ситуацию, повышает к ней интерес.

2. Нельзя недооценивать и значение материала из повседневной жизни образовательного учреждения, учебной группы; ситуаций, с которыми студенты встречаются при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. При составлении или решении ситуационной задачи студенты чувствуют себя увереннее, если они хорошо знают среду и контекст, в котором происходят события, которые они описывают в ситуационных задачах.

3. Научность и чёткость ситуационным задачам придают статистические материалы. При этом данные материалы могут играть роль средства для оценки ситуации, а могут выступать в качестве материала для расчёта показателей, которые наиболее существенны для понимания ситуации.

При использовании статистических материалов студенту необходимо осмыслить эти материалы, ответив на несколько вопросов: «Какую роль играют эти материалы в характеристике ситуации?», «Что в самих материалах непосредственно характеризует ситуацию?», «Как рассчитываются или выделяются эти характеристики?» и т.д.

Статистические материалы размещают либо в самом тексте описания ситуации, либо в приложении.

4. Материалы к ситуационным задачам можно получить посредством анализа научных статей, монографий и научных отчётов, посвящённых той или иной проблеме.

Если произведения публицистики и художественной литературы придают эмоциональную насыщенность и предметную осязаемость ситуационной задаче, то произведения науки придают ей большую строгость и корректность. Наиболее интересные научные публикации по медицине и психологии могут выполнять в ситуационной задаче две функции: первая заключается в том, что научные публикации и их фрагменты могут выступить составляющими задачи, а вторая – в том, что они могут быть включены в список литературы, необходимой для анализа и понимания ситуации.

5. Источником содержания для ситуационных задач может быть и Интернет с его ресурсами. Этот источник отличается значительной масштабностью, гибкостью и оперативностью.

Все источники информации для ситуационных задач представляют собой продукты деятельности. В них проявляются интересы людей, их субъективизм, а порой и заблуждения. Под заблуждением обычно понимается факт, который ошибочно принимается за истину. Возникает вопрос о том, можно ли использовать заблуждения при построении ситуационных задач? Ответить однозначно на этот вопрос нельзя по многим причинам.

С познавательной точки зрения все наши знания относительно, все знания каждый предыдущий этап в познании действительности содержат в себе заблуждения. С практической точки зрения заблуждение предопределяет неоптимальность деятельности, с педагогической точки зрения такие факты должны быть исключены из преподаваемого знания.

В ситуационных задачах можно в ряде случаев использовать и заблуждения, которые создают препятствия при продвижении к решению. Однако необъективные факты недопустимы в теоретическом знании. Главное в том, что заблуждения обязательно должны быть вскрыты в процессе анализа ситуации.

Такой подход требует проверки на истинность всех материалов и источников ситуационных задач. Вот почему необходимо тщательно проверять информационную базу ситуационных задач, добиваясь максимального соответствия ситуации реальной жизни.

Применение ситуационных задач в профессиональном обучении выдвигает на первый план проблему их конструирования в соответствии с научными принципами.

Заметим, что в науке выделяются два термина «проектирование» и «конструирование». Под проектированием понимается процесс создания

модели, проекта той или иной системы. Под конструированием понимается обычно создание действующей конструкции этой модели.

По отношению к построению ситуационных задач как специфических интеллектуальных продуктов, представляющих собой тексты, эти термины различаются лишь тем, что проектирование предполагает процедуры обдумывания проектируемых ситуаций, а конструирование – это само написание ситуационных задач, т.е. воплощение проекта в текст, к которому предъявляются определённые требования.

Проектирование и конструирование ситуационных задач представляет собой довольно сложный процесс. Для того чтобы создать ситуационную задачу, необходимо, прежде всего, сформулировать требования.

1. Ситуация должна быть умело рассказанной реальной историей,
2. она должна отражать реальную проблему,
3. описывать драматическую ситуацию,
4. содержать контрастные сравнения,
5. позволять оценить принятые решения,
6. быть короткой,
7. содержать необходимую, в том числе, статистическую информацию

На основании изучения опыта создания ситуационных задач можно представить следующий список требований:

<b>Требования к ситуационной задаче</b>	<b>Развёрнутая характеристика</b>
Фабула, история	Реальная, интересная, жизненная
Конфликт	Напряжённость, психологичность, неоднозначность, профессиональность
Проблема	Сложность и скрытый характер проблемы
Действия	Многовариантность, реальность, напряжённость
Персонажи	Привлекательны, обладают выраженными личностными качествами
Концепция	Должна быть основой ситуационной задачи
Решения	Возможность принятия решений, их многовариантность, неоднозначность
Опыт	Концентрируется в содержании
Информация	Информативность и многоплановость
Объем	Краткость

Хорошо, если при составлении ситуационной задачи студент отдаёт предпочтение многоплановости ситуационной задачи, напряжённости его фабулы, интересности, ориентируется на её информативность, концепцию,

богатство опыта. По отношению к конструированию ситуационных задач в практике сложились два подхода: творческий и технологический. Согласно творческому подходу создание ситуационной задачи представляет собой творческий процесс, который не поддаётся полной алгоритмизации. Вторая позиция оказывается более жёсткой. Она предполагает разработку некоторой технологической схемы, своеобразного технологического процесса, реализация которого и обеспечивает создание ситуационной задачи.

Каждый из этих подходов имеет достоинства и недостатки. Творческий подход заставляет рассматривать создание ситуационных задач как творческий процесс построения оригинальных методических материалов, которые могут применяться в процессе обучения регулярно. Технологический подход предполагает создание простых ситуационных задач, без которых трудно представить себе реальный образовательный процесс. Таким образом, тот и другой подходы имеют право на жизнь.

Творческие аспекты ситуационного обучения довольно многообразны. Они пронизывают и создание, и решение ситуационных задач. Под творчеством понимают нетрадиционное, новаторское решение задачи.

Ситуационное обучение в творческом аспекте представляет собой сложные и многоплановые процессы генерирования знания. От научного творчества творческие процессы ситуационного обучения отличаются тем, что знание здесь не является принципиально новым, хотя не исключает того, что студентом может быть предложено оригинальное решение проблемы.

Творчество складывается из множества частных открытий и озарений для отдельных студентов, когда завершается анализ ситуации и становится понятной проблема и пути решения ситуационной задачи.

Следует отметить что, творческое содержание ситуационных задач определяется также творческим содержанием интегрированных в них методов аналитической деятельности и методов и форм обучения. Методы аналитической деятельности выступают средством, а методы и формы обучения способами организации учебной деятельности.

## Кроссворд

**Кроссворд** (англ. *Crossword* – пересечение слов) – «крестословица», «плетёнки», «пирамиды», «дорожки», «магические квадраты»; головоломка, представляющая собой переплетение рядов клеточек, которые заполняются словами по заданным значениям.

Обычно значения слов задаются описательно под этой фигурой, сначала значения слов, которые должны получиться по горизонтали, затем – по вертикали.

### Немного истории

Исследователям встречались находки, похожие на кроссворд, датированные ещё 1-4 вв. н.э. В частности, во время раскопок, производимых в Помпеях, была обнаружена головоломка, удивительно напоминающая современный кроссворд, которую учёные датировали 79 годом н. э.

Существуют различные версии изобретения кроссвордов. По одной из версий, прототипы современных кроссвордов появились ещё в XIX веке. Самый первый дошедший до нас кроссворд был опубликован в 1875 году в сентябрьском номере журнала «Святой Николас» в Нью-Йорке.

В "Книге рекордов Гиннеса" самым ранним образцом кроссворда считается 25-буквенный акrostих римского происхождения, который был найден в Сайренсестере (Великобритания) в 1868 году на стене дома.

Право называться родиной кроссвордов (в его современном виде) по-прежнему оспаривают Англия, США и ЮАР. Англичане считают, что родиной кроссворда является именно Туманный Альбион, а автором первых кроссвордов - Майкл Девис, публиковавший их в газете "Тайм" в конце 19 века.

Американцы, естественно, не согласны с версией англичан и полагают, что первый кроссворд, соответствующий современным представлениям о кроссворде, был опубликован 21 декабря 1913 года в приложении "Фан" к нью-йоркской газете «New York World», автором которого был журналист Артур Уинн (рис. 1).

В ЮАР в отличие от Англии и США всё намного романтичнее, там первый кроссворд был составлен в тюрьме жителем Кейптауна Вилли Орвиллом.

Все началось с автомобильной катастрофы в городе Кейптауне. Виктор Орвилл получил три года тюремного заключения. Находясь в камере, он обратил внимание на то, что пол камеры вымощен квадратными плитками. Вписывая в каждый квадрат по букве, он стал добиваться, чтобы в обоих направлениях получались разные слова. Когда все клетки были заполнены словами, Орвилл взял бумагу и нарисовал на ней сетку, а на обороте дал каждому слову определение. Получилось нечто вроде игры, которую он назвал "Туда-сюда по квадратам" и послал в редакцию местной газеты.



Первый в России кроссворд был напечатан в Ленинграде 2 декабря 1925 года в литературном журнале «Резец» № 48. Широкую популярность приобрели кроссворды, публиковавшиеся в течение многих десятилетий в журнале «Огонёк».

В постсоветское время в центральных газетах появились «фирменные» авторские кроссворды (например, традиционный «кроссворд от Олега Васильева» в «КП»). В конце 1990-х появились специализированные «кроссвордные» газеты.

### **О пользе кроссвордов для здоровья**

Решение кроссвордов тренирует память и расширяет кругозор. Некоторые типы кроссвордов способствуют развитию сообразительности и ассоциативного мышления. Медики уже довольно давно стали использовать кроссворд как успокаивающее средство. Преподаватели тоже применяют кроссворд в своей работе, это позволяет учащимся усваивать знания в игровой форме. Сфера применения кроссвордов постоянно расширяется, кроссворды применяются для тестирования профессиональных качеств. В последнее время появились рекламные кроссворды, а какое применение кроссворды найдут в следующем веке остаётся только догадываться.

Научно доказано, что разгадывание перед сном кроссвордов улучшает память! Об этом объявили медики из американского университета Висконсин-Мэдисон.

Давно известно, что различные участки мозга спят по-разному. Те, которые были задействованы в течение дня, погружаются в глубокий сон, позволяющий упорядочить и запомнить полученную в течение дня информацию. Но что делать с участками, которые не принимали активного участия в формировании памяти? Они всего лишь дремлют. А должны спать! Потому что им тоже надо отдохнуть.

И вот нашёлся ответ на вопрос, как утомить их настолько, чтобы и они крепко заснули. Решение оказалось простым. Наилучшим способом вовлечения в работу наибольшего количества клеток головного мозга и, следовательно, обеспечения им полноценного сна является разгадывание кроссвордов минут за тридцать до того, как отправиться спать.

Одновременно выяснилось, что по благотворному влиянию на организм – он успокаивает, расслабляет, что побуждает все органы работать в оптимальном режиме, – кроссворд можно приравнять к стакану сметаны, которая нормализует процесс обмена веществ.

А ещё – удовольствие! Если человек справляется с кроссвордом, а чаще всего интуитивно или осознанно им выбирается тот, что ему по силам, он получает такой же заряд оптимизма, который дарят не менее пяти минут смеха.

Помимо статистических данных и научных обоснований, ещё одним доказательством своей правоты американские учёные считают невероятную

популярность кроссвордов, которую они обрели именно в динамичном 20-м веке. Жизнь помчалась вскачь, нервы у людей истончились, а чтобы они не порвались, требовалось простое и действенное средство по нейтрализации стрессов. Этим средством и стал кроссворд.

Австралийский учёный Перри Барлетт утверждает, что систематическое разгадывание кроссвордов и пробежки способны предотвратить старческое слабоумие. Секрет в том, что все эти «упражнения» помогают зародиться новым клеткам мозга. Как заявил профессор Барлетт из Института мозга при университете Квинсленда, физические упражнения и умственная зарядка стимулируют рост новых нейронов и не позволяют развиваться таким патологиям, как болезни Альцгеймера или Паркинсона.

В интервью одной из австралийских радиостанций Барлетт уверенно заявил, что бег на большие дистанции и разгадывание кроссвордов помогут сохранить светлый разум в пожилом возрасте.

Учёный также поведал, что образованию новых клеток мозга способствует гормон пролактин. Он активно вырабатывается во время сна, беременности, кормления грудью, стресса, усиленной физической нагрузки. Поэтому Барлетт посоветовал ввести в привычку приятные занятия для регуляции воспроизводства новых нервных клеток.

### **Знаменитости и кроссворд**

Эту «игру слов» любили многие замечательные люди:

- театральный деятель К. Станиславский,
- основоположник космонавтики К. Циолковский.
- известная английская актриса Вивьен Ли;
- французская певица Мирей Матье посвящает им часть своего свободного времени;
- писатель Владимир Набоков занимался составлением кроссвордов и даже ввёл термин "крестословица" – русский перевод слова "кроссворд".
- А в судьбе Юрия Никулина кроссворд вообще сыграл решающую роль. Вот что он рассказывал: "Мы с отцом очень любили разгадывать кроссворды и с нетерпением ждали субботы, так как именно в субботней "Вечерке" печатались кроссворды. В 1946 году, когда дела мои были плохи, никуда меня не приняли, мне попался в руки кроссворд, а сверху - объявление о приёме в студию клоунады московского цирка".

### **Кроссворды и рекорды**

- Самый большой в мире кроссворд, который был опубликован, был составлен в июле 1982 г. канадцем Робертом Трюко из Квебека. Он

содержит 12 489 слов по горизонтали и 13125 - по вертикали, состоит из 82 951 клеточки и занимает площадь 3,55 квадратного метра.

- Минимальное время на решение кроссворда из газеты "Таймс" - 3 минуты 45 секунд – затратил в ходе соревнования, организованного радиопрограммой Би-би-си "Сегодня", 43-летний англичанин Ройн Дин в декабре 1970 года.
- В мае 1966 г. лондонская газета "Таймс" получила письмо от женщины с острова Фиджи, сообщившей, что ей только что удалось решить Кроссворд № 673 в выпуске газеты от 4 апреля 1932 г. Таким образом, максимально затраченное время на разгадку кроссворда составляет 34 года.
- Англичанин Роджер Сквайрз – самый плодовитый кроссмейстер. Он придумывает и публикует каждую неделю 42 кроссворда, не прибегая к помощи компьютера и других людей.
- Максимальное количество кроссвордов за свою жизнь составил Андриан Белл. С января 1930 года до своей кончины в 1980 году он прислал в газету "Таймс" 4 520 кроссвордов.

### **Кроссворды в век компьютеров**

Технический прогресс коснулся и кроссвордистов. Компьютерная эра не прошла мимо этого популярного увлечения. Появились программы, сочиняющие музыку и стихи, играющие в шахматы, составляющие фигуры кроссвордов за десятые доли секунды, при этом подбор слов производится меньше чем за минуту. Компьютер-полиглот и составляет задания на любых языках, и даже помогает решать кроссворды. В помощь тем, кто любит разгадывать кроссворды веб-разработчики предлагают он-лайн энциклопедии. А британские технологи создали специальную ручку со встроенным электронным словарём для разгадывания кроссвордов (рис.2). Специальная ручка под названием Crossword Pen благодаря встроенному словарю поможет разгадать самые сложные слова, сообщает сайт Oh Gizmo!



Рисунок 2. Crossword Pen

В памяти Crossword Pen записано около 250 тысяч слов. Этой ручке достаточно сообщить количество букв в слове, имеющиеся буквы – и Crossword Pen предложит несколько вариантов подходящих по этим параметрам слов, которые отобразятся на черно-белом жидкокристаллическом дисплее устройства. После того, как нужное слово будет найдено, ручку можно использовать по прямому назначению и вписать слово в кроссворд. В комплект поставки Crossword Pen входят 5 сменных

стержней. Стоит ручка около 37 долларов. Crossword Pen была создана в Великобритании, пригодится она только для разгадывания англоязычных кроссвордов, причём, скорее всего, ряд орфографических нюансов не позволит использовать её в полной мере при работе с американским английским.

### Виды кроссвордов

**Классический кроссворд.** Рисунок данного кроссворда имеет, как правило, двух- или четырёхстороннюю симметрию. Желательно, минимум, два пересечения, а в идеале, одиночные черные блоки, соприкасающиеся по диагонали. Бывают открытые кроссворды, т.е. черные блоки имеются и снаружи или закрытые - снаружи кроссворда только буквы.

Кроссворд продолжает развиваться как по форме, так и по содержанию. Существует множество разновидностей этой игры. В разных странах есть свои любимые варианты кроссворда, причём они могут использоваться не только как полезное развлечение, но и в учебных целях. Во многих странах проводятся конкурсы по решению и составлению кроссвордов, существуют клубы любителей кроссвордов (в России – Международный клуб русских кроссвордов «Крестословица» в Ст.-Петербурге).

В **американском варианте** кроссворда все клетки должны находиться на пересечении слов. Так что сетка получается не разреженной, как в европейских, а плотной, как в скандинавских кроссвордах (рис.3).

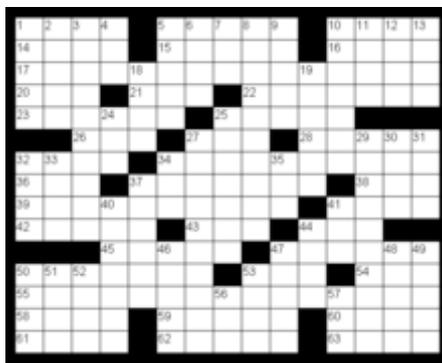


Рисунок 3. Сетка американского варианта кроссворда

В **японском варианте** кроссворда черные клетки не должны соприкасаться сторонами (а значит, не должно быть блоков из черных клеток – соответственно, плотность сетки также приближается к сканвордной) и угловые клетки сетки должны быть белыми, так что сетка обязательно остаётся строгим прямоугольником (рис.4).

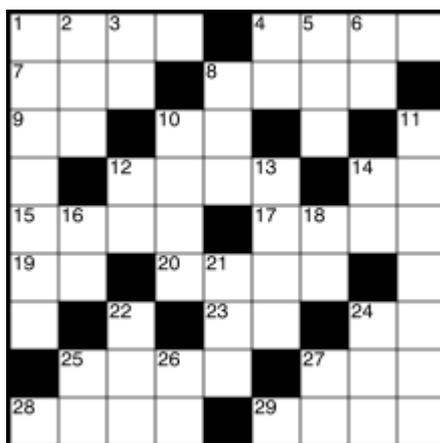


Рисунок 4. Сетка японского варианта кроссворда

Далее приводится список названий головоломок, встречающихся в печати. Как уже было сказано, название чаще носит «завлекательный» характер, чем отражает историю или правила головоломки.

**Сканворд.** Вопросы к словам записываются внутри сетки, в клетках не занятых буквами. Соответствие вопросов словам указывается стрелками. Если стрелки только горизонтальные и вертикальные – тип сканворда готика. Если есть стрелки и по диагонали – италика.

**Эстонский кроссворд (с перегорождками).** Слова в этом кроссворде разделены не блоками, а утолщёнными сторонами клеток, в которых расположены буквы. Данные кроссворды выглядят очень плотными.

**Кейворд.** Разновидность кроссворда, в клетках которого указаны числа заменяющие буквы. Для одинаковых букв одинаковые числа. Возможно, для упрощения разгадывания кроссворда, в нём уже указывается какое либо слово.

**Крисс-кросс.** Дана сетка кроссворда и слова, которые необходимо в ней разместить. Возможно, также как и в кейворде, в сетке вписано слово или буквы, чтобы упростить начальный процесс.

**Филлворд.** Данный тип кроссворда представляет из себя поле заполненное буквами. Во всём этом скоплении букв необходимо отыскать слова, которые приведены рядом в виде списка. Филлворды бывают двух типов: венгерские и немецкие.

Венгерские предполагают направление слова в любом направлении, в том числе по ломаной линии. В данном типе филлворда одна буква может быть использована один раз.

Немецкий тип предполагает расположение слов по прямой линии в любом направлении, при этом одна буква может использоваться несколько раз.

**Венгерский кроссворд** представляет собой поле из клеток, в которые уже вписаны буквы ответов. В цепочке клеток, составляющих каждый ответ, соседние клетки должны соприкасаться сторонами. Слова-ответы не

пересекаются и не имеют общих клеток с другими словами. Эта головоломка значительно проще кроссворда и часто публикуется в детских изданиях (с ребусами или иллюстрациями вместо определений).

**Английский кроссворд** подобен венгерскому, используется такое же поле с буквами, но каждое слово всегда идёт в одном направлении (в том числе и диагональном), не ломаясь внутри себя. При этом, в отличие от венгерского кроссворда, слова могут пересекаться в буквах, таким образом одна и та же буква может принадлежать разным словам. Так же, как и в венгерском кроссворде, после разгадывания всех слов на поле могут остаться «лишние» буквы, составляющие общее ключевое слово кроссворда.

В **циклокроссворде** (циклическом кроссворде) слова располагаются вокруг клетки с номером соответствующего вопроса. Отличительной особенностью такого кроссворда является одинаковое количество букв во всех загаданных словах – как правило, 4, 6 или 8. Пересечения слов происходят по дуге окружности. При этом если слово находится не на краю сетки, то все его буквы, так или иначе, одновременно являются буквами соседних слов.

**Трёхмерный кроссворд** – кроссворд, слова в котором могут быть расположены таким образом, чтобы при рассечении его плоскостями, параллельными координатным плоскостям и отстоящим друг от друга на заданное расстояние-шаг, в сечениях образовывались кроссворды.

В качестве образца в декабре 2000 г. был создан 3D-Спейсворд – трёхмерный пространственный кроссворд со специализированной структурой (рис.5).

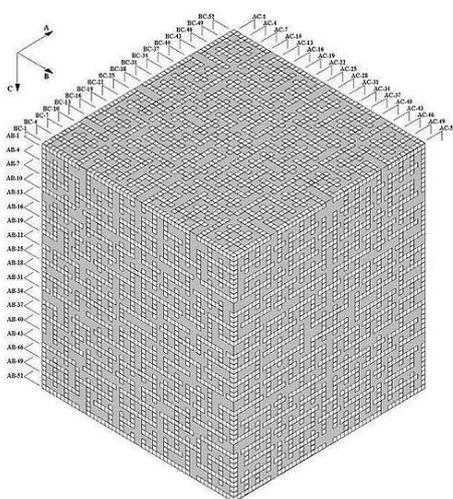


Рисунок 5. Трёхмерный кроссворд

На 2013 год зарегистрировано более 400 печатных изданий, публикующих кроссворды и головоломки (как словесные, так и цифровые) различной степени сложности.

## **Правила классического кроссворда**

Кроссворд, как и многие игры, не имеет строгих правил и жёстких ограничений, но есть традиции, которых обычно придерживается. Когда упоминаются «правила кроссворда», имеется в виду именно этот негласный стандарт, и уточняются только отклонения от него.

1. Кроссворд – игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.
2. К каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом.
3. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.
4. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа – по одной в каждую ячейку. В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.
5. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды.
6. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идёт по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям).
7. Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе. Множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет или единственное число редко употребляется («родители», а не «родитель»).
8. В ответах кроссворда не различаются прописные и строчные буквы. Во многих языках принято не делать различий между определёнными буквами (в частности, опускать диакритические знаки). В русском языке это правило применяется к букве «Ё», приравнивающейся к «Е».

### **Вариации правил**

1. Вместо текстовых определений могут выступать любые задачи, позволяющие дать ответ в одно слово (ребусы, иллюстрации, отдельные головоломки). Также встречаются «числовые» кроссворды, ответы на которые – не слова, а числа (например, даты неких событий).
2. Довольно часто для сетки используют разнообразные геометрические формы – например, круг со словами, вписываемыми по окружности и радиусам, или «звёздочку» из пересекающихся кривых.

3. Если направление чтения отличается от европейского, то и порядок нумерации кроссворда может меняться. Например, в Израиле – справа налево и сверху вниз, в Японии – сверху вниз и слева направо.
4. Исключение для множественного числа может трактоваться довольно широко, так что в кроссворде можно встретить не только «валенки» как название песни, но и «сапоги», «дети» и т. п. Естественно, определение к такому слову должно однозначно указывать на множественное число.
5. Встречаются кроссворды (чаще – сканворды), в которых «объединяются» буквы «й» и «и». Это правило облегчает работу составителя в ущерб качеству головоломки.

Хорошим тоном (но не правилом) считается симметрия сетки кроссворда относительно вертикальной, горизонтальной или диагональных осей. Возможна также симметрия относительно центральной точки, при которой сетка не изменяется при повороте на 180°.

Традиционно ячейка для буквы обозначается белым цветом, а пустое пространство, со всех сторон окружённое белыми ячейками, заливается чёрным или серым цветом. Обычно рамка белой ячейки тоньше на границе двух ячеек, что визуальнo подчёркивает их объединение.

В тематических кроссвордах, особенно узкоспециальных, некоторыми из этих правил можно пренебречь.

При составлении определений к словам тоже существуют определённые правила, поскольку именно продуманные определения к словам делают кроссворд интересным и оригинальным, выгодно отличающемся от большого количества кроссвордов, составляемых при помощи специальных программ по составлению кроссвордов. Обычно приветствуется лёгкий тон определений, наличие юмора сделает кроссворд более интересным.

Для внешнего вида (сетки) кроссворда тоже существуют некоторые правила. Что касается сеток кроссвордов, то существует разные их виды: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Причём, такие фигуры не обязательно должны быть квадратными.

Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Существуют и программы по составлению кроссвордов. Это значительно облегчает работу составителя, но для тематических кроссвордов для этих программы нужно составлять отдельный словарь.

Как правило, при изучении различных дисциплин составляются тематические кроссворды, необходимо учитывать, чтобы названия терминов не были слишком громоздкими и не имели многозначного трактования. Количество слов кроссворда определяется сложностью темы и сложностью задания.

*Пример требований к оформлению кроссвордов при изучении ПМ.06  
Проведение лабораторных санитарно-гигиенических исследований*

**Алгоритм составления кроссворда**

- Выберите из определённого раздела модуля наиболее важные на ваш взгляд термины.
- Подберите к ним и запишите определения или расшифровку понятий
- Оформите работу в электронном варианте или на бумаге формата А – 4 на двух листах (один лист с заданиями, другой - эталон ответа).

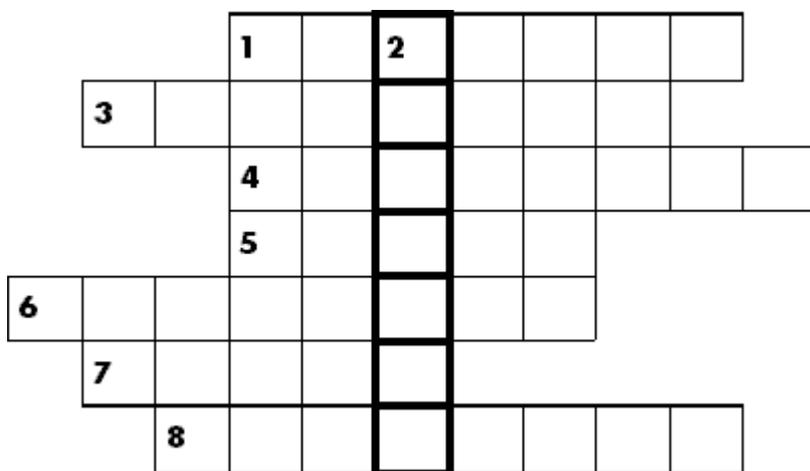
**Критерии оценки:**

- соответствие терминов указанной теме;
- конкретизация определений;
- соответствие оформлению требованиям;
- работа сдана в срок.

*Пример простейшего кроссворда:*

По вертикали: 2. Условие, необходимое для нормального роста и развития организма.

По горизонтали: 1. Ощущение потребности в определённой пище. 3. Они предотвращают возникновение эпидемий. 4. Органические соединения – важнейшие регуляторы жизнедеятельности организма. 5. Очень твёрдый верхний слой зуба. 6. Самая длинная часть пищеварительной системы. 7. Органические соединения, особенно необходимые для растущего организма. 8. Зубы, имеющие бугристую поверхность.



Ответы:

По вертикали. 2. Питание.

По горизонтали. 1. Аппетит. 3. Прививки. 4. Витамины. 5. Эмаль.

6. Кишечник. 7. Белки. 8. Коренные.

## Составление аннотации

**Аннотация** – (от лат.: annotation – замечание) – краткая характеристика содержания оригинала, перечень основных вопросов, целевого назначения издания.

Аннотация должна дать читателю представление о:

1. строение оригинала (какие вопросы и в какой последовательности разбираются, к каким выводам приходит автор);
2. характере оригинала (научная статья, техническое описание, научно-популярная книга);
3. назначении оригинала (на кого рассчитан, каков объем, качество изложения, актуальность, обоснованность, выводы).

В аннотации указываются лишь существенные признаки содержания, которые позволяют выявить научное и практическое значение первоисточника, его новизну и отличие его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению. Аннотация должна быть краткой и вместе с тем давать оптимальное представление об оригинале. Не следует пересказывать содержание оригинала, использовать сложные обороты, употреблять личные местоимения, вводные фразы типа: по нашему (моему) мнению и т.п. Объем аннотации не более 3% оригинала.

### Схема написания аннотации:

1. Вступление;
2. Описание, или собственно описательная часть;
3. Заключительная часть.

**Вступление:** во вступлении дается характеристика исходных данных статьи: автор, источник; название, тема статьи.

1. Фамилия, имя, отчество автора (социально-профессиональная принадлежность, учёная степень, звание и др.; для переводной зарубежной литературы указывается страна).
2. Название произведения.
3. Место издания, издательство, год, страницы.

**Описание - описание** включает в себя:

1. Указание на композицию исходного текста, краткое перечисление основных вопросов и проблем, затронутых в статье, результаты исследований, справочную часть, в которой указывается количество иллюстраций, таблиц, библиография.
2. Перечень основных положений текста-источника.
3. Вопросы, освещённые в заключении и в выводах (факультативно).
4. Иллюстрации: количество рисунков, таблиц (факультативно).

**Заключительная часть** содержит указание на характер статьи и читательское назначение.

1. Значение статьи.
2. Характер статьи (публицистический, научный, проблемный, описательный и т.п.)

Читательское назначение: специализация читателя, которому адресуется книга (статья), или широкий круг читателей.

### **Отличие реферата от аннотации**

Реферат знакомит читателя с сутью содержания оригинала, используются формулировки и обобщения, заимствованные из текста оригинала. Аннотация даёт общее представление об оригинале. В аннотации отсутствуют заимствования из текста- источника. Основное содержание передается «своими словами», которые представляют собой высокую степень обобщения материала.

## Составление рецензии

**Рецензия** – официальный письменный отзыв, содержащий критический обзор научного первоисточника, выводы о значимости работы и её оценку, а также практические рекомендации.

Задача рецензента – оценить произведение, его достоинства и недостатки, что обуславливает высокие требования к автору рецензии. Большое значение имеет объективность рецензии, справедливость оценки её предмета. Это не означает, что рецензент лишён права на свою позицию в отношении к рассматриваемому произведению, он лишается права лишь на односторонность, на явную пристрастность в оценке.

Стремление к объективности рецензии определяет и особенности её стиля. Ему противопоказана излишняя эмоциональность, использование острой лексики, грубых сравнений и т.п. Объективность рецензии обеспечивается её доказательностью. Автору рецензии необходимо обосновывать своё отношение к её предмету, и здесь аргументами служат факты – цитаты из произведения, указание на актуальность, новизну, стиль, форму, лексику, и т.д.

### Виды рецензий

1. Развёрнутая аннотация - в ней раскрывается содержание работы, особенности исследования;
2. Небольшая критическая (часто полемического характера) - в ней рассматриваемое произведение является поводом для обсуждения актуальных научно-популярных или общественных проблем;
3. Эссе – в большей степени размышление автора рецензии, навеянное чтением произведения, чем его истолкование;
4. Авторецензия - излагается взгляд автора на своё произведение;
5. Обзор – рецензия, включающая несколько работ, объединённых по тематическому, хронологическому или другому признаку.

Рецензия может включать следующие компоненты:

1. Библиографическое описание произведения (автор, название, год выпуска) и краткий (в одном-двух предложениях) пересказ его содержания;
2. Непосредственный отклик на работу (отзыв-впечатление);
3. Критический разбор или комплексный анализ текста:
  - ✓ констатация предмета анализа;
  - ✓ актуальность;
  - ✓ основной тезис;
  - ✓ краткое содержание работы;
  - ✓ оценка работы;
  - ✓ выводы, рекомендации.

В рецензии обязательно надо отметить все грамматические ошибки - это пойдёт на пользу автору.

## Составление анкеты

Опросники относятся к числу наиболее распространённых диагностических инструментов и могут быть подразделены на опросники личности и опросники-анкеты. В отличие от тестов, в опросниках не может быть правильных и неправильных ответов. Они лишь отражают отношение человека к тем или иным высказываниям, меру его согласия или несогласия.

### *Личностные опросники*

Личностные опросники можно рассматривать как стандартизированные самоотчеты, которые по форме бывают групповыми и индивидуальными, чаще всего письменными, бланковыми или компьютерными. По характеру ответов они делятся на опросники с предписанными ответами (закрытые опросники) и со свободными ответами (открытые опросники).

### *Закрытые опросники*

В закрытых опросниках заранее предусмотрены варианты ответов на поставленный вопрос. Испытуемый должен выбрать один из них.

Наиболее распространённым является двух- или трехальтернативный выбор ответов (например, «да, нет»; «да, нет, затрудняюсь ответить»).

Достоинством закрытых вопросов является простота процедуры регистрации и обработки данных, чёткая формализация оценивания, что важно при массовом обследовании. Вместе с тем такая форма ответа «огрубляет» информацию. Нередко у испытуемых возникают затруднения, когда необходимо принять категоричное решение.

### *Открытые опросники*

Открытые опросники предусматривают свободные ответы без каких-либо особых ограничений. Испытуемые дают ответ по своему усмотрению. Стандартизация обработки достигается путём отнесения произвольных ответов к стандартным категориям. Открытые опросники наряду с достоинствами (получение развёрнутой информации об испытуемом, проведение качественного анализа ответов) имеют и определённые недостатки: сложность формализации ответов и их оценок, трудности интерпретации результатов, громоздкость процедуры и большие затраты времени.

Форма ответов в личностных опросниках может быть представлена также в виде шкалы измерений. В этом случае предполагается оценка тех или иных утверждений по выраженности в них качества, представленного шкалой в виде отрезка прямой (например, двухполюсная шкала: трудный-лёгкий, хороший-плохой). Обычно используются шкалы с тремя, пятью или семью подразделениями, обозначенными на отрезке прямой. Испытуемый должен отметить степень выраженности оцениваемого качества.

По содержанию личностные опросники могут быть подразделены на опросники черт личности, опросники типологические, опросники мотивов, опросники интересов, опросники ценностей, опросники установок.

## ***Опросники-анкеты***

Опросники-анкеты служат для получения информации о человеке, не имеющей непосредственного отношения к его психологическим особенностям (например, для получения данных об истории его жизни). Они предполагают жёстко фиксированный порядок, содержание и форму вопросов, чёткое указание формы ответов. Ответы могут даваться опрашиваемым наедине с самим собой (заочный опрос), либо в присутствии экспериментатора (прямой опрос). Анкетные опросы классифицируются прежде всего по содержанию и конструкции задаваемых вопросов.

Различают анкеты с открытыми вопросами, анкеты с закрытыми вопросами и анкеты с полужакрытыми вопросами (отвечающий может выбрать ответ из числа приведённых или дать свой собственный). В анкетных опросах часто комбинируют все варианты: открытые, закрытые, полужакрытые. Это повышает обоснованность и полноту информации.

Среди опросников-анкет в психодиагностических целях широко используются биографические анкеты, предназначенные для получения информации об истории жизни человека. Чаще всего эти вопросы касаются возраста, состояния здоровья, семейного положения, уровня и характера образования, специальных навыков, продвижения по службе и других относительно объективных показателей. Они помогают собрать информацию, необходимую для достоверной интерпретации показателей тестов.

Как вариант задания может быть следующим:

### ***Составить анкету для проведения анкетирования студентов по предложенным проблемам***

В анкете должно быть от 7 до 12 вопросов (более 15 отвлекает внимание анкетированного). Вопросы анкеты могут быть открытыми и закрытыми (с предложенными вариантами ответов).

Анкета может быть представлена в табличной или в свободной формах (в зависимости от типа вопросов и системы ответов на них).

Перечень тем для подготовки анкет:

1. Взаимоотношения в студенческом коллективе.
2. Давайте познакомимся.
3. Вредные привычки.
4. Что вы знаете о медицине.
5. Информированность о будущей профессии.

## Глоссарий

Глоссáрий (лат. glossarium – «собрание глосс») – словарь определённых понятий или терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием. Собрание глосс и собственно глоссарии стали предшественниками словаря. Ещё одно толкование глоссария – это также список часто используемых выражений.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий научную работу, мог без труда для себя найти объяснение сложных терминов. Глоссарий – это толковый словарь, который охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Слова в глоссарии располагаются в алфавитном порядке на языке-источнике или, наоборот, на языке, на который осуществляется перевод, чтобы облегчить переводчику поиск терминологии в списке.

До изобретения в середине XV столетия книгопечатания люди составляли глоссарии – написанные от руки списки иностранных и необычных слов, с которыми приходилось сталкиваться в манускриптах на древних языках, особенно в сочинениях греческих и латинских классиков. Учёный или просто переписчик, определив значение незнакомого слова, писал его между строками или на полях (глосса). Самые ранние глоссы известны с глубочайшей древности (например, шумерские глоссы — 25 век до н. э.). С функциональной точки зрения, в глоссах реализовалась так называемая метаязыковая функция языка, т.е. использование языка с целью обсуждения самого языка, а не внешнего мира. Рукописные глоссарии пользовались постоянным спросом. С них делалось много копий, а позднее, когда с появлением книгопечатания книги подешевели, словари оказались в числе первых печатных продуктов.

### Составление глоссария

Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов, что необходимо для будущей профессиональной деятельности, так как расширяет специальный лексический запас, формирует умение использовать терминологию по направлению будущей деятельности, расширяет кругозор, придаёт студентам уверенность в себе, способствует становлению профессиональных компетенций. Внимательно прочитав работу, нужно составить список наиболее часто встречающихся терминов. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объёмно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

1. стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
2. старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
3. излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий – это всего лишь констатация имеющихся фактов;
4. приводите в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
5. при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Зачастую слова могут иметь несколько значений, причём эти значения далеко расходятся друг от друга. Чтобы правильно обозначить сферу употребления и точное содержание определённого термина, необходимо внести определённый термин в глоссарий.

<b>Термин</b>	<b>Происхождение/ перевод</b>	<b>Определение</b>
Гигиёна	От древне-греческого ὑγιεινή – здоровая ὑγίεια – здоровье	Наука, изучающая влияние факторов внешней среды на организм человека с целью оптимизации благоприятных и профилактики неблагоприятных воздействий.
Экология	От древне-греческого οἶκος – обиталище, жилище, дом, имущество и λόγος – понятие, учение, наука	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наука о взаимодействиях живых организмов и их сообществ между собой и с окружающей средой.</li> <li>2. Наука, изучающая взаимоотношения живой и неживой природы.</li> <li>3. Биологическая наука, которая исследует структуру и функционирование систем надорганизменного уровня (популяции, сообщества, экосистемы) в пространстве и времени, в естественных и изменённых человеком условиях.</li> <li>4. Наука об окружающей среде и происходящих в ней процессах.</li> </ol>
План	от лат. planus –	1. В геометрии, в значении плоскость, а также

	<p>ровный, плоский; → англ. plane, plain, нем. Plan – равнина</p>	<p>и проекции определённого предмета на эту плоскость.</p> <p>2. План – чертёж горизонтальной ортогональной проекции помещений и строений в архитектурной графике.</p> <p>3. План – топографическая карта местности.</p> <p>4. План – плоскость, проекция, срез (физический план, духовный план, астральный план, материальный план и т. д.).</p> <p>5. План – ряд предварительно обдуманных действий, мероприятий, объединённых последовательно для достижения цели с возможными сроками выполнения.</p> <p>6. План – проект чего-либо.</p> <p>7. План – самая короткая форма переработки текста, при которой выделяются смысловые части текста и озаглавливаются.</p> <p>8. План в кинематографии и фотографии – степень кинематографической крупности, пространственного или смыслового расположения в кадре.</p> <p>9. План – сленговое название продуктов конопли, используемых как наркотическое средство и известных также как гашиш.</p>
--	---	--

## Составление алгоритмов

Любой человек постоянно встречается с множеством задач – от самых простых и хорошо известных до очень сложных. Для множества из них существуют определённые правила (инструкции, предписания), объясняющие исполнителю, как решать данную задачу. Эти правила человек может изучить заранее или сформулировать сам в процессе решения.

Например: правила использования видео аппаратуры, правила открытия двери квартиры.

Чем более точно и однозначно будут описаны правила решения задач, тем быстрее человек овладеет ими и будет эффективнее их применять.

Такие правила принято называть алгоритмами.

**Алгоритм** – это чёткая последовательность действий, направленная на достижение поставленной цели или решения задачи.

Слово алгоритм происходит от *algorithmi* – латинской формы написания имени арабского математика IX в. Аль-Хорезми, который сформулировал правила выполнения четырёх арифметических действия над многозначными числами.

В дальнейшем алгоритмом стали называть описание любой последовательности действий, которую следует выполнить для решения заданной задачи. В медицине разрабатываются алгоритмы стандартизованных действий при обработке материалов исследований, при постановке диагноза и т.п. При составлении различных алгоритмов используется именно этот общий подход, однако имеются особенности при выполнении заданий по составлению алгоритмов на различных дисциплинах.

*Пример 1. Составить алгоритм определения кислотности молока*

1. Выбрать соответствующий ГОСТ
2. Составить план проведения санитарно-гигиенического исследования молока (отобразить все действия таким образом, что бы чётко прослеживалась их последовательность в виде обычного списка, схемы или графологической структуры)

*Эталон ответа:*

1. Определение кислотности молока проводится в соответствии с ГОСТ 3624-92
2. Подготовить необходимое оборудование и реактивы (указаны в ГОСТ)
3. Отобрать пробу молока и подготовить к анализу в соответствии с ГОСТ 13928 и ГОСТ 26809
4. Провести исследование кислотности молока методом титрования
5. Провести расчёты, выразить кислотность молока в градусах Тернера
6. Дать гигиеническую оценку кислотности молока в соответствии с нормативной документацией (ГОСТ Р 52090-2003)

*Пример 2. Составить алгоритм определения подвижности воздуха в кабинете*

*Эталон ответа:*

1. Определение подвижности воздуха в кабинете проводится при помощи шарового кататермометра
2. Подготовить необходимое оборудование (указаны инструкции к прибору)
3. Определить охлаждающую способность воздуха
4. Определить время, в течение которого столбик спирта снизится от 40 до 33° или от 38 до 35°
5. Провести расчёты, вычислить скорость движения воздуха по формулам и таблице, которые представлены в инструкции для работы с шаровым кататермометром
6. Дать гигиеническую оценку подвижности воздуха в кабинете в соответствии с нормативной документацией (СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»)

## Составление схемы

### Алгоритм составления схемы

1. Прочтите текст.
2. Выделите главную идею текста.
3. Разделите текст на части.
4. Подберите факты для составления схемы.
5. Определите ключевые словосочетания, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
6. Установите связи, последовательность.
7. Выберите систему условных обозначений.
8. Продумайте пространственное расположение схемы на листе.
9. Зафиксируйте схему на листе формата А – 4.

### *Критерии оценки:*

- соответствие содержания указанной теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

### *Пример задания по составлению схемы*

#### **Составить схему «Гигиеническое и эпидемиологическое значение воды»**

1. Используйте учебник: Крымская, И. Г. Гигиена и основы экологии человека [Текст]: учебное пособие / И. Г. Крымская. – Ростов н / Д. : - Феникс, 2012. – 351 с., раздел 3.1. Вода как фактор внешней среды. Гигиеническое и эпидемиологическое значение воды.
2. Нарисуйте в тетради или на альбомном листе цветными карандашами схему гигиенического значения воды, роли в возникновении заболеваний, требований к качеству и безопасности питьевой воды.

## Подготовка электронных презентаций

Одной из эффективных форм организации самостоятельной работы студента при получении профессионального образования является подготовка электронных презентаций по изучаемым дисциплинам и модулям. Работа над электронной презентацией способствует внедрению информационных технологий в образовательный процесс, развитию у студентов навыков организации своей учебно-образовательной деятельности и управления ею; помогает формированию умений самостоятельного информационного поиска, анализа, обработки материала, его наглядного представления.

Кроме того, в процессе подготовки электронной презентации происходит развитие познавательной активности студентов, их креативного мышления, способностей в сфере продуктивной деятельности, в частности они приобретают навыки самостоятельного оформления научной информации, которые необходимы для их дальнейшей работы. Компьютерные презентации позволяют акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации и создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций.

К неоспоримым достоинствам использования презентаций можно отнести сжатие большой дозы информации во внешне малые размеры с использованием ассоциации символов и выделением главного, а также наличие элементов обобщения и систематизации информации по изучаемой теме.

Основными факторами, свидетельствующими об интенсификации учебного процесса с помощью электронных презентаций, могут стать повышение целенаправленности обучения, усиление мотивации и повышение интереса к предмету, улучшение эмоционального состояния учащихся.

В современном мире информация является одним из ключевых ресурсов в нашей жизни. От того, какой информацией и знаниями мы владеем, зависит наш выбор, наше поведение и наши судьбы. В деловой сфере важна не только информационная осведомлённость, но и способность понятного и грамотного представления информации клиентам и партнёрам. Ведь от того, как публика воспримет информационное послание, зависит успех предстоящего дела.

Наиболее распространённым и наглядным способом представления информации в настоящее время являются презентации. Они могут быть незаменимы при информировании аудитории о новой услуге, проекте, товаре, во время отстаивания своей точки зрения, демонстрации достижений или доказательства целесообразности вложения денежных средств.

## Мультимедийные технологии

Внедрение компьютерной техники во все сферы человеческой деятельности послужило толчком для изучения мультимедийных технологий.

Мультимедиа – это технология, позволяющая объединить данные, звук, графику и анимацию. «Мультимедиа» – это сложное слово, состоящее из двух простых: "мульти" – "много" и "медиа" – "носитель". Таким образом, этот термин можно перевести как "множество носителей". Он подразумевает под собой множество различных способов хранения и представления информации, то есть звука, анимации и так далее. Это способность сохранения в одной последовательности данных разных видов информации: числовой, текстовой, логической, графической, звуковой и видео информации.

Устройства мультимедиа – это устройства компьютера, предназначенные для работы со звуковой и видеоинформацией. К ним также относят устройства для записи и воспроизведения мультимедийных данных – дисководы CD-ROM, DVD и т.п.

Мультимедийные программные средства – это специальные программы, позволяющие создавать, редактировать и воспроизводить мультимедийные данные. К мультимедийным программным продуктам можно отнести энциклопедии из разных областей жизни, обучающие программы. Многие мультимедийные программные продукты могут быть интерактивными, то есть пользователь может активно взаимодействовать с программой, управлять ею.

Компьютерные презентации – один из видов мультимедийных проектов. Они широко используются в настоящее время для устных выступлений, так как позволяют акцентировать внимание аудитории на значимых моментах излагаемой информации и создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций. Компьютерные презентации часто применяются при выступлениях на конференциях и совещаниях, они также используются на занятиях в процессе объяснения материала преподавателем или докладов учеников.

Важным фактором для широкого внедрения компьютерных презентаций в учебный процесс, является: наличие программного средства, позволяющего непрофессионалам в области информатики быстро и просто создавать серию насыщенных информацией слайдов, оформленных в единый слайд-фильм с мультимедийными эффектами. Таким программным средством является программа Microsoft PowerPoint. С помощью приложения PowerPoint текстовая и числовая информация легко превращается в красочно оформленные слайды и диаграммы.

Программа Microsoft PowerPoint появилась в 1987 г., она положила начало новому подходу к презентации материалов, предназначенных для публичного представления. Была предложена концепция презентации как единой совокупности слайдов в противовес созданию и использованию их по

отдельности. Каждая следующая версия программы вносила свой вклад в развитие этой идеи, а также в совершенствование средств работы с презентациями. Они стали содержать набор слайдов – основных элементов презентации, создаваемой в PowerPoint.

Слайд – это отдельный кадр презентации, который может включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы и спецэффекты, сопровождающие их демонстрацию.

Программа PowerPoint сама запрашивает всю необходимую текстовую и числовую информацию, а также предоставляет множество готовых вариантов дизайна и шаблонов оформления. Кроме того, современные версии PowerPoint включают в себя также богатые и разнообразные мультимедийные возможности – анимацию, видеоэффекты и звуковые эффекты.

### **Понятие об электронной презентации**

Одним из актуальных и распространённых направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина презентация (от лат. *praesent* – передаю, вручаю или англ. *present* – представлять) два значения – широкое и узкое.

В широком смысле слова презентация – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова презентации – это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным). Далее этот термин будет использоваться в узком смысле этого слова.

Подобно тому как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров или слайдов.

Использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность реферативных сообщений и докладов, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, гораздо легче удержать внимание аудитории. Результаты многочисленных исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, зрительного – 25%, а их одновременное включение в процесс обучения повышает эффективность восприятия до 65%.

Презентация – это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Кроме того, слайд презентации – не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио и видеофрагменты.

Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

Неоспоримая ценность презентаций – компактность и транспортабельность. Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимое оборудование – и вовсе перенести выступление в Internet.

Создание презентации к докладу всегда большая, кропотливая и полезная работа. Полезная, так как приводит в порядок мысли, классифицирует материал, позволяет вскрыть «узкие» места. Презентация – квинтэссенция всей работы, поскольку отобранный и подготовленный автором материал наглядно отображается на экране в концентрированном, сжатом виде, и все недостатки становятся заметны. Поэтому один из главных положительных моментов при создании электронных презентаций – максимальная дисциплинизация докладчика.

Презентации готовятся с помощью специальных программных средств, но при этом широко используются и традиционные универсальные средства, такие как текстовые и табличные процессоры, графические редакторы, средства обработки звуковой и видеoinформации.

Сравнение таких программных средств подготовки электронных презентаций, как **Corel Presentation 9** (пакет Corel's Office Suite for Linux), **Presentation** (пакет StarOffice фирмы StarDivision GmbH), **Microsoft PowerPoint** (пакет MS Office) позволило сделать выбор в пользу последнего – в силу его широкого распространения, доступности интерфейса при достаточно больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов. При этом можно совместить технические возможности компьютерной и мультимедийной техники (прежде всего мультимедийного проектора) в предоставлении излагаемого материала с «живым» общением студента-докладчика с другими учащимися.

Основное содержание работы с MS PowerPoint составляет не освоение интерфейса и инструментария программы, а осмысления целей её применения, потребностей учащихся, выявление преимуществ мультимедийного способа представления информации и другие действия креативного характера. Конечно, при этом не стоит преуменьшать и значения полного овладения средствами MS PowerPoint.

### **Виды электронных презентаций**

Существует несколько видов и типов презентаций. Различные виды презентации отличаются своей функциональностью.

### **Виды электронных презентаций по типу их носителя**

1. Бумажные презентации используются в качестве раздаточного материала во время выступления, или могут быть представлены для индивидуального ознакомления.

В плане восприятия они не слишком эффективны. Если бумажные презентации используются во время выступления, то источник получения информации у каждого свой, поэтому при таком виде презентации бывает сложно добиться синхронизации внимания и понимания всех участников мероприятия. К тому же возможности бумаги как источника получения информации достаточно ограничены: можно улучшать качество полиграфии и графики, но произвести такой эффект вовлеченности аудитории, как с помощью интерактивных или мультимедийных презентаций не получится.

2. Электронные презентации демонстрируются на экране монитора, плазменной панели или с помощью проектора. Этот вид презентаций имеет все технологические и функциональные возможности, необходимые для наиболее понятного визуального представления информации и хорошего впечатления публики. Такие презентации поддерживают анимацию, видео, звук и интерактивные элементы – все эти возможности можно направить на создание незабываемого эффекта.

### **Виды электронных презентаций по технике их демонстрации:**

1. Интерактивные презентации, выполняющиеся под управлением пользователя. Используются при демонстрации материала докладчиком перед аудиторией. Процессом демонстрации такой презентации управляет ведущий, сопровождая её своими комментариями. Презентации такого типа могут показываться в выставочных залах на экранах, только в этом случае презентацией управляет зритель – человек, которому адресована эта информация.

2. Непрерывно выполняющиеся презентации. Презентации такого вида воспроизводятся без участия пользователя. В основном демонстрируются на плазменных панелях и мониторах в презентационных залах, выставочных стендах, и других местах скопления целевой аудитории.

### **Виды электронных презентаций по типу формата:**

1. Презентации, выполненные в Power Point. Эти презентации являются наиболее лёгкими в создании. Power Point позволяет создавать простые презентации в виде слайд-шоу, добавляя анимацию, звук и сценарии. Презентации такого типа могут хорошо выглядеть, если все её ингредиенты – графика, текст, анимация – выполнены в едином стиле.

2. Презентации, выполненные в формате PDF. Презентации такого типа представляют собой набор статичных страниц, идеально подходят для почтовых рассылок или распечатки на принтере. Главными воздействующими факторами в таких презентациях являются красивый дизайн и правильно

представленная информация. Основные достоинства – простота, удобство, небольшой размер файла. Недостаток – статичность.

3. Презентации, выполненные в формате Flash. Этот вид презентаций наиболее технологичен и функционален, потому что технология Flash ничем не ограничивает дизайнера в воплощении творческого замысла. Flash поддерживает векторную, растровую графику, анимацию, видео, звук, скрипты. Создать красивую и функциональную Flash-презентацию способен только профессиональный flash-дизайнер.

### **Виды электронных презентаций по способу представления информации:**

1. Статичные презентации – вид презентаций, на которых информация представлена в статике в виде картинок и текста.

2. Анимированные презентации – вид презентаций, на которых информация представлена с использованием анимации.

3. Мультимедийные презентации – вид презентаций, в которых применяются анимация, графика, текст, интерактивные элементы, звук, видео.

4. Видео-презентации – вид презентаций, в которых информация представлена в виде видеофильма;

5. 3D-презентации – вид презентаций, в которых информация представлена с использованием трёхмерной графики и трёхмерной анимации.

### **Виды презентаций по их назначению:**

1. Маркетинговые презентации.

2. Обучающие презентации.

3. Научные презентации.

Независимо от выбранного вами типа презентации, главным остаётся её содержание и качество исполнения. Только качественно созданный контент способен оставить хорошее впечатление у аудитории.

### **Стадии разработки электронной презентации**

Разработка презентаций включает в самом общем случае две основные стадии:

1. концептуальное проектирование;

2. проектирование;

На стадии **концептуального проектирования** формируются концепция и облик создаваемого продукта, определяются его основные функции и характеристики, структура, содержательная направленность и глубина представляемого материала, принимаются принципиальные дидактические и программно-технические решения.

Исходя из содержания, информационного наполнения доклада и его задач, аргументировать необходимость использования мультимедийных презентационных технологий можно следующими факторами:

- возможность представления в мультимедийной форме уникальных информационных материалов (картин, рукописей, видеофрагментов, звукозаписей и др.);
- необходимость систематизации и структурного представления докладываемого материала;
- визуализация изучаемых явлений, процессов и взаимосвязей между объектами;
- необходимость работы с моделями изучаемых объектов, явлений или процессов с целью исследования их свойств и др.

Концептуальное проектирование – наиболее сложная и ответственная стадия проекта. Большинство решаемых в её рамках задач имеют творческий характер и трудно формализуемы. Выбор темы и подбор материала остаются творческими процессами автора и не автоматизируются. Автоматизации подлежат лишь процессы воплощения авторских идей (на этапе проектирования) в готовый продукт и процессы его публичного воспроизведения. При этом основой успеха является оптимальный баланс между содержанием и средствами его представления. Можно сказать, что результатом этапа концептуального проектирования является формирование «на бумаге» эскиза продукта.

На стадии **непосредственного проектирования** осуществляется создание шаблонов (заготовок) слайдов и основных информационных компонентов: текстовых фрагментов, графических объектов (например, элементов структурных схем) и их наполнение предметным содержанием с позиций принципа генерализации информации.

Технология создания электронных презентаций предусматривает выполнение на этапе проектирования следующих **видов работ**:

- подготовка и структурирование представляемого материала, его методическая обработка;
- разработка компьютерных графических материалов и подготовка их для размещения на слайдах;
- формирование и интеграция информационных компонентов на слайдах;
- отладка презентации.

Большинство презентаций демонстрируются докладчиком для непосредственно присутствующей аудитории. Демонстрация презентации аудитории обычно является самым лучшим методом, особенно, когда информация сложна для понимания, и ожидается, что у слушателей будут вопросы.

Можно создать новую презентацию или изменить существующую для создания собственной. В обоих случаях в создаваемую презентацию можно добавлять слайды или содержимое слайдов из других презентаций.

Чтобы презентация имела согласованные цвет, эффекты и шрифты, макет и форматирование, можно создать и применить шаблон.

Для экономии времени можно использовать слайды, уже имеющиеся в другой презентации. Необходимо открыть имеющуюся презентацию, сохранить её с новым именем файла, а затем настроить в соответствии со своими требованиями.

### **Этапы разработки электронной презентации**

Процесс создания презентации в Microsoft Power Point состоит из следующих этапов:

1. выбор общего оформления;
2. добавление новых слайдов и их содержимого;
3. выбор разметки слайдов;
4. изменение при необходимости оформления слайдов;
5. изменение цветовой схемы;
6. применение различных шаблонов оформления;
7. создание эффектов анимации при демонстрации слайдов.

### **Характеристика структурных элементов презентации**

Основной единицей электронной презентации в среде PowerPoint является *слайд*, или кадр представления информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

Электронная презентация, подготовленная к докладу, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой – отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.).

Обязательными *структурными элементами*, как правило, являются:

- титульный слайд;
- актуальность, рассматриваемые вопросы;
- изложение материала (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- заключение.

Если предполагается обложка, она должна быть по возможности красочной. Для этого следует оформить её с помощью графических вставок и фонов. Дизайн обложки должен способствовать улучшению эмоционального состояния учащихся и повышать их интерес к докладу.

**Титульный слайд** должен включать:

- название темы;
- информацию об образовательном учреждении;

- сведения об авторе;
- дату разработки;

Материал в электронной презентации представляется в краткой форме. Изложение материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. (т.е. в обычном «книжном» виде, хотя в презентацию могут быть интегрированы и элементы, не свойственные бумажным носителям, такие как анимация, видеовставки, звуковые фрагменты и проч.). При этом графическое представление материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

Информационное обеспечение презентации удобно организовать в виде гипертекстовой системы, при которой фрагменты текста с элементами графики соединяются между собой с помощью специальных гиперсвязей в сеть. С помощью гиперссылок можно получить на экране дополнительную или поясняющую информацию, организовать многократное обращение к одним и тем же информационным объектам из разных мест презентации.

Общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
2. объединение связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
3. каждому положению (каждой идее) должен быть отведён отдельный абзац текста;
4. основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;
5. предпочтительнее использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
6. вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;
7. графика должна органично дополнять текст. Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью излагаемого материала. При этом большие иллюстрации могут храниться в отдельном альбоме рисунков (графиков, схем, фотографий), оформляемом в виде самостоятельного модуля презентации. На элементы этого альбома возможна ссылка с других слайдов через гиперссылки или с помощью специальных кнопок.

**Словарь терминов.** Наличие такого словаря иногда желательно. Конечно, предпочтительнее дать все определения терминов с помощью

гиперссылок в тексте, однако оформление любой гиперссылки связано с выделением её в тексте. Текст может оказаться чрезвычайно перегруженным выделениями, так как в нем могут присутствовать также и смысловые выделения, и гиперссылки на иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Чтение и осмысление такого текста будет весьма затруднено. Поэтому предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

### **Создание элементов слайдов и оформление презентации**

**Создание текстового поля.** Ввод текста на слайд осуществляется в специальных полях. Обычно при создании слайд уже имеет текстовые поля. При желании можно применить к слайду другую разметку, содержащую другие текстовые поля, но можно и вставить непосредственно в любое место слайда текстовое поле и ввести в него необходимый текст. Размер поля при вводе в него текста будет автоматически изменяться.

**Использование шаблонов оформления.** Шаблон оформления содержит стили презентаций, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы.

Шаблоны оформления позволяют создать презентацию с нужным графическим дизайном. В программе PowerPoint имеется готовый набор шаблонов с определёнными образцами слайдов. Имеющиеся в комплекте PowerPoint шаблоны дизайна разработаны профессиональными художниками и гарантируют элегантность и привлекательность презентации. Шаблон является самым простым способом изменения внешнего вида презентации.

Для применения шаблона сразу ко всей презентации выполните команду «Формат – Оформление слайда», после чего появится область задач «Дизайн слайда». Выберите желаемый шаблон оформления и щёлкните по нему мышью.

Шаблон оформления можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач «Дизайн слайда» щёлкните по эскизу шаблона правой кнопкой мыши и выберите команду «Применить к выделенным слайдам».

**Вставка рисунков.** Чтобы вставить рисунок из коллекции клипов Microsoft Office, выполните команду «Вставка – Рисунок – Картинки» или нажмите кнопку «Добавить картинку» панели инструментов «Рисование», после чего отобразится область задач «Коллекция клипов». В поле «Искать» введите ключевое слово необходимого клипа и нажмите кнопку «Начать». Щёлкните мышью по эскизу найденного рисунка, он будет вставлен в центр слайда. В последующем рисунок можно переместить в произвольное место слайда.

Чтобы вставить рисунок из графического файла, выполните команду «Вставка – Рисунок – Из файла» или нажмите кнопку «Добавить рисунок» панели инструментов «Рисование», после чего появится окно «Добавление рисунка».

В окне следует перейти к нужной папке, а затем дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку файла вставляемого рисунка или выделить значок файла вставляемого рисунка и нажать кнопку «Вставить». Рисунок будет вставлен в центр слайда. В последующем рисунок можно переместить в произвольное место слайда.

**Графические объекты в слайдах.** Многие стандартные шаблоны содержат рамки, которые предназначены для вставки рисунков, автофигур, диаграмм и других объектов. Все эти объекты повышают привлекательность презентации. Но даже если макет слайда не предусматривает место для графических объектов, то вы можете вставить их самостоятельно.

Художественное оформление является очень важным этапом разработки презентаций, так как представленные в графическом виде данные часто выглядят лучше текстовых, а использование графики позволяет выделить наиболее важные фрагменты презентации, а также облегчить понимание трудных моментов доклада.

В программе PowerPoint с помощью графических средств пакета Microsoft Office самому можно создать любой графический объект разной степени сложности. В презентацию можно вставлять геометрические фигуры, фигурные стрелки, звезды и ленты, выноски и т.д. Данные объекты можно вставить при помощи набора опций «Автофигуры».

Для того чтобы вставить заданную фигуру, необходимо на панели инструментов «Рисование» щёлкнуть мышкой по кнопке «Автофигуры», а затем навести указатель мыши на один из пунктов выпадающего списка и выбрать какую-либо фигуру из предложенного набора.

Нарисовать выбранную фигуру в области слайдов можно буксировкой, удерживая левую кнопку мыши. На экране появится новая фигура.

На панели инструментов «Рисование», которая появляется на экране, если вы находитесь в режиме слайдов или в обычном режиме, можно создать простые формы. Для этого необходимо щёлкнуть по одной из пиктограмм на панели инструментов «Рисование», перевести указатель мыши в область слайдов, удерживая нажатой кнопку мыши, переместить её указатель, чтобы создать форму, линию или стрелку. Для настройки некоторых параметров рисунка (цвет и тип линии, цвет заливки, стрелки) необходимо воспользоваться соответствующими кнопками на панели рисования.

**Использование цветовой схемы.** Цветовая схема состоит из восьми цветов, которые можно использовать при оформлении слайда для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок. Цветовая схема презентации задаётся в

применённом шаблоне оформления. Однако цветовую схему можно заменить, не изменяя всего шаблона.

Для применения к презентации новой цветовой схемы выполните команду «Формат – Оформление слайда». В области задач «Дизайн слайда» щёлкните по ссылке «Цветовые схемы», после чего в области задач появятся эскизы цветовых схем. Выберите желаемую схему и щёлкните по ней мышью.

Цветовую схему можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач «Дизайн слайда» щёлкните по эскизу схемы правой кнопкой мыши и выберите команду «Применить к выделенным слайдам».

**Применение эффектов анимации.** Чтобы сделать презентацию более интересной, можно добавить такие визуальные эффекты, как переходы между слайдами, анимированный текст или объекты и другие эффекты. Имеется возможность анимировать гиперссылки, текст, графику (включая графику SmartArt), диаграммы и объекты, чтобы привлечь внимание к различным аспектам содержания, управлять ходом изложения материалов и сделать презентацию более интересной. Переходы между слайдами – это квазианимационные эффекты во время слайд-шоу при переходе от одного слайда к другому. Можно управлять скоростью каждого эффекта перехода; также можно добавить звуковое сопровождение.

Для применения к презентации эффектов анимации выполните команду «Формат – Оформление слайда». В области задач «Дизайн слайда» щёлкните по ссылке «Эффекты анимации», после чего в области задач появится список эффектов. Щелчком мыши выберите желаемый эффект. Чтобы увидеть результат, в области задач «Дизайн слайда» нажмите кнопку «Просмотр».

В отличие от шаблона оформления и цветовой схемы, эффект анимации по умолчанию применяется не ко всей презентации, а только к выделенным слайдам. Для того чтобы применить выбранный эффект ко всем слайдам презентации, в области задач «Дизайн слайда» нажмите кнопку «Применить ко всем слайдам».

**Оформление текста.** Можно изменять оформление сразу всего текста, находящегося в текстовом поле. Для этого надо выделить текстовое поле так, чтобы отображались маркёры поля, но текстовый курсор в поле не мигал.

Можно изменять оформление отдельных фрагментов текста текстового поля. Для этого следует выделить оформляемые фрагменты текста.

Для оформления текста используют элементы панели инструментов «Форматирование», а также команды меню «Формат».

WordArt — это набор стилей текста, которые можно добавить к презентации для её украшения, например для затенения или зеркального отражения текста.

**Верхние и нижние колонтитулы** используются для размещения таких сведений, как номер слайда, дата и время слайда, раздаточные материалы или

страницы примечаний. Можно также разместить настраиваемые сведения, например имя докладчика, в верхней части раздаточных материалов, страницы примечаний в презентации или в нижней части каждого слайда, раздаточного материала или страницы примечаний.

**Рекомендации по оформлению презентации** Дизайн презентаций оказывает непосредственное влияние на скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому при разработке презентации требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал – не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определённого научного опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Одним из основных компонентов дизайна презентации является учёт физиологических особенностей восприятия цветов и форм.

### **Восприятие цвета и фона**

1. Стимулирующие (тёплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, жёлтый.
2. Дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зелёный, зелёный.
3. Нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, жёлто-зелёный, коричневый.
4. Сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причём некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зелёные буквы на красном фоне).
5. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора трёх главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещённых ссылок.
6. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создаёт у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
7. При выборе шрифтов для вербальной информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные; отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75.
8. Наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-жёлтый на пурпурном, чёрный на белом, жёлтый на синем.

- Любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
- Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчёркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять её.

### **Восприятие эффектов**

- Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Её воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Чёткие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко «впечатываются» в подсознание. Причём, чем короче воздействие, тем оно сильнее.
- Любой анимированный, движущийся объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.
- Включение в качестве фонового сопровождения звуков (песен, мелодий) приводит к быстрой утомляемости, рассеиванию внимания, ухудшает понимание материала.

Учёт указанных особенностей оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

### **Показ и использование презентации**

Для запуска показа слайдов откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку «Показ слайдов» в левом нижнем углу окна;
- выполните команду «Показ слайдов» – «Начать показ»

Прежде чем пользоваться презентацией, проверьте правописание и грамматику. Ошибки в правописании, грамматике и словоупотреблении могут отвлечь аудиторию от основной идеи презентации.

Рекомендуется привлекать к обсуждению презентации заинтересованные стороны, других студентов, запрашивая их отзывы. После того, как будет создан черновой вариант презентации, попросите коллег просмотреть его и добавить свои замечания и предложения.

Нужно провести репетицию презентации, чтобы убедиться, что она укладывается в определённые временные рамки. При репетиции можно использовать функцию «Настройка времени», чтобы записать время, необходимое для демонстрации каждого слайда. Затем записанное время можно использовать для автоматической смены слайдов при демонстрации презентации реальной аудитории.

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, по которым слушатели смогут следить за докладчиком во время презентации или в дальнейшем использовать для справки.

При печати слайдов PowerPoint задаёт цвета презентации так, чтобы они соответствовали возможностям выбранного принтера. Если в параметрах принтера задана черно-белая или полутоновая шкала, слайды будут напечатаны таким образом. Вся презентацию – слайды, структуру, страницы заметок и раздаточные материалы – можно напечатать в цвете, оттенках серого или в черно-белом режиме без серого. Однако наиболее часто выбирается печать в черно-белом или полутоновом режиме.

При использовании для презентации PowerPoint на слайдах можно обводить, подчёркивать, рисовать стрелки или делать другие пометки, чтобы обратить внимание или показать связи.

Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно добавить звуковое сопровождение и фильмы. Рисунки и картинки также можно использовать в качестве фона для презентаций. При создании автоматической презентации к ней можно добавить речевое сопровождение.

Большинство презентаций демонстрируются докладчиком непосредственно присутствующей аудитории. В зависимости от наличия или отсутствия докладчика и типа предполагаемой аудитории может быть выбран вариант презентации без докладчика.

## **Гигиеническое обучение и воспитание населения**

### **Подготовка санитарного бюллетеня**

Работа по медицинской профилактике является неотъемлемой составной частью профессиональной деятельности каждого медицинского работника, независимо от специальности и занимаемой должности. В соответствии с законодательством, медицинский работник данному разделу работы должен уделять минимум 4 часа ежемесячно на каждую ставку.

Одним из основных направлений профилактической медицины является гигиеническое обучение и воспитание населения (санитарное просвещение). Санитарное просвещение – один из разделов профилактической деятельности органов и учреждений российского здравоохранения, задачами которого являются гигиеническое обучение и воспитание населения, а также пропаганда медицинских знаний в целях сохранения здоровья, высокой трудоспособности и увеличения продолжительности жизни.

Гигиеническое обучение и воспитание населения – это предоставление населению любых познавательных возможностей для самооценки и выработки поведения и привычек, максимально исключающих факторы риска возникновения заболеваний и поддерживающих приемлемый уровень здоровья.

Санитарное просвещение носит государственный характер и является обязанностью всех медицинских работников, оно должно быть планомерным и организованным, соответствовать современному состоянию науки. Санитарное просвещение должно быть дифференцировано в методическом отношении в зависимости от аудитории.

Санитарное просвещение – раздел профилактической деятельности органов и учреждений здравоохранения, направленный на гигиеническое обучение и воспитание населения с целью его привлечения к активному участию в охране здоровья. Это раздел здравоохранения и медицинской науки, разрабатывающий вопросы теории и практики повышения санитарной культуры населения. Под санитарной культурой населения понимают совокупность знаний в области гигиены, профилактической медицины и выполнение соответствующих гигиенических или профилактических правил. Санитарное просвещение как научная отрасль опирается на опыт не только медицинских дисциплин, но и социологии, психологии, педагогики. В практике санитарного просвещения используются устное слово, печать, радио, кино, телевидение, народные университеты, «школы» здоровья и т. п. Санпросветработа является профессиональной и общественной обязанностью всех медработников.

Наиболее важное место в санитарном просвещении занимает пропаганда сведений по профилактике заболеваний, в первую очередь инфекционных и профессиональных. Большое внимание при проведении

санитарного просвещения уделяется также вопросам профилактики сердечно-сосудистых, онкологических заболеваний, а также туберкулёза, кожно-венерических, глистных заболеваний и пр.

Такого рода пропагандой занимаются все медицинские учреждения, особенно диспансеры — противотуберкулёзные, кожно-венерологические, онкологические, лечебно-физкультурные и др. Исключительное внимание в санитарном просвещении уделяется охране материнства и детства. Важным разделом санпросвет работы является пропаганда знаний по оказанию первой помощи, само- и взаимопомощи.

Гигиеническое обучение и воспитание населения должно проводиться на высоком профессиональном уровне. Вся предоставляемая населению информация должна быть научно обоснованной и проверенной на практике.

Цель данных рекомендаций — познакомить будущего медицинского работника с задачами, различными методами, формами и средствами гигиенического обучения и воспитания населения, с тем числе правильным оформлением санитарных бюллетеней — обязательной формой самостоятельной работы студента при изучении разных предметов.

Гигиеническое обучение и воспитание населения (санитарное просвещение) — обязательное мероприятие деятельности каждого лечебно-профилактического учреждения, профессиональная обязанность каждого медицинского работника. В настоящее время во всех лечебно-профилактических учреждениях предусмотрена работа по санитарно-гигиеническому воспитанию населения. Ведь именно поведение человека, так называемый личностный фактор, играет главную роль в профилактике заболеваний и предупреждении осложнений.

Гигиеническое воспитание (санитарное просвещение) — совокупность образовательных, воспитательных, агитационных и пропагандистских мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику заболеваний, сохранение и укрепление здоровья, повышение трудоспособности людей, продление их активной жизни.

К сожалению, очень часто санитарно-просветительная работа ведётся формально. Это происходит из-за недооценки медицинскими работниками значения просветительной работы, из-за отсутствия знаний об организации и методических подходах к этой работе, что приводит к нарушению основного принципа санитарного просвещения — дифференцированности и целенаправленности пропаганды.

С целью обеспечения высокого уровня здоровья цель каждого медицинского работника в своей работе — опираться на профилактическую направленность. Уровень профилактики в стране отражает характер общественно-экономических, научно-технических и политических условий жизни.

Корни профилактики уходят в глубокую древность. Вопросы предупреждения болезней на основе соблюдения правил личной гигиены и

рационального питания занимали важное место уже в медицине древнего мира. Однако разработка научных основ профилактики началась лишь в XIX веке. Становлению научной профилактики в значительной степени способствовали изучение роли окружающей среды в возникновении и распространении заболеваний, достижения микробиологии, физиологии и гигиены. Передовые врачи и деятели медицинской науки России видели будущее медицины в развитии общественной профилактики в неразрывном единстве лечебной и профилактической медицины.

«Будущее принадлежит медицине предупредительной», – писал великий русский хирург Н.И. Пирогов.

В наши дни в Российской Федерации законодательными актами о здравоохранении предусмотрена регуляция общественных отношений в области охраны здоровья населения в целях обеспечения гармонического развития физических и духовных сил, устранения факторов и условий, вредно влияющих на здоровье населения страны.

Гигиеническое воспитание (санитарное просвещение) – раздел здравоохранения и медицинской науки, разрабатывающий вопросы теории и практики повышения санитарной культуры населения. Санитарная культура населения – совокупность знаний в области гигиены, профилактической медицины и выполнение соответствующих гигиенических или профилактических правил. Санитарная культура – это осведомлённость населения в вопросах гигиены и в области охраны здоровья. Важно не только обладать достаточной суммой гигиенических знаний, но и реализовать эти знания в своём поведении. Санитарное просвещение направлено на то, чтобы полученные населением гигиенические знания нашли своё практическое применение.

Санитарное просвещение как научная отрасль опирается на опыт не только медицинских дисциплин, но и социологии, психологии, педагогики. В практике санитарного просвещения используются устное слово, печать, радио, кино, телевидение, народные университеты, «школы» здоровья и т. п.

Санитарное просвещение пропагандирует здоровый образ жизни, физическую и медицинскую активность и т. д. Распространение медицинских знаний зависит от методов санитарного просвещения.

Медицинские работники в повседневной работе с населением проводят профилактические мероприятия: в медицинских организациях, в школах, детских дошкольных учреждениях и пр.; выявляют лиц с факторами риска и первыми стадиями заболеваний, оказывают адекватную помощь, включая вторичную и третичную профилактику.

### **Задачи гигиенического воспитания и обучения**

Основные задачи гигиенического воспитания, санитарного просвещения и обеспечения здоровья сводятся к следующему:

1) информировать население об известных факторах риска возникновения заболеваний и доступных методах их предупреждения;

2) убедить население в необходимости отказа от вредных привычек, ведения здорового образа жизни и рационального использования медицинской помощи;

3) обеспечить населению полноценное питание, безвредные условия труда, здоровый быт и адекватную медицинскую помощь.

Различают устный, печатный, наглядный и комбинированный методы санитарного просвещения. Каждый из них имеет свои формы: беседы, лекции, ответы на вопросы, уроки, семинары, игры, распространение печатных и иллюстрированных материалов.

Формы обеспечения здоровья населения – это законы, решения, постановления, инструкции.

Формы проведения санитарно-просветительной работы подразделяются на активные и пассивные.

К активным относятся методы непосредственного общения: лекции, беседы медицинских работников с населением и т. д.

Пассивные методы – это издание научно-популярной литературы, статей, листовок, плакатов, проведение выставок, показ кинофильмов и др. Пассивные методы менее эффективны, чем активные, однако они широко практикуются для информации населения о возможностях профилактики.

Средства обеспечения здоровья населения включают сеть лечебно-профилактических учреждений, качественные продукты питания, здоровый быт, систему охраны окружающей среды и создание безвредных условий труда.

Курсовым гигиеническим обучением охватываются работники предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, характер деятельности которых связан с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Обучением охватываются все лица, принимаемые на работу и в дальнейшем с периодичностью:

- для должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией мясо-молочной и кремово-кондитерской продукции, детского питания, питания дошкольников - ежегодно, исходя из того, что данный контингент работников является наиболее вероятным источником риска для здоровья населения;
- для остальных категорий работников - 1 раз в 2 года.

Программы обучения зависят от специфики работы, но общими для всех программ являются гигиенические требования, направленные на охрану окружающей среды и общественного здоровья (охрана атмосферного

воздуха, водоёмов, благоустройство территории, удаление пищевых и промышленных отходов и нечистот, профилактика грибковых и других заболеваний и т. д.) и на охрану здоровья самих работников (использование средств защиты, соблюдение правил хранения и применения химических средств, соблюдение правил личной и профессиональной гигиены и т. д.).

Санитарное просвещение формирует не только знания и взгляды человека в отношении здоровья, но и его образ жизни.

Формирование здорового образа жизни является обязанностью и специалистов по социальной работе. При этом они могут использовать те же методы и средства санитарного просвещения, что и медицинские работники. Необходим тесный контакт медицинских работников и специалистов по социальной работе, сотрудников санитарно-просветительных учреждений, объединение их совместных усилий в деле формирования высокой санитарной культуры населения и сознательного гигиенического поведения граждан.

### **Методы, формы и средства гигиенического воспитания**

Передача медико-гигиенической информации обеспечивается с помощью различных методов, форм и средств.

Методы группируются по способам управления познавательной деятельностью, принятой в системе среднего и высшего образования:

- информационно-рецептивный (основан на предъявлении готовой информации и обеспечивает усвоение знаний на уровне восприятия и запоминания);
- репродуктивный (объяснение выводов медицинской науки, освещение различных вариантов решения проблемы; нацелен на воспроизведение реципиентами полученных знаний, формирование умений и навыков);
- проблемный (коммуникатор обсуждает с реципиентами различные варианты решения проблемы, как бы включает их в процесс «поисков истины» и тем самым подводит к выводу, основанному на усвоении глубоких процессов изучаемого явления; нацелен на творческий подход к выполнению норм и правил здорового образа жизни).

Каждый из методов может быть реализован с помощью определённых форм и средств.

Методы санитарного просвещения подразделяются по виду передачи информации на методы

- индивидуального воздействия,
- воздействия на группу лиц,
- массового воздействия.

**Формы индивидуального воздействия** позволяют максимально учитывать особенности реципиента. Они используются, например, в

процессе общения медработника с пациентом (беседа, инструктаж, консультация – очная или по телефону, личная корреспонденция), заключается в санитарно-просветительном воздействии на индивидуума (больного или его родственника).

**Формы группового воздействия** применяются для дифференцированного гигиенического воспитания различных возрастно-половых и профессиональных групп населения, а также для практического обучения. Различают односторонние, или пассивные (доклад, сообщение, выступление и т.п.), и двусторонние, или активные (дискуссия, викторина), формы передачи информации. Этот метод достаточно эффективен, так как группа однородна по интересам – есть обратная связь.

**Методы массового воздействия** позволяют воздействовать одновременно на большое число людей. Массовые формы гигиенического воспитания населения разнообразны по назначению. Одни из них (радио- и телепередачи, публикации в прессе) используются прежде всего с целью формирования общественного мнения и ответственного отношения ведомств и руководителей разного ранга, семьи и индивидуума к здоровью и оздоровительным мероприятиям, широкого информирования общественности о состоянии среды обитания, здоровья народа и его отдельных групп. Другие (лекции, тематические вечера, демонстрации кинофильмов и изобразительных средств, театрализованные представления) предназначены для распространения и углубления общих универсальных знаний, разъяснения неясных или недостаточно глубоко усвоенных вопросов.

Наиболее эффективной организационной формой санитарного просвещения является групповая форма. Более экономично массовое санитарное просвещение, например беседа по радио, которую слушают многие тысячи людей. Однако эффективность таких бесед, как показывает опыт, невысокая.

Различают также **эпизодические и цикловые формы** гигиенического воспитания. К цикловым формам относятся лектории, школы здоровья, кружки, кинодекадни и др.

По видам используемой пропаганды различают методы устной (лекции, беседы, доклады, дискуссии), печатной (плакаты, брошюры, листовки, лозунги) и изобразительной (выставки, санитарные бюллетени и т. п.) пропаганды.

**Лекция** является массовым средством гигиенического обучения и воспитания, характеризуется наибольшей ёмкостью переработанной лектором информации. За небольшой период времени лектор должен изложить новый большой материал. Обычно для чтения лекции предполагается большая аудитория.

**Беседа** предполагает активное участие слушателей. Задача ведущего беседы заключается в том, чтобы сделать её интересной путём наводящих вопросов, вовлекать слушателей в общий разговор.

**Вечер вопросов и ответов** требует предварительной подготовки и хорошей организованности. Население заранее оповещается о проведении такого вечера, заранее собираются вопросы от населения.

**Диспут** – метод полемического обсуждения какой-либо актуальной, нравственной или воспитательной проблемы. Решающее значение для его успеха имеет верный выбор темы, например: «О красивом и здоровом человеке», «Об этом молчать нельзя». Это способ коллективного поиска, обсуждения и разрешения волнующих население проблем.

Диспут возможен, когда хорошо подготовлен, когда в нем участвуют не только специалисты, но и (например в школе) учащиеся, учителя. Столкновения, борьба мнений связаны с различиями во взглядах людей, жизненном опыте, в запросах, вкусах, знаниях, в умении подходить к анализу явлений. Цель диспута состоит в том, чтобы поддержать передовое мнение и убедить всех в правоте.

Формой пропаганды, близкой к диспуту, является **конференция** с заранее разработанной программой и фиксированными выступлениями как специалистов, так и самого населения.

**Пресс-конференции.** Пожалуй, самый эффективный способ донесения расширенной информации, не ограниченной в объёме. Они могут проходить в центральной районной больнице и посвящаться освещению проблем какого-либо из видов медицинской помощи: терапия, хирургия, гастроэнтерология, диетология, неврология и т.д. Здесь ведущим должен выступать специалист в своей отрасли. Но пресс-конференции необходимо очень тщательно готовить, начиная от выбора места их проведения и вплоть до подготовки вопросов.

К устным формам санитарно-просветительской пропаганды также относятся **тематические вечера, беседы за круглым столом.** Желательно, чтобы аудитория была уже подготовлена к восприятию подготовленной темы, для этого предварительно нужно провести беседы, лекции, оформить стенды, уголки здоровья, подготовить книжную выставку. Большую роль в пропаганде здорового образа жизни могут играть **театрально-зрелищные мероприятия, массовые спортивные мероприятия.**

**Доска вопросов и ответов** – форма заочных консультаций.

**Памятка** даётся пациенту с целью напомнить ему советы врача. Она рассчитана на конкретного человека.

**Стенная санитарная печать** – стенная газета санитарно-просветительской тематики, которая должна быть актуальна, наглядна и содержать конкретную информацию.

**Уголок здоровья.** Организации уголка должна предшествовать определённая подготовительная работа:

- согласование организации уголка с руководством данного учреждения;

- определение перечня работ и необходимых строительных материалов (стенды, планки, крепёжные «рельсы», кнопки, клей, ткань и т. д.);
- выбор места – желательно такого, где постоянно или часто бывает масса людей;
- подборка соответствующего иллюстрированного материала: плакаты, выставки, диапозитивы, фотографии, памятки, листовки, вырезки из газет и журналов, рисунки.

Желательно, чтобы для уголка были подготовлены и укреплены специальные стенды разных форматов и крепёжные планки, «рельсы», которые можно снимать и монтировать в других вариантах. Ведущая тематика уголка здоровья – различные аспекты здорового образа жизни. В случае появления какой-либо инфекции или её угрозы в данной местности в уголке должен быть помещён соответствующий материал по её профилактике. Это могут быть санитарный бюллетень, листовка, подготовленная местным органом санитарно-эпидемиологического надзора, краткая памятка, вырезка из медицинской газеты и т. п.

Не надо стремиться помещать в уголке здоровья много материала. Лучше чаще экспонировать разные материалы. Полезно делать выставку плакатов, например о вреде пьянства, наркомании, курения, о пользе физкультуры и спорта. Очень ценны и интересны фотомонтажи, которые могут сделать фотолюбители. В школах в уголках здоровья хорошо размещать материалы, подготовленные учащимися. Уголок здоровья должен иметь доску вопросов и ответов. Ответы на вопросы должны быть всегда своевременны, оперативны и полезны.

**Устные журналы.** В устных журналах, помимо медработников, должны участвовать работники ГИБДД, инспекторы по делам несовершеннолетних, юристы.

В своих сообщениях они выступают по вопросам не только медицинского характера, но и затрагивающим правовые, социальные и нравственные аспекты. Поэтому в устных журналах можно рассматривать сразу несколько тем.

**Плакаты** – массовые средства санитарного просвещения, над которыми работают учёные, художники, педагоги и др.

В настоящее время широко применяются **выставки**, включая передвижные, **баннеры и перетяжки** на улицах.

Применяя различные средства гигиенического обучения и воспитания населения, медицинские работники должны знать, что степень усвоения информации зависит от методов обучения:

- 5% - лекция,
- 10% - чтение,
- 20% - аудиовизуальные средства,
- 30% - использование наглядных пособий,

- 50% - обсуждение в группах,
- 70% - обучение практикой действия,
- 90% - выступление в роли обучающего.

Современные формы работы по гигиеническому обучению и воспитанию населения включают комплекс методов обучения, что способствует повышению степени усвоения информации (например, обсуждение в группах (50%) + использование наглядных пособий (30%) = 80% усвоения материала).

### **Работа со средствами массовой информации**

**Газеты.** Они остаются, особенно в отдалённой сельской глубинке, наиболее надёжным и доступным источником информации, и потому должны использоваться максимально. Материалы для газеты могут быть самыми разными по жанру: обширная статья, небольшая заметка или просто короткая информация, но в любом случае должны соответствовать таким критериям как ясность изложения, конкретность и актуальность. Впрочем, аналогичные критерии действительны и ко всем иным формам сотрудничества со средствами массовой информации.

**Радио.** Здесь формы подачи несколько иные. Наиболее распространённая – беседы, далее – интервью, и, наконец, просто информационное сообщение.

**Телевидение.** Поскольку доступность к телевизионным каналам сегодня весьма ограничена по финансовым соображениям, то и формы материалов соответственно должны быть другими. Лучше всего подойдут рекламные ролики, но не более 10-20 секунд, максимум – минута, ибо время на телевидении стоит дорого. Возможно также размещение краткого текста в виде бегущей строки, но, опять же, предельно кратко: не более 5-7 слов.

Санитарное просвещение среди здоровых людей предполагает прежде всего пропаганду здорового образа жизни: гигиенические советы относительно труда, отдыха, питания, занятий физкультурой и спортом, борьбы с вредными привычками и т. д. Для этой цели используются лекции, индивидуальные беседы, санитарные бюллетени и т. д.

Особенно важна коррекция гигиенического поведения здоровых людей, имеющих определённый риск заболеваний, так как это важнейший момент первичной профилактики, формирование установки на здоровый образ жизни.

Основными направлениями санитарного просвещения в поликлинике являются привлечение населения на медицинские профилактические осмотры и санитарное просвещение больных и здоровых, находящихся под диспансерным наблюдением.

Санитарное просвещение в стационаре даёт информацию о правильном гигиеническом поведении во время пребывания в больнице, поведении после выписки из стационара, а также по общегигиеническим вопросам, особенно

при наличии у больного повышенного интереса к этой теме. В стационаре проводят лекции, беседы, дискуссии.

Санитарное просвещение в эпидемических очагах предусматривает убеждение больного и его родственников в необходимости госпитализации, инструктаж лиц, имеющих контакт с больным.

Содержание работы при проведении различных форм и методов гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни на фельдшерско-акушерском пункте должно быть направлено на освещение основ личной и общественной гигиены, гигиены села, посёлка, жилища, благоустройства и озеленения, содержания приусадебных участков; на борьбу с загрязнением окружающей среды; профилактику заболеваний, вызываемых воздействием на организм неблагоприятных метеорологических условий (повышенная влажность воздуха, высокие и низкие температуры и другие), длительным пребыванием на солнце и т. п.; на внедрение физической культуры в быт каждого человека. В круг тем этой деятельности входит также трудовая и профессиональная ориентация: создание здоровых бытовых и производственных условий, формирование здорового образа жизни. Большое внимание необходимо уделять профилактике инфекционных заболеваний, улучшению водоснабжения и водопользования.

Одной из важных задач является пропаганда мер гигиены труда при сельскохозяйственных работах, предупреждение сельскохозяйственного травматизма и отравлений ядохимикатами, разъяснение гигиенических требований к доставке, очистке и хранению воды в полевых условиях.

Значительное место должна занять противоалкогольная пропаганда, разъяснение вреда наркомании и курения.

Курение является одним из наиболее распространённых видов наркомании. Курение табака отрицательно влияет в первую очередь на органы дыхания, сердечно-сосудистую систему, способствуя возникновению таких заболеваний, как ишемическая болезнь сердца, инфаркт миокарда, хронические заболевания гортани, бронхов. Курение – один из ведущих факторов в развитии онкологических заболеваний.

Алкоголизм также относится к заболеваниям, которые поражают не только нервно-психическую сферу больного, приводя к деградации личности, но и воздействуют на сердце, сосуды, желудочно-кишечный тракт. Работа фельдшера по антиалкогольной пропаганде должна строиться по определённой системе, включая правовые, медико-биологические и нравственные аспекты. Трезвость – одно из важнейших условий здорового образа жизни. В зависимости от пола, возраста можно подбирать темы для лучшего восприятия слушателями.

В повседневной работе по искоренению алкоголизма нужно привлекать административные органы, общественные организации, службы правопорядка, юристов.

Примерные темы лекций:

- Для мужчин: влияние алкоголя на все органы и системы организма; алкоголь и травматизация; алкоголь и венерические заболевания; алкоголь и смертность; алкоголь и трудоспособность; алкоголь и семья; алкоголь и наследственность; экономический ущерб, наносимый государству от лиц, злоупотребляющих алкоголем.
- Для женщин: влияние алкоголя на организм женщины; влияние алкоголя на беременность; алкоголь и дети; роль женщины в укреплении семьи и преодолении пьянства мужчин.
- Для подростков: анатомо-физиологические особенности организма подростка; влияние алкоголя на организм подростка; влияние алкоголя на способности подростка; влияние алкоголя на потомство; алкоголь и нарушение правопорядка; как сохранить психическое здоровье.

Большой раздел профилактической работы по воспитанию здорового образа жизни нужно выделить в педиатрии. Гигиеническое обучение и воспитание начинается с раннего детства, при антенатальной охране будущего потомства.

### **Понятие о санбюллетене**

Среди разнообразных средств санитарного просвещения широкое распространение получили санитарно-просветительские бюллетени.

Санитарный бюллетень - несистематическое, непериодическое издание, он может быть оригинальный или типовой, разработанный по образцу.

Обычно санитарный бюллетень – это иллюстрированная санитарно-просветительская газета, посвящается какой-либо одной теме, для ознакомления населения с вопросами охраны здоровья и формирования здорового образа жизни, которую стараются раскрыть по возможности полнее. Тематика должна быть актуальной, с учётом задач, стоящих перед современным здравоохранением, а также сезонностью и эпидемиологической обстановки в данном режиме.

В медицинских и других учреждениях нужны бюллетени не о заболеваниях, их лечении, а о профилактике и формировании здорового образа жизни. Лишь в случаях эпидемических вспышек какого-либо инфекционного заболевания можно разместить бюллетени о предупреждении распространения инфекции.

Прежде чем приступить к созданию бюллетеня, необходимо подумать:

- где и как будет размещён санбюллетень,
- определить его тему,
- решить, кому он адресован.

Санитарный бюллетень – это статья, которую обычно пишут врачи, средние медработники, используя для оформления рисунки и фотографии.

Текст и рисунок в санитарном бюллетене должны дополнять друг друга, пояснять, иллюстрации в качестве украшения в нем не нужны.

Санитарный бюллетень – это своего рода «форма стенной печати». Он может быть посвящён только медицинской теме.

## **Требования к санитарному бюллетеню**

### **1. Требования к названию.**

Чтобы бюллетень привлекал внимание, название его должно быть крупным, метким и ярко выделяться. Оно должно быть интересным, интригующим, желательно при этом не упоминать слово «болезнь» и «профилактика». Например, вместо скучного названия – «Профилактика глазного травматизма» можно дать название «Твои глаза» или «Береги глаз как алмаз».

Избегайте в названии медицинской терминологии. Вместо «Профилактика гастрита у детей» лучше написать «Чтоб животик не болел».

Слова «Санитарный бюллетень» можно не писать, порядковый номер не ставится.

### **2. Требования к тексту.**

Текст санбюллетеня должен быть написан доступным языком. Он состоит из введения, основной части и заключения. Введение знакомит читателя с проблемой, основная часть раскрывает её суть. Если текст один, то он обязательно разбивается на фрагменты, каждый из которых должен быть озаглавлен соответственно содержанию. Заключение может состоять из вопросов и ответов или просто выводов автора. Можно выделить передовую статью или введение, остальной текст должен быть разбит на подразделы (рубрики) с подзаголовками, в которых излагают суть вопросов и практические советы. Текст заканчивается лозунгом, призывом, вытекающим из темы. Заслуживает внимания и подача материала, выполненная в виде вопросов и ответов.

Человек должен приглашаться к немедленному действию. Текст должен быть написан доходчивым для широкой массы языком без медицинской терминологии, с обязательным использованием местного материала, примеров правильного гигиенического поведения по отношению к своему здоровью, случаев из врачебной практики. Латинские и сленговые термины использовать не рекомендуется. Язык статей должен быть лаконичен, нужно избегать длинных трудночитаемых предложений, непонятных научных терминов. Изложение может быть в виде рассказа, очерка, интервью, открытого письма. Санитарный бюллетень заканчивается лозунгом или призывом. Он лучше смотрится, если окантован рамкой.

### **3. Требования к содержанию.**

Каждый санитарный бюллетень должен иметь профилактическую направленность. Меры профилактики должны быть изложены чётко и конкретно. Клинические вопросы подробно не излагаются, вопросы лечения исключаются, так как это наталкивает на мысль о самолечении. Больному необходимо знать лишь первые признаки заболевания, чтобы он смог

обратиться за квалифицированной медицинской помощью. Из содержания должна быть понятна польза предлагаемой информации.

Пример санбюллетеня:

### Санбюллетень «Путь к здоровому образу жизни»



#### 4. Требования к оформлению.

Важно помнить, что текст, заключённый в квадрат или круг, вызывает больше доверия. Он обычно делится на 4 - 6 столбцов шириной 10 - 15 см.

В бюллетене должны быть выделены абзацы, а знаки препинания (восклицательный знак, многоточие, тире и т.д.) лучше использовать как можно реже.

В правом углу бюллетеня указывают фамилию, имя, отчество ответственных за выпуск и дату. Размеры бюллетеня обычно составляют 90 x 60 см. Каждая статья имеет свой цветной подзаголовок.

Санбюллетень должен "дышать", т.е. в нем должно быть свободное пространство. Не стоит использовать медицинскую символику. Эмблему Красного Креста и чаши со змеёй не рисуют.

#### 5. Требования к изобразительной части.

Художественное оформление: рисунки, фотографии, аппликации должны быть изящными, иллюстрировать материал, но не дублировать его. Рисунок может быть один или несколько, но один из них – основной – должен нести главную смысловую нагрузку и привлечь внимание.

Изобразительная часть вместе с текстовой не должны перегружать бюллетень, но и не должно оставаться свободного места, иначе он будет трудно читаться. Нужна разумная мера заполнения санбюллетеня. Лучше использовать одну впечатляющую иллюстрацию, чем несколько мелких. Текст и художественное оформление не должны быть громоздкими.

#### **6. Требования к экспозиции.**

Санбюллетень должен вывешиваться на видном месте (стенде) так, чтобы его было удобно читать. Место должно быть хорошо освещено. Ни в коем случае нельзя наклеивать бюллетень просто на стену.

Вопрос, через какое время бюллетень нужно заменить новым, определяется в каждом конкретном заведении. Там, где бюллетень читает постоянный контингент (например, школьники, больные, находящиеся в стационаре длительное время), обновлять следует чаще, чем в учреждениях, где контингент часто меняется (например, в поликлинике).

Рекомендуемый срок экспозиции - не более двух недель. Вывешивать его повторно рекомендуется не раньше, чем через два-три месяца или накануне подъема сезонной заболеваемости.

Правильно разработанный и оформленный санитарный бюллетень – источник медицинских знаний по профилактике болезней и формированию здорового образа жизни.

## Литература

1. Аванесов, В. Определение педагогического теста.// Управление школой. – 1999. № 29.
2. Бабанский, Ю. К. Проблемы повышения эффективности педагогических исследований [Текст] / Ю. К. Бабанский. – М. : Педагогика, 1982. – 48 с.
3. Безрукова, В. Конспект и конспектирование [Текст] // Народное образование. – 2011. - № 5. – С. 150-154.
4. Бергер, И. А. К методике психосанитарного просвещения // Психогигиенические и неврологические исследования. – Том II, вып. I. Психогигиена. — М.: Изд. ГНИНПП, 2011. – С. 239-156.
5. Бренда, М. Творческая визуализация и цвет: измените свою жизнь, используя силу цвета [Текст] / Маллон Бренда.- М.: Галактион, 2010. - 192 с.
6. Валеология [Текст] : учебник для ВУЗов / Э. Вайнер. – М., 2007. - 288 с.
7. Валеология [Текст] : сборник научных трудов. – СПб.: Наука, 2011. - 263 с.
8. Введение в валеологию – науку о здоровье [Текст] / И. И. Брехман. - М.: Наука, 2012. - 294 с.
9. Видеоматериалы и сетевые видеосервисы в работе учителя [Текст]: практическое пособие / Е. В. Бурдякова - М.: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2012. - 90 с.
10. Гецов, Г. Как читать книги, журналы, газеты [Текст] / Г. Гецов. – М.: Знание, 2009. – 144 с.
11. Гецов, Г. Рациональные приёмы работы с книгой [Текст] / Г. Гецов. – М.: Книга, 2005. – 108 с.
12. Гильмутдинова, Н. А. Методика подготовки и написания научного реферата, доклада и тезисов по философии [Текст] / Н. А. Гильмутдинова, О. Ю. Марковцева. - Ульяновск: УлГТУ, 2005. - 23 с.
13. Грегори, Р. Разумный глаз [Текст]: пер. с англ. / Р. Л. Грегори. – 2-е изд. - М.: Едиториал УРСС, 2013. - 240 с.
14. Дуг Лоу PowerPoint 2011 для чайников = PowerPoint 2011 ForDummies [Текст]. - М.: Диалектика, 2011. – 320 с.
15. Журин, А. А. Microsoft PowerPoint 2000 [Текст] : краткие инструкции для новичков (Компьютер для начинающих). – М.: Аквариум, 2012. - 64 с.
16. Изучаем PowerPoint [Текст] / А. Ю. Кравцова и др. М.: Образование и информатика, 2011. - 151 с.
17. Изучение и освоение средств для создания презентаций Microsoft PowerPoint [Текст]: лаб. практикум по курсу "Информатика" / В. А. Лапшинский и др. - М.: МИФИ, 2011. - 196 с.
18. Информатика 10-11 [Текст] : учебник / И. Е. Семакин и др. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2011. - 291 с.

19. Дюдина, З. В. Методические рекомендации по написанию реферата [Текст] / З. В. Дюдина. - Ноябрьск, Педагогический колледж, 2012. - 68 с.
20. Колесникова, Н. И. От конспекта к диссертации [Текст]: учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. - 4-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 288 с.
21. Кузин, Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты [Текст] / Ф. А. Кузин. - М.: ОСЬ-89, 2011. - 320 с.
22. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Текст]: учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2008. - 340 с.
23. Купер, М. Язык цвета : как использовать преимущества своего цвета для успеха в личной жизни и бизнесе [Текст] / Мими Купер. - М.: ЭКСМО-Пресс, 2011. - 144 с.
24. Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! [Текст] / Д. Лазарев. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 142 с.
25. Лебедев, В. А. Web как поле художественного творчества [Электронный ресурс] / В. А. Лебедев. // <http://www.future.museum.ru/part03/03040601>. – 10.01.2014. – заглавие с экрана.
26. Майоров А.Н. Теория и практика создания тестов для системы образования. [Текст] / А.Н. Майоров - М., "Интеллект центр", 2011. - 296 с.
27. Николаева, Л. А. Учись быть читателем: Старшекласснику о культуре работы с научной и научно-популярной книгой [Текст]. – изд. 2-е, изм. и доп. – М.: Просвещение, 2003. – 192 с.
28. Новиков, А. И. Научно-экспериментальная работа в образовательном учреждении [Текст] / А. И. Новиков.- М., 1998. - 231 с.
29. Организация научно-исследовательской деятельности студентов: в 2 ч. Ч. 1. Реферат: пособие для самостоятельной работы студентов [Текст] / сост. Е. Ю. Панина и др. - Пермь: ПГПУ, 2004. - 31 с.
30. Петров, М. К. Язык, знак, культура [Текст] / М. К. Петров. – 2-е изд. – М.: Наука, 2012. – 328 с.
31. Петрова, Н. HandmadeWeb\_site, или живопись в Интернете [Электронный ресурс] / Н. Петрова. // <http://www.rik.ru/Pub.htm>. - 10.01.2014. – заглавие с экрана.
32. Плюснина, С. Подготовка старшеклассников к самообразовательной работе после окончания школы [Текст]: библиотечный урок для учащихся старших классов // Школьная библиотека. – 2012. – ноябрь. – С. 33-39.
33. Пособие по научному стилю речи [Текст]: учебное пособие для вузов технического профиля / И. Г. Проскурякова и др. - М.: Флинта, 2013. - 320 с.

34. Presentations - [Электронный ресурс] : рус. америк. журнал. - 2003. - № 1. // [http:// www.r\\_presentations.ru](http://www.r_presentations.ru) -: - 10.01.2014. – заглавие с экрана.
35. Руководство по социальной гигиене и организации здравоохранения [Текст] / под ред. Ю. П. Лисицына. - М., 2010. - 389 с.
36. Сальникова, Т. П. Исследовательская деятельность студентов [Текст]: учебное пособие / Т. П. Сальникова. - М.: Сфера, 2005. - 96 с.
37. Селевко, Г. К. Информационная культура [Текст] / Г. К. Селевко // Завуч. – 2013.- №1.-С.43-57.
38. Скоморох, И. Теория компьютерной презентации [Текст] / Иван Скоморох. - СПб. : Тропа Троянова, 2012. - 175 с.
39. Соловьёва, И. Н. Основы организации учебно-научной работы студента [Текст]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / И. Н. Соловьёва. - М.: АПК и ППРО, 2013. - 55 с.
40. Социальная гигиена и организация здравоохранения [Текст] / И. Г. Лаврова, К. В. Майстрах.- М., 2009. - 276 с.
41. Угринович, Н. Д. Информатика и информационные технологии. [Текст] : учебник и практикум. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2007.
42. Чупров, Л. Ф. Санитарное просвещение во вспомогательных школах // Фельдшер и акушерка. – 2013. – № 2. – С. 36 - 37.
43. Шафрин, Ю. А. Информационные технологии [Текст]. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2011.
44. Шлыкова, О. В. Культура мультимедиа [Текст] : учебное пособие / О. В. Шлыкова. - М. : Гранд\_Фаир, 2010. – 414 с.
45. Энциклопедический словарь медицинских терминов. В 3-х томах / гл. ред. Б. В. Петровский. – М.: Советская энциклопедия, 1984. - 1424 с.
46. Ятрогенная патология (судебно-медицинский взгляд) [Текст] // А. И. Авдеев, С. В. Козлов Актуальные вопросы судебной медицины и экспертной практики. – Новосибирск: Университет, 2009. – С. 58-63.