



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю

Зам. Директора по УР ГБПОУ

«Северо-Осетинский  
медицинский колледж» МЗ РСО-Алания

  
Моргоева А.Г.

« 07 » июня 2025г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

**«ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»**

**В ГБПОУ СОМК МЗ РСО-Алания**

Владикавказ 2025 г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

**Утверждаю**  
**Зам. Директора по УР ГБПОУ**  
**«Северо-Осетинский**  
**медицинский колледж» МЗ РСО-Алания**  
\_\_\_\_\_ **Моргоева А.Г.**  
**« 07 » июня 2025г.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**  
**«ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»**  
**В ГБПОУ СОМК МЗ РСО-Алания**

Владикавказ 2025 г.

### **Разработчики программы:**

А.Г. Моргоева – Зам. директора по УР ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-Алания

Л.Г. Дударова – Зам. директора по ПО ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-Алания

А.М. Караева – старший методист, к.б.н. ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-Алания

Возрастание социальной роли преподавателя в постиндустриальную эпоху сопровождается ростом требований к его профессионализму и личностным качествам. Не только молодым специалистам, но и педагогам, имеющим немалый стаж работы, приходится осваивать новые знания, умения, компетенции. Совокупность требований к профессионализму педагогических работников предъявляют федеральные государственные образовательные стандарты. Согласно этим документам, преподаватель должен быть компетентным в различных областях: обучении, воспитании, развитии учащихся; организации взаимодействия с субъектами образования; формировании образовательной среды; инновационной деятельности. Для этого может использоваться и традиционный, и инновационный инструментарий: обмен опытом, тренинги, коучинг, взаимопосещения уроков, наставничество, индивидуальные образовательные маршруты и пр. При этом наставничество может и должно занять достойное место, способствуя преодолению поколенческого разрыва и передаче накопленного опыта в новых формах. По мнению и ученых, наставничество является наиболее эффективной формой персонифицированного сопровождения педагогов. Традиционно наставничество трактовалось как специфический социальный институт, призванный обеспечивать преемственность поколений посредством ускорения передачи социального и/или профессионального опыта. Актуальность наставничества для выполнения задач профессионального роста учителей обусловлена, в первую очередь, тем, что поле проблем педагогических кадров отличается значительной широтой, охватывая вопросы содержания и методики преподавания; контроля и оценки качества образования; внедрения инновационных педагогических технологий; организации учебно-познавательной и проектно-исследовательской деятельности обучающихся и многие другие. Решение задач организации наставничества как эффективного инструмента персонифицированного сопровождения преподавателей, оптимизированного на преодоление выявленных компетентностных дефицитов, проблем и

затруднений с учетом специфики учебного заведения. Для этого приложения к рекомендациям содержат не только научно-методический и теоретический материал, но и конкретные образцы локальных актов, диагностических методик, памяток, глоссарий.

Ежегодно педагогический коллектив колледжа пополняется начинающими преподавателями разных специальностей, врачами и др. Независимо от образования, стажа и опыта работы начинающий преподаватель должен уметь организовать и выполнять учебно-методическую и воспитательную работу.

Следует отметить, что процесс педагогической адаптации для молодых специалистов и начинающих преподавателей сложен и требует определенных навыков и умений. Успешность адаптации начинающих преподавателей зависит от их психологической готовности к педагогической деятельности. В период адаптации к новому виду деятельности и новым условиям труда начинающий преподаватель нуждается в профессиональной и психологической поддержке со стороны администрации колледжа и коллег по работе.

В связи с этим в колледже функционирует «Школа начинающего преподавателя», работу которой координирует заместитель директора по УР, заместитель директора по Практическому обучению, старший методист, прикрепленные наставники.

Основной задачей школы является помощь молодым и начинающим преподавателям адаптироваться к новым профессиональным условиям, успешно овладеть мастерством педагога и передовыми научно-педагогическими технологиями, развивать профессиональную компетентность начинающих преподавателей, сократить период профессионального становления.

Для организации деятельности «Школы начинающего педагога» создан план работы, который включает организационные мероприятия и отражает тематическое планирование занятий (Приложение 1).

Для организации ведения лекций и практических занятий для начинающих преподавателей предложены методические рекомендации по лекционным и практическим занятиям, который включает организационные мероприятия и отражает тематическое планирование лекций и практических занятий (Приложения 2,3).

Деятельность «Школы начинающего преподавателя» включает следующие направления.

**1. Знакомство с нормативно-правовой документацией и материалами для осуществления педагогической деятельности** новых преподавателей на начальном этапе. На занятиях школы слушатели изучают Федеральный закон РФ № 273 (в последней ред.) «Об образовании», Федеральный государственный образовательный стандарт, «Конвенцию о правах ребенка», трудовое законодательство и др.

**2. Формы контроля качества знаний студентов.** Начинающие преподаватели знакомятся с организацией контроля знаний обучающихся, формами опроса, методами текущего, рубежного, обобщающего и итогового контроля знаний. Особое внимание отводится созданию разноуровневых тестовых и контрольных заданий. Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения. Знакомство с современными образовательными технологиями и активными методами обучения (работа малыми группами, ролевые игры и др.). Это позволяет повысить интерес к изучаемой дисциплине со стороны студентов, избежать однообразия в изложении учебного материала, повысить эффективность усвоения нового материала, оптимизировать учебный процесс. Принципы и порядок разработки учебно-программной и учебно-методической документации, работа с учебной документацией. Слушатели школы знакомятся с правилами разработки тематических планов, рабочих программ по дисциплинам, календарно-тематических и поурочных планов. Принципы организации и содержание работы преподавателей колледжа. На этом этапе преподаватели изучают

структуру, типы и виды занятий, их анализ, а также подготовку и проведение занятий по учебной дисциплине. Приступая к планированию занятия, преподаватель должен представлять себе примерный план и перечень операций, осуществляемых им при проведении занятия. Необходимо определить темы и задачи изучения темы, продумать организационное построение занятия и условия обучения, проверить свои собственные знания учебного материала по данной теме. **Самоанализ занятия. Формы и методы аудиторной самостоятельной работы студентов.** Этот этап включает изучение документов по планированию и организации аудиторной самостоятельной работы студентов на теоретических и практических занятиях, информирование слушателей о видах, формах и методах обучения при планировании аудиторной работы, контроля за выполнением работы, оценки знаний студентов. Формы и методы самостоятельной внеаудиторной работы студентов. Этот этап включает изучение документов по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ФГОС СПО, информирование слушателей о видах и формах организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, контроля за выполнением работы, оценки знаний студентов (Приложение 4).

**Методическое обеспечение занятия.** Начинающие преподаватели обучаются составлению и оформлению методических разработок и пособий, рекомендаций для студентов и преподавателей. Слушатели школы также знакомятся с составлением методического пособия и методических рекомендаций по организации аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Старший методист оказывает постоянную индивидуальную консультативную и практическую помощь. Методическую помощь оказывает не только методист колледжа, но и администрация, председатель и члены соответствующей цикловой предметной комиссии, ведущие преподаватели, психолог.

Для оказания практической помощи методист колледжа, зам. директора по УР и Практическому обучению, председатели цикловых предметных комиссий, а также другие преподаватели регулярно посещают занятия начинающего преподавателя. Ими даются рекомендации по проведению занятия и оценке знаний и умений студентов. Начинающий преподаватель сам посещает занятия коллег с целью изучения их опыта, с последующим анализом отдельных фрагментов занятия.

В колледже успешно работает «Школа наставничества», что также помогает адаптации молодых и начинающих преподавателей.

Результатом работы «Школы начинающего преподавателя» является проведение слушателями открытых мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, создание учебно-методических материалов, повышение квалификационных категорий.

### П Л А Н

#### работы «Школы начинающего преподавателя»

#### Основные направления работы

Создание условий для адаптации и эффективного развития профессиональной компетентности начинающих преподавателей.

#### Задачи:

1. Сформировать представление о статусе преподавателя и системе его работы в условиях инновационного развития среднего профессионального образования.
2. Расширить знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности:
  - самообразование преподавателя, обобщение и внедрение передового опыта,
  - создание учебно-методических материалов и т. д.
3. Выявлять профессиональные, учебно-методические проблемы в учебном процессе начинающих преподавателей и содействовать их разрешению.
4. Пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать индивидуальную помощь начинающим преподавателям в совершенствовании знаний педагогики и методики преподавания.

№№	Содержание, формы и методы работы	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Организационная работа</b>			
1.1	1. Анализ работы «Школы начинающего преподавателя» за учебный год 2. Рассмотрение и утверждение плана работы «Школы начинающего педагога» на учебный год	Сентябрь	Администрация; Старший методист; Наставники.
1.2	Проведение обучающего семинара для молодых специалистов и новых преподавателей по оформлению учебной документации	Первая половина сентября	Администрация; Старший методист; Наставники.
1.3	Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия	В течение года	Администрация; Старший методист; Наставники.
1.4	Оказание помощи молодым специалистам и новым преподавателям в создании учебно-методического материала для оснащения теоретического и практического занятий	В течение года	Старший методист.

1.5	Посещение молодыми специалистами и новыми преподавателями занятий коллег с целью изучения их педагогического опыта в проведении урока и его учебно-методического оснащения	В течение года	Зам. директора по УР; Старший методист.
1.6	Оказание помощи молодым специалистам и новым преподавателям в организации и проведении открытых мероприятий	В течение года	Администрация; Старший методист; Наставники
1.7.	Помощь молодым специалистам и новым преподавателям по вопросам аттестации с целью повышения квалификационной категории или соответствия занимаемой должности	По графику в течение года	Администрация; Старший методист.
1.8	Индивидуальная работа с молодыми специалистами и новыми преподавателями	В течение года	Администрация; Старший методист; Наставники.
1.9	Подведение итогов работы «Школы начинающего преподавателя». Представление методических материалов слушателями школы	Май	Администрация; Старший методист.

2.0.	Проведение анкетирования слушателей школы с целью выяснения проблем в процессе адаптации к новым профессиональным условиям	Сентябрь, май	Методист
<b>2. Тематическое планирование занятий</b>			
2.1.	Изучение нормативно-правовой документации и материалов для осуществления педагогической деятельности преподавателей. <u>Федеральный государственный образовательный стандарт нового поколения.</u>	Сентябрь	Администрация; Старший методист; Наставники.
2.2.	Составление разноуровневых тестовых и контрольных заданий	Октябрь	Старший методист; Наставники.
2.3	Проблемы дисциплины на занятиях. Установление коммуникативных связей с обучающимися	Ноябрь	Администрация; Старший методист; Наставники; Педагог-психолог.
2.4	Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения.	Декабрь	Администрация; Старший методист; Наставники.

2.5	Принципы и порядок разработки учебно-программной и учебно-методической документации. Составление и оформление методических разработок для студентов и преподавателей.	Январь	Администрация; Старший методист; Наставники.
2.6	Принципы организации и содержание работы преподавателей колледжа. Структура лекционного и практического занятия. Типы и виды занятий. Анализ занятия. Формулировка целей занятия.	Февраль	Зам. директора по Ур; Зам. директора по Практическому обучению; Старший методист; Наставники.
2.7.	Изучение нового материала на занятиях (изложение нового материала и его закрепление). Проверка понимания, усвоения и закрепление учебного материала. Домашнее задание.	Март	Зам. директора по Ур; Зам. директора по Практическому обучению; Старший методист;

			Наставники.
2.8.	Организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.	Апрель	Старший методист
2.9.	Подведение итогов работы Школы начинающего педагога. Анализ достижений молодых специалистов и начинающих преподавателей.	Май	Администрация Старший методист; Председатели циклов; Наставники.

### Назначение лекций

Устное изложение информации, выстроенное по строго определённой логической структуре, подчиненной задаче максимально глубоко и понятно раскрыть заданную тематику.

Основное предназначение лекции:

- помощь в освоении фундаментальных аспектов;
- упрощение процесса понимания научно-популярных проблем;
- распространение сведений о новых достижениях современной науки.

Лекция как одна из составляющих учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении реализует 4 основные **функции**:

1. Образовательную, которая дает студентам возможность использовать на практике полученные на занятиях знания. Образовательная функция дает возможность в процессе обучения получить научные систематизированные знания в соответствии с учебным планом по предмету подготовки, а также приобрести соответствующие умения и навыки.
2. Воспитывающую, которая направлена на формирование его мировоззрения, на формирование личности будущего специалиста, на то, чтобы изучаемый учебный материал, сам процесс обучения, его организация способствовали повышению индивидуальных и профессиональных качеств студента.
3. Развивающую, которая ориентирует на то, что чем больше мы познаем, тем больше эти познавательные процессы оказывают свое воздействие на развитие воображения, мышления, речи, памяти, наблюдательности.
4. Профессиональную, которая проявляется в том, что студент осознает, что с усвоением теории он обретает профессионализм, т.е. изучение теории дает возможность придать учебно-воспитательному процессу профессиональную направленность.

### *Порядок подготовки лекционного занятия:*

- изучение требований программы дисциплины,
- определение целей и задач лекции,
- разработка плана проведения лекции,
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия),
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала,

- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов,
- написание конспекта лекции,
- моделирование лекционного занятия.
- осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

## **СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ**

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

**Целостность** лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами. **Научность** лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

**Принцип доступности** лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех студентов. **Систематичность** лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи,

рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

**Принцип наглядности** содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п.

## **Классификация лекционных занятий**

### **1. Вводная лекция**

Может содержать:

- определение учебной дисциплины;
- краткую историческую справку о дисциплине;
- цели и задачи дисциплины, её роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами;
- основные проблемы (понятия и определения) данной науки;
- основную и дополнительную учебную литературу;
- особенности самостоятельной работы студентов над учебной дисциплиной и формы участия в научно-исследовательской работе;
- отчётность по курсу.

### **2. Информационная лекция**

- ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию;
- самый распространённый вид лекционных занятий в вузах;
- применяется, когда необходимо ввести учащихся в курс по конкретному вопросу или предмету;
- лектор предоставляет студентам нужные сведения, которые следует не только прослушать и осмыслить, но и запомнить;
- предполагается конспектирование (запись основных моментов доклада).

### **3. Заключительная лекция**

Предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

### **4 Обзорная лекция**

- систематизация научных знаний на высоком уровне
- большое число ассоциативных связей
- исключает детализацию и конкретизацию
- научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов

## **5. Проблемная лекция**

- новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации;
- процесс познания студентов приближается к исследовательской деятельности;
- содержание проблемы раскрывается путём организации поиска её решения.

## **6. Лекция-визуализация**

- представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала (с использованием аудиовидеотехники);
- чтение лекции сводится к развёрнутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.
- необходимо:
  - обеспечить систематизацию имеющихся знаний;
  - обеспечить усвоение новой информации;
  - продемонстрировать создание и разрешение проблемных ситуаций;
  - продемонстрировать разные способы визуализации.

## **7. Лекция-конференция**

- научно-практическое занятие;
- заранее поставленная проблема;
- система докладов, длительностью 5-10 минут;
- каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной программы;
- совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему;
- в конце лекции преподаватель:
  - подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов;
  - дополняет и уточняет предложенную информацию;
  - формулирует основные выводы.

## **8. Лекция вдвоём (бинарная лекция)**

- проводится в форме диалога двух преподавателей;
- необходимы:
  - демонстрация культуры дискуссии;
  - вовлечение в обсуждение проблемы студентов;

- преимущества:
  - актуализация имеющихся у студентов знаний;
  - создаётся проблемная ситуация;
  - наличие двух источников заставляет сравнивать разные точки зрения, делать выбор;
  - выявляется профессионализм педагога.

### **9. Лекция с заранее запланированными ошибками**

- рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, орфографической);
- в конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.

### **10. Лекция-консультация**

- вариант «вопросы-ответы»: лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу;
- вариант «вопросы-ответы-дискуссия»:
  - изложение новой учебной информации лектором,
  - постановка вопросов,
  - организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

## **Структура лекции**

### **Вводная часть**

- Озвучивается следующая информация:
  - название темы (оно должно выразить основную суть и подчеркивать актуальность конкретной тематики);
  - цель и задачи (желательно указать связь между новым материалом и предыдущим);
  - список использованной литературы;
  - значимость темы с теоретической и практической стороны.
- В среднем на вводную часть выделяется от 5 до 8 минут.

### **Основная часть**

- В течение основной части преподаватель:
  - раскрывает содержание темы;
  - излагает и акцентирует внимание на ключевых вопросах темы;
  - анализирует связи и явления главной идеи;
  - даёт определение первостепенным понятиям;

- предлагает разностороннюю оценку основных моментов темы.
- В процессе общения преподавателя со своей аудиторией немаловажную роль играет его облик, поза, жесты, манера говорить, а также грамотно построенная и доступная речь.

### **Заключительная часть**

- Главные составляющие следующие:
  - подведение итогов;
  - краткое обобщение основных положений;
  - формулирование выводов;
  - советы по определению направления для самостоятельной работы;
  - озвучивание следующей темы занятия.
- В заключение докладчик выслушивает вопросы студентов и кратко отвечает на них.
- В среднем на заключительную часть отводится 10-15 минут.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ**

- не доказывать очевидного и не опровергать невероятного;
- отбросить все посредственные и ненадежные выводы;
- не спорить против несомненных доказательств и верных мыслей противника;
- не договаривать, когда факты говорят за себя;
- не рекомендуется заискивать перед аудиторией и не говорить с нею свысока.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО- ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ**

*Учебная дисциплина:* «\_\_\_\_\_»

**Лекция № 1**

Программой ФГОС среднего профессионального образования предусмотрены следующие требования к занятиям:

План лекции:

- 1
- 2
- 3

**Структура лекционного занятия:** организационный момент: формулирование темы и ее обоснование: определение цели занятия и сообщение плана: изложение нового учебного материала: подведение итогов занятия и домашнее задание.

По теме занятия приводится список литературы для самоподготовки, что не исключает возможность студентов самостоятельно расширять этот список с целью углубления знаний по данной теме. Подбор научных источников полезен при подготовке студентами докладов, рефератов, презентаций или при выполнении самостоятельных работ.

**Оснащение занятия:** таблицы, план лекции, презентация, вопросы для закрепления и т.д.

## **Цели занятия:**

### **Студент должен иметь представление:**

-  
-

### **Студент должен знать:**

-

#### **Воспитательные.**

- Формирование профессионально-значимых качеств личности специалиста, привитие любви к избранной профессии;
- Воспитание у студентов добросовестного отношения к учебе и работе;
- Сформировать стремление и творческое отношение к знаниям;
- Формировать добросовестное отношение к труду.

#### **Развивающие.**

- Развитие познавательных процессов, способностей студентов;
- Развитие логического мышления;
- Развивать умение выделять главное в изучаемом материале, сравнивать и обобщать.

**Вид занятия:** лекция.

**Форма организации:** групповая.

**Средства технической поддержки:** таблицы, муляжи, мультимедийные средства обучения - презентации.

#### **Методическая модель занятия.**

1. Организационный момент 5 минут.
2. Ознакомление с темой и планом лекции.
3. Мотивация темы лекции.
4. Контроль исходного уровня знаний 10 минут. Фронтальный опрос.
5. Основная часть лекции 60 минут. Лекция объяснительно-иллюстративного характера с использованием таблиц, презентаций с поэтапным закреплением.
6. Подведение итогов 5 минут. Логическое завершение лекции. Задание на дом.

### Методические указания для преподавателей по этапам лекции.

№	Название этапа	Краткое описание деятельности		Цель	Время	Оснащение
		преподавателя	студентов			
1	Организационная часть лекции	Отмечает отсутствующих Уточняет готовность студентов к лекции	Готовят лекционные тетради	Мобилизовать студентов на работу	1 мин	Журнал успеваемости посещаемости группы
2	Формирование темы и ее обоснование	Сообщает тему, акцентирует внимание на ее значимости	Записывают в тетрадь тему, слушают обоснование	Раскрыть теоретическую значимость темы	2 мин	Лекционная тетрадь
3	Определение цели лекции	Сообщает цели лекции	Записывают цели лекции	Показать студентам конечный результат	2 мин	Лекционная тетрадь
4	Сообщение плана лекции	Сообщает план лекции	Заслушивают план лекции	Конкретизировать внимание студентов	5 мин	Лекционная тетрадь
5	Изложение нового учебного материала	Излагает лекционный материал учащимся в соответствии с планом	Записывают новый материал в соответствии с планом	Углубление и расширение знаний студентов по теме	60-70 мин	Тетрадь, таблицы, презентация мультимедийная установка
6	Закрепление материала	Задаёт вопросы по разделам лекции	Слушают вопросы и отвечают на них	Контроль уровня усвоения нового материала	5 мин	Тетрадь, таблицы
7	Подведение итогов занятия	Подводит итоги лекции, отмечает достижение результатов	Слушают вопросы и отвечают на них	Контроль уровня усвоения нового материала	2 мин	Лекционная тетрадь, таблицы

8	Домашнее задание	Называет объем материала для подготовки домашнего задания по теме лекции	Записывают в тетрадь	Подготовка студентов к практическому занятию	3 мин	Лекционная тетрадь
---	------------------	--	----------------------	--	-------	--------------------

**Домашнее задание:**

**Рекомендуемая литература:**

1

2



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Учебная дисциплина: «\_\_\_\_\_»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №

Тема

**Цели занятия:**

**Образовательные:**

- Формирование практических умений в профессиональной деятельности.

**Развивающие:**

- Развитие речи, внимания, мышления, умения анализировать, обобщать, оценивать.
- Формирование умений и навыков практического характера.
- Развитие способности к имитации и навыков работы в сотрудничестве.

**Воспитывающие:**

- Способствовать формированию интереса студентов к предмету, воспитывать умение доказывать свое мнение.
- Воспитание культуры общения.
- Воспитывать чувство ответственности за результаты работы.

- Способствовать воспитанию чувства взаимодействия и сотрудничества.
- Создание условий для развития социального опыта будущего специалиста.

**Тип занятия:** сообщение новых знаний.

**Вид занятия:** практическое занятие.

**Метод обучения:** методика актуализации знаний.

**Форма организации:** групповая.

**Средства технической поддержки работы:** таблицы, муляжи, мультимедийные средства обучения

№	Структурные элементы	Содержание занятия	Методы
1	Введение в тему	Приветствие	Монолог
2	Мотивация учебной деятельности	Прослушивание диалога	Монолог Тестирование
3	Решение ситуационной задачи	Выбор правильного решения по предложенной ситуации	Кейс - метод
4	Рефлексия	Высказывание собственного мнения о проделанной работе	Обмен мнениями

**План занятия:**

1. Организационный момент.
2. Мотивация учебной деятельности.
  - Сообщение темы и целей.
3. Организация самостоятельной работы студентов:
  - Инструктаж по проведению практического занятия.
  - Выдача методических указаний.
  - Выполнение задания.

- Проверка выполненных работ, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
4. Домашнее задание.
  5. Рефлексия.

**Ход занятия:**

1. Организационный момент.
2. Мотивация учебной деятельности:
  - Сообщение темы и целей урока.
  - План занятия для студентов.
  - Опрос студентов.
3. Организация самостоятельной работы студентов.
4. Проверка выполненных работ, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
5. Домашнее задание.

**План занятия для студентов (пример)**

1. Обзор теоретического материала.
2. Отработка алгоритмов выполнения практических навыков:
  - 
  - 
  -
3. Сестринское обследование пациента:
  - Сбор информации;
  - Выявление решения проблем пациента;
  - Составление карты сестринского процесса.
4. Самостоятельная работа на постах и процедурных кабинетах, выполнение врачебных назначений, уход за пациентами.
5. Подведение итогов занятия.

Опрос:

## Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся

Уважаемый преподаватель!

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативно-правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию и самореализации.

Педагогическое руководство внеаудиторной самостоятельной работой заключается в том, чтобы правильно определить объем и содержание домашнего задания. Обучающимся необходимо знать, как следует выполнять эти задания, какими приемами и методами пользоваться.

Методические указания созданы Вам в помощь при составлении методических материалов по организации (внеаудиторной) самостоятельной работы обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (далее - УД)/ междисциплинарного курса (далее - МДК) предусматриваются различные формы самостоятельной работы обучающихся, которые позволяют приобрести не только знания, но и умения, что очень важно в формировании профессиональных компетенций.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся включают **карту** самостоятельной работы, **порядок** выполнения самостоятельной работы и **список** рекомендуемой литературы.

**1. Структура карты:** наименование тем, на которые в соответствии с рабочей программой выделены часы для внеаудиторной самостоятельной работы

**2. Виды самостоятельной работы:**

- чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы;
- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- использование Интернета и др.

- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- составление кроссвордов, ребусов, глоссария;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (рецензирование, реферирование и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции, практическом занятии;
- подготовка рефератов, докладов, сообщений, эссе;
- составление библиографии;
- составление санбюллетеней, памяток для пациентов, тематических кроссвордов;
- решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- отработка манипуляций;
- подготовка презентации;
- другие виды самостоятельной работы.

### **3. Формы контроля**

Формы и методы контроля внеаудиторной самостоятельной работы разрабатываются каждым преподавателем индивидуально.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть коллоквиумы, семинары, зачеты, тестирование, устный и письменный опросы, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Результаты контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости выставляется преподавателем в журнал учебных занятий. Возможно, использование рейтинговых баллов по различным видам внеаудиторной самостоятельной работы с заполнением таблицы по выполнению плана самостоятельной работы.

### **4. Примечание**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
по организации внеаудиторной  
самостоятельной работы для студентов**

**Название учебной дисциплины/междисциплинарного курса**

**Курс:**

**Специальность:**

**Составитель (и): имя, отчество, фамилия, преподаватель (регалии)  
ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-АЛАНИЯ**

**Владикавказ**

*Образец оборотной стороны титульного листа*

Рассмотрена и согласована  
на заседании ЦМК  
(название ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Председатель ЦМК  
Ф.И.О.

Методическая разработка составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, Положением об учебно-методическом сопровождении программ подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-Алания, Положением о фонде оценочных средств в ГБПОУ «СОМК» МЗ РСО-Алания и содержат перечень указаний для организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов по....

## Содержание

Введение.....	.
1 Карта самостоятельной работы обучающегося.....	.
2 Порядок выполнения самостоятельной работы обучающимся.....	.
3 Контроль самостоятельной работы обучающихся.....	.
Заключение.....	.
...	
Список рекомендуемой литературы.....	.

## Введение

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы по

(название УД/МДК/ПМ)

состоят из карты самостоятельной работы обучающегося, порядка выполнения самостоятельной работы и списка рекомендуемой литературы.

В карте указываются наименования тем или вопросов, необходимых для расширения кругозора, углубления знаний, развития умений, которые должны быть сформированы к началу профессиональной деятельности, обязательные и предоставленные по выбору виды самостоятельной работы, основная и дополнительная литература.

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться рекомендуемой литературой, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению обучающегося.

### 1 Карта самостоятельной работы (образец)

Наименование темы	Кол-во часов	Вид работы	Форма контроля	Ориентировочн. затраты времени на выполнение задания	Примечание
Тема 1. Предмет и задачи патологии. Нозология.	1	Составление глоссария по конспекту лекции	Терминолог. диктант	1ч.	Написание на практическом занятии
Тема 2. Компенсаторно-приспособительные реакции организма	2	Заполнить «слепые» схемы, используя конспект лекции	Письменный опрос	2ч.	Работа сдаётся после изучения темы
Всего					

## **2. Порядок выполнения самостоятельной работы**

Внеаудиторная самостоятельная работа, как правило, имеет творческий характер и выполняется на уровне развития самостоятельной познавательной деятельности. В процессе обучения самостоятельная работа носит характер практической деятельности с учебниками и дополнительной литературой, с электронными ресурсами в сети Интернет и т. д.

Обучающиеся должны уметь составлять схемы, таблицы по тексту лекций и учебной литературе, готовить реферат по заданной теме, составлять письменный конспект главы или раздела и т.д.

### **Примерные инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы**

#### *1. Подготовка информационного сообщения.*

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

#### *2. Написание реферата.*

Это более объёмный, чем сообщение, вид самостоятельной работы обучающегося, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

#### *3. Эссе.*

Этот вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному

поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

При подготовке необходимо сформулировать проблему, актуальную по своему значению, оригинальную и интересную автору по содержанию в рамках заявленной тематики. Подобрать и изучить информацию по теме. Выбрать главное и второстепенное. Составить план эссе. Лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы, различные точки зрения и свои подходы к ее решению, не пренебрегая художественной выразительностью, яркостью и образностью изложения.

#### *4. Составление опорного конспекта.*

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объёмом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при её запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

#### *5. Составление глоссария.*

Вид самостоятельной работы обучающегося, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

#### *6. Составление тестов и эталонов ответов к ним.*

Это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Обучающийся должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом

свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно.

#### *7. Составление и решение ситуационных задач (кейсов).*

Это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы её решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся являться, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

#### *8. Составление кроссвордов по теме и ответов к ним.*

Это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от обучающегося владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от обучающихся не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

#### *9. Создание презентаций.*

Это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует координации умений обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

То есть, создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся умения работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

### 3. Контроль самостоятельной работы обучающихся

При

изучении

---

*(название УД/МДК/ПМ)*

предусмотрены следующие формы контроля *(перечислить)*, например:

- *составление теста по теме с эталонами ответов;*
- *подготовка презентаций;*
- *заполнение «слепых» схем или с оставления опорных схем по конспекту лекции;*
- *составление и решение ситуационных задач по образцу и т.д...*

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине/МДК и/или допуска к экзамену, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

#### Заключение

В данной методической разработке представлены обязательные и иные формы внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при изучении

---

*(название УД/МДК/ПМ)*

дан порядок их выполнения.

Методическая разработка содержит список основной и дополнительной литературы, необходимой для выполнения самостоятельной познавательной деятельности студентов.

#### Список рекомендуемой литературы

1.....

2.....

3.....

### Ориентировочные затраты времени на выполнение заданий

№ п/п	Основные виды заданий	Затраты времени на единицу задания, час.
1.	Подготовка информационного сообщения	1
2.	Написание реферата	4-6
3.	Написание конспекта первоисточника	2
4.	Написание эссе	3
5.	Написание рецензии	2
6.	Составление опорного конспекта	2
7.	Составление глоссария (10 терминов)	1
8.	Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме	2
9.	Составление теста и эталона ответов к нему (10 тестовых заданий)	1
10.	Составление и решение ситуационной задачи	1
11.	Составление схемы, иллюстрации (рисунка)	1
12.	Составление кроссворда по теме и ответов к нему (10-15 вопросов)	1
13.	Создание мультимедийной презентации	2