ГБПОУ СК

 «Кисловодский медицинский колледж»

Рассмотрены и утверждены

на заседании методического совета

ГБПОУ СК

«Кисловодский медицинский колледж»

протокол № 3 от 14.12.2018 г.

зам.директора по ОМ и УИ(Н)Р

Ягьяева М.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО НАПИСАНИЮ КОНСПЕКТОВ, РЕФЕРАТОВ**

г.-к. Кисловодск

2018 – 2019 уч. г

Методические рекомендации по написанию конспектов, рефератов **/** сост. Е.Н. Другова - методист, М.Б. Григорьян - методист, М.А. Ягьяева - зам.директора по ОМ и УИ(Н)Р – Кисловодск, ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

**СОДЕРЖАНИЕ**

Общие требования к конспекту 4

Общие требования к реферату 8

Оформление иллюстраций и таблиц 9

Оформление списка литературы 10

Оформление электронных ресурсов 11

Критерии оценивания рефератов 11

Приложение 13

**Общие требования к конспекту**

**Конспект** – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте*,* составленном по правилам*,* сосредоточено самое главное*,* основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

* способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
* помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
* формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу беретсяне план произведения, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки*.* В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.

Записи в тетрадях:

* легче оформить,
* они занимают меньше места,
* их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках*:*

* из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
* его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
* при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
* в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

* необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
* возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

**Особая форма конспекта – конспект лекции**

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом.

Слово «лекция» имеет латинский корень, от латинского « Lection» - чтение. Лекция появилась в Древней Греции, получила свое дальнейшее развитие в Древнем Риме и в средние века.

*Основная цель лекции***:** формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

*Задачи:*

- формирование новых знаний и закрепление предыдущего материала;

- расширение кругозора по изучаемому предмету;

- актуализация опорных знаний и жизненного опыта;

- мотивация к учению и пробуждение интереса к предмету;

- формирование у студентов способностей учиться.

Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись **должна начинаться с четкого формулирования темы.** Хорошо, когда **предваряет лекцию план –** его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к **вступительной части** – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

* **не записывайте лекции на листочках.**
* лучше писать на правом лицевом поле, а левое оставлять для дополнений, вопросов и т.д.
* м**ысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами** – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии.
* **записывать выводы, завершающие рассказ лектора, надо как можно тщательнее.**

После завершения написания лекции начинается процесс самообразования:

- **еще раз просматривается важное**, существенное в развитии мысли;

-**уточняется с помощью книги не вполне ясное;**

**-контроль путем привлечением справочной литературы и т.д.**

**Общие требования к реферату**

Реферат (от лат. referre – докладывать, сообщать) – изложение в письменном виде содержания литературы по определенной теме.

Реферат – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской работы студентов учебных заведений. Работая над рефератом, студент должен:

раскрыть суть исследуемой проблемы,

привести различные точки зрения по теме,

изложить собственные взгляды по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата должно быть логичным. Изложение материала, как правило, носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему реферата, студенту (автору) необходимо выявить свой интерес, определить над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Объем реферата может колебаться в пределах 10-20 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно в реферате должны иметься ссылки на используемую литературу.

***Примерные этапы работы над рефератом:***

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 5 различных источников). Учебники в качестве источников не рассматриваются. Обязательно использование материалов периодической печати – статей специализированных изданий.
3. Обработка и систематизация найденной информации.
4. Составление плана реферата.
5. Написание реферата.
6. Публичное выступление (защита) с результатами исследования.

Реферат выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем).

В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

Количество источников: не менее 5.

Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине. Нумерация страниц оформляется по центру в нижней части листа А-4.

Поля: слева -3 см, сверху -2 см, справа -1,5 см, внизу -2 см, абзацный отступ -1,5 см.

Заголовки разделов, а также **«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ»** по тексту следует выравнивать по центру и печатать заглавными буквами, применяя полужирное начертание. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов, также, располагаются по центру строки, и печатаются с заглавной буквы. Расстояние между заголовками и текстом равно 1 интервалу. Это значит, что, если текст работы набран с 1,5 интервалом, расстояние между заголовком, подзаголовком и текстом равно одной свободной строке.

**Оформление иллюстраций и таблиц**

Все рисунки и таблицы должны иметь названия (заголовки)! Иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст).

Таблицы и рисунки размещаются внутри текста работы на листах, следующих за страницей, где в тексте впервые дается ссылка на них.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на две части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

**Оформление списка литературы**

Литературные источники необходимо располагать в алфавитном порядке по авторам, а если автор на титульном листе не указан, то по названию книги, учебника, статьи и т.п. Проекты нормативных актов включаются в список в общий алфавитный ряд в соответствии со своим наименованием.

При наличии в списке источников на других языках образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

***Описание книг одного автора***

Колова Н.В. Терапия М.: ГЭОТАР, 2015. 476 с.

***Описание книг двух авторов***

Братинский М.И., Вирянский В.В. Педиатрия. М.: ЛАНЬ, 2016. 800 с.

***Описание книг учебников и других изданий, авторы которых не упоминаются ни в выходных данных, ни на титульном листе***

Сестринское дело: проблемы теории и практики / А.Б. Басаев и др.; под общ. ред. В.А. Булова. М.: КНОРУС, 2017. 993 с.

***Описание многотомных изданий***

Иоссе О.С. Избранные труды: в 4 т. Т. 3: Право. СПб.: ЛАНЬ, 2017. 837 с.

***Описание статей из сборника***

Савенова О.В. Патология молочных желез // Актуальные проблемы здоровья: сб. ст. / под ред. О.Ю. Шилохвоста. М.: ЛАНЬ, 2016. Вып. 6. С. 22 – 46.

***Описание статей из журнала***

Зарстов Т. Реанимация // Здоровье и жизнь. 2018. № 1. С. 105–108.

**Оформление электронных ресурсов**

Электронный ресурс - разновидность информационных ресурсов, для создания, сбора, хранения, обработки, поиска, вывода, копирования, передачи, распространения и использования которых необходима ЭВМ, периферийные устройства, подключенные к компьютеру, и система связи. Электронные ресурсы включаются в соответствующие библиографические списки (список нормативных актов, список литературы и др.) наравне с другими источниками.

***Пример***

Большая российская медицинская энциклопедия [Электронный ресурс] / под ред. А.Я. Ивановой#G0, В.Е. Крутских. СПб.: ВК Кодекс, 2010. 1 электрон. опт. диск (CD-RОМ). Электронная версия печатной публикации.

Чаще всего используется составная часть электронного ресурса (например, научная статья (книга), размещенная на диске, нормативный акт, размещенный на Web-сайте). В этом случае библиографическое описание выглядит следующим образом:

Покровский И.А. История медицины// Консультант Плюс: Высшая школа. Учебное пособие [Электронный ресурс]. Вып. 1. М.: Консультант Плюс, 2015. 1 электрон. опт. диск (CD-RОМ). Электронная версия печатной публикации.

**Критерии оценивания рефератов**

**Рефераты**

*Оценка 5*

ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

*Оценка 4*

основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

*Оценка 3*

имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

*Оценка 2*

 тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, имеются значительные упущения в оформлении.

Приложение 1

(Титульный лист)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
 «Кисловодский медицинский колледж»

**РЕФЕРАТ**

тема «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

по учебной дисциплине (МДК)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Выполнил

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент гр.\_\_\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_

г.-к. Кисловодск,2018-2019 уч.г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1 ТРАВМЫ 6

* 1. Понятие травмы 6
	2. Классификация травм 10

ГЛАВА 2

2.1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ