



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
МАТЕРИАЛ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ПО МДК 01.06

ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ (ДОВРАЧЕБНАЯ) ПОМОЩЬ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Фамилия, имя _____

Группа _____

г.о. САМАРА, 2022

*Печатается по решению
научно-методического совета
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Самарской области
«Самарский социально – педагогический колледж»*

Материал для самостоятельных работ по МДК 01.06 «Первая медицинская (доврачебная) помощь» для специальности: 40.02.02.Правоохранительная деятельность; 1-е изд., – /Зотова Г.И. - Самара, 2022. – 21 с. – 50 экз.

Автор-составитель – Зотова Г.И., преподаватель ГБПОУ «ССПК»

1. Пояснительная записка

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

Материалы для самостоятельного изучения по МДК 01.06 «Первая медицинская (доврачебная) помощь» разработаны для обучающихся по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность и рассчитаны на 21 час. Материалы составлены в соответствии с рабочей программой. Работа с материалом предполагает внеаудиторное изучение тем по дисциплине и выполнение предложенных заданий.

При выполнении работы можно воспользоваться не только рекомендуемой литературой, но и другими источниками.

В рамках изучаемой дисциплины проводится работа над формированием следующих ОК, определенных ФГОС:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Целью самостоятельной работы является научить правильно действовать в первые секунды после обнаружения пострадавшего, чтобы сохранить ему жизнь и здоровье до прибытия медицинского работника. В результате самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающийся должен знать:

- виды кровотечений, способы временной остановки кровотечения;
- факторы риска, угрожающие жизни и их признаки;
- принципы организации и оказания экстренной медицинской помощи;
- основные признаки терминальных состояний;
- правовую ответственность при отказе от оказания первой помощи гражданам, права пациента при оказании ему неотложной помощи, основные принципы оказания первой медицинской помощи.

Уметь:

- применить знания, полученные об оказании первой помощи при наружных кровотечениях и травмах;

- применить знания, полученные об оказании первой помощи при иных состояниях в условиях чрезвычайных ситуаций, в очагах массового поражения

- правильно и быстро оценить состояние пострадавшего при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения для дальнейшего оказания первой помощи

Владеть:

- полученными знаниями при оказании первой помощи, быть способным к проведению грамотного правильного анализа сложившейся ситуации, восприятию информации, постановке цели и задач в выборе путей ее решения;

- знаниями по оказанию первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения и быть способными применить их;

- знаниями, полученными при изучении организационно-правовых аспектов оказания первой помощи;

- приемами использования средств индивидуальной и коллективной защиты.

Для изучения дисциплины студенты должны владеть достаточным уровнем работы с различными источниками информации; приемами работы в текстовом редакторе MicrosoftWord, усвоенными в процессе изучения общеобразовательной дисциплины «Информатика»; у студентов должны быть сформированы аналитические, синтетические умения, умения сравнивать, обобщать, делать выводы на уровне общеобразовательной школы.

2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Перечень учебной, учебно-методической, научной литературы и информационных ресурсов для самостоятельной работы представлен в рабочей программе дисциплины

№ сам/раб	Название темы самостоятельной работы	Кол-во часов
1, 2	Составление реферативного сообщения на тему: «Транспортировка пострадавших в экстремальных условиях»	2
3, 4	Разработка памятки на тему: «Первая помощь при внезапных заболеваниях: инсульте, инфаркте, гипертоническом кризе»	2
5	Составление алгоритма оказания первой медицинской помощи при коме	1
6	Составление алгоритма оказания первой медицинской помощи при шоке	1
7	Составление реферативного сообщения на тему: «Общие правила оказания первой доврачебной медицинской помощи в условиях чрезвычайных ситуаций»	1
8, 9	Составление сравнительной таблицы: «Характеристики и степени ожогов и отморожений»	2
10-13	Разработка буклета на тему: «Первая помощь при тепловом и солнечном ударе»	4
14	Подготовка доклада на тему: «Оказания первой помощи при укусах змей, ос, пчел в условиях автономии»	1
15, 16	Составление схемы оказания первой помощи при отравлении	2
17, 18	Подготовка презентации на тему: «Асфиксия»	2
19, 20	Разработка памятки на тему: «Выполнение алгоритма действий при удушье»	2
21	Подготовка реферативного сообщения на тему: «Патологии органов дыхания»	1

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

Методические указания обучающимся по формированию навыков конспектирования лекционного материала

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

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

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

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

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

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

Пример 1

/ - прочитать еще раз;

// законспектировать первоисточник;

? – непонятно, требует уточнения;

! – смело;

S – слишком сложно.

Пример 2

= - это важно;

[- сделать выписки;

[] – выписки сделаны;

! – очень важно;

? – надо посмотреть, не совсем понятно;

□ - основные определения;

△ - не представляет интереса.

2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а

также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.

16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходу лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания.

Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям

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

При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов:

1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.
2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.
3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержания.
4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).
5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Рекомендации по построению композиции устного ответа:

1. Во введение следует:
 - привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;
 - объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;
 - установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.
2. В предуведомлении следует:
 - раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;
 - показать её социальную, научную или практическую значимость;
 - раскрыть известные ранее попытки её решения.
3. В процессе аргументации необходимо:
 - сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;
 - сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;
 - сформулировать заключение в общем виде;
 - указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.

4. В заключении целесообразно:

- обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;
- обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа
к теоретическим вопросам практического занятия*

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

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

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

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

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

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

Методические указания по подготовке компьютерной презентации

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

Алгоритм подготовки компьютерной презентации:

- 1) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада;
- 2) разработка структуры презентации;
- 3) создание презентации в Power Point;
- 4) репетиция доклада с использованием презентации.

Требования к оформлению компьютерной презентации:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

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

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим

слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения вашего доклада.

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

- Текст на слайдах не должен быть слишком мелким (кегель 24-28).

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

- Тезисы доклада должны быть общепонятными.

- Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации!

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

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

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

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

- Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание, дают информацию для контактов.

Требования к тексту презентации:

- не пишите длинно;

- разбивайте текстовую информацию на слайды;

- используйте заголовки и подзаголовки;

- для повышения удобочитаемости используйте: форматирование, списки, подбор шрифтов.

Требования к фону презентации:

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

Требования к иллюстрациям презентации:

- Чем абстрактнее материал, тем действеннее иллюстрация.
- Что можно изобразить, лучше не описывать словами.
- Изображать то, что трудно или невозможно описать словами.
- Используйте анимацию, как одно из эффективных средств привлечения внимания пользователя и управления им.
- Используйте видеoinформацию, позволяющую в динамике демонстрировать информацию в режиме реального времени, что недоступно при традиционном обучении.
- Помните, что видеoinформация требует больших затрат вычислительных ресурсов и значительных затрат на доставку и воспроизведение изображения.

Методические указания по выполнению Информационного поиска (поиска неструктурированной информации)

Задачи современного информационного поиска:

- решение вопросов моделирования;
- классификация документов;
- фильтрация, классификация документов;
- проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов;
- извлечение информации (аннотирование и реферирование документов);
- выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент может использовать различные виды поиска (*преподаватель может сразу указать необходимый для выполнения задания вид информационного поиска*):

- поиск библиографический – поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Алгоритм выполнения задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;

- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Методические рекомендации по составлению памятки

Слово «памятка» в словарях русского языка определяется как «книжечка, содержащая короткие наставления о чем-нибудь, руководство к чему-нибудь».

В современном понятии памятка – это средство вербальной и / или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной деятельности.

Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей.

Используются памятки в ситуациях, когда нет непосредственного общения с аудиторией, и / или как дополнение к общению.

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

1) памятка-алгоритм, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна (например, комплекс упражнений лечебной гимнастики, действия при появлении признаков инсульта и т.п.);

2) памятка-инструкция, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов (например, измерение артериального давления, подсчет индекса массы тела и др.);

3) памятка-совет (памятка-рекомендация), в которой целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно (например, способы быстрого снятия стресса и др.);

4) памятка-разъяснение, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях;

5) памятка-стимул, целью которой является стимулирование, мотивация человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п. (например, сопоставление жизни с наркотиками и без них);

б) памятка «вопрос – ответ».

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от цели, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателя памятки.

Правила составления и оформления памятки

1. Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:

- Чего я хочу добиться?
- Что люди должны понять в результате?
- Какие действия они должны предпринять?

2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые термины лучше объяснять. Текст лучше представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Проверьте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

- заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей, для сотрудников организации и т.д.);

- ведущий абзац – заставляет читать дальше, интригует;

- средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;

- заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

9. Идейное содержание памятки не должно вызывать у людей страха или отрицательных эмоций. При составлении памяток для детско-подростковой аудитории крайне важным является принцип преимущественного позитива в изложении информации. Например, надо показать ребенку не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым.

10. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.

Методически рекомендации по составлению сравнительной таблицы

Таблица – структура данных, в которой каждый элемент определяется своим расположением относительно других элементов. Таблица содержит определенное количество столбцов и строк, на пересечении которых находятся клетки (ячейки), заполненные информацией, представленной словесно, числом или символом.

С помощью таблицы удобно структурировать информацию о множестве объектов одного класса, отражающую несколько признаков для каждого из этих объектов.

При чтении таблицы имеется возможность легко избежать работы с избыточной информацией: для этого необходимо сориентироваться по шапке таблицы или списку объектов и игнорировать ненужные объекты или признаки.

Простая таблица имеет один уровень деления признаков (заголовков в шапке), в сложной - присутствует несколько уровней (некоторые колонки имеют подзаголовки).

Правила составления таблицы

1. Уточните задачу поиска информации. Убедитесь, что вам необходимо получить данные об объектах, которые имеют общие признаки

2. Разделите класс объектов, с которыми вы работаете, на отдельные объекты, о которых необходимо собрать информацию

3. Ответьте на вопрос: что мне необходимо знать об этих объектах? Составьте список оснований (признаков объектов), по которым вы будете извлекать информацию. Если это необходимо, разделите одно или несколько оснований (детализируйте его)

4. Посмотрите, сколько объектов и сколько признаков у вас получилось, и примите решение, как вам удобнее ориентировать таблицу (объекты в строках, признаки в колонках, или наоборот). Оставьте несколько строк и несколько столбцов в запасе – в процессе работы с источниками у вас может возникнуть потребность дополнить список объектов или оснований

5. Если какие-то признаки будут выражены числом в каких-либо единицах измерения, или важно время проявления этих признаков, или появляются другие общие позиции для данных, содержащихся во всех ячейках одного столбца или одной строки, вынесите эту информацию в шапку таблицы (например: «количество участников, чел», «количество участников, 2021г», «количество участников, Самара»)

6. Извлекая информацию, заполняйте ячейки таблицы, стараясь записать информацию предельно сжато

7. Посмотрите, какие ячейки у вас остались пустыми, и спланируйте поиск недостающей информации. Если пустыми оказались все или почти все ячейки в одном столбце или одной строке, вернитесь к спискам объектов и оснований для извлечения информации и убедитесь, что они определены верно

8. Озаглавьте таблицу и пронумеруйте ее

Заголовок должен быть кратким и точно отражать содержание таблицы. Если все данные в таблице относятся к одному месту, времени, объекту или приведены в одних и тех же единицах измерения, вынесите это в заголовок таблицы. Точка в конце заголовка не ставится

9. Убедитесь, что краткая словесная запись, сделанная в каждой ячейке, может быть понята человеком, не работавшим с теми источниками, которые перерабатывали вы.

Обратите внимания, что точка в конце последнего (или единственного) предложения в ячейке не ставится

10. Ранжируйте строки для удобства восприятия информации. Обычно строки ранжируются на основании какого-либо признака, наиболее важного для решения конкретной задачи обработки информации (по убыванию или возрастанию значения)

Методические рекомендации по разработке буклета

Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Буклет является рекламным продуктом, презентационным материалом, оказывающим влияние на формирование имиджа учреждения. Это вид печатной публикации, которая может содержать информацию о различных сторонах жизнедеятельности образовательного учреждения.

Создаваться буклет может с помощью текстового редактора Microsoft World, Microsoft Publisher. Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания. Если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft World. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации. При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Приступая к созданию буклета необходимо разработать описание его структуры. Продумать краткое содержание информации, определить расположение иллюстраций. Структура буклета, без сомнения, будет уточняться при работе над ним, но и, начиная работать, нужно четко представлять себе, для чего и для кого готовится данная публикация.

Работая над созданием буклета, необходимо учитывать целевую аудиторию, для которой он готовится. От целевой аудитории, вида буклета обязательно зависит его содержание и оформление.

Содержание буклета должно соответствовать определенным требованиям:

1. Содержание буклета, терминология должна быть понятна читателям.
2. Планируя содержание буклета необходимо хорошо представлять себе, какие вопросы могут возникнуть у потребителя.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть оформлена в компактном виде, тезисно.
4. При подготовке буклета главное – увлечь читателей, создать положительный автор буклета/ учреждения
7. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
8. Работая над буклетом, постоянно помните, какие цели и задачи вы ставите при его подготовке.

При подготовке любого буклета, как никогда, особенно важным качествами, определяющими его содержание и культуру подачи материала, являются точность, ясность и краткость изложения. Здесь можно продумать девизы, слоганы, эмблемы, которые определяют основную идею публикации.

4.Критерии оценивания результатов выполнения заданий по самостоятельной работе обучающихся

Критерии оценки: оценивание каждого задания осуществляется по следующим критериям:

5 баллов – обязательно выполнены все задания в предложенной работе, задание выполнено в полном объёме, подробно, логически правильно с теоретическим обоснованием и использованием практических примеров.

4 балла – выполнены задания простой и средней степени сложности в недостаточно полном объёме, правильно с теоретическим обоснованием и использованием практических примеров, либо выполнены все задания в предложенной работе (разной степени сложности), но имеются неточности в выполнении.

3 балла – выполнены только обязательные задания с несущественными ошибками.

2 балла – задания не выполнены, выполнены неправильно, работу необходимо переделать.

Лист контроля выполнения самостоятельных работ

№ самостоятельной работы	Сроки выполнения самостоятельной работы		Оценка
	по плану	фактически	
1, 2	18.01.23		
3, 4	25.01.23		
5	01.02.23		
6	08.02.23		
7	15.02.23		
8, 9	22.02.23		
10-13	01.03.23		
14	09.03.23		
15, 16	15.03.23		
17, 18	29.03.23		
19, 20	12.04.23		
21	26.04.23		

Подпись преподавателя _____

Учебное пособие

Зотова Галина Ивановна

МАТЕРИАЛ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ПО МДК 01.06
ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ (ДОВРАЧЕБНАЯ) ПОМОЩЬ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Подписано в печать 10.09.2022.

*Бумага листовая для офисной техники.
Усл.-печ.л. 1,5. Тираж 50 экз.*

изд. ГБПОУ «ССПК»

г.о.САМАРА, 2022