Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Уральский медицинский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
02753C4C008DB3CBBD4BB13F984A7CF69F
Владелец: КРЫЛОВ ОЛЕГ НИКОЛАЕВИЧ
Действителен: с 06.11.2025 до 06.02.2027

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ФД.3 «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ (АДАПТАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ)»

31.08.02 Анестезиология-реаниматология
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)
квалификация: врач анестезиолог-реаниматолог

Форма обучения: очная
Срок обучения: 2 года

Оценочные средства по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета института (протокол № 2 от 18.05.2026 г.) и утверждена приказом ректора № 48 от 18.05.2026 г.

Нормативно-правовые основы разработки и реализации оценочных средств по дисциплине:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.02 Анестезиология-реаниматология, утвержденный Приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 19.07.2022 № 95.
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 апреля 2025 г. № 312.
3. Профессиональный стандарт «Врач-анестезиолог-реаниматолог», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 августа 2018 г. № 554н.
4. Общая характеристика образовательной программы.
5. Учебный план образовательной программы.
6. Устав и локальные акты Института
7. Рабочей программы дисциплины

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Таблица 1

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**	
УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности		
УК-4.1 Выбирает стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками	Знать	- Стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками.
	Уметь	– Определять стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками и корректировать его характер с учетом конкретных и (или) изменяющихся условий коммуникации. – Использовать стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками. – Взаимодействовать с членами рабочего коллектива, представителями профессионального сообщества, иными заинтересованными лицами и организациями при решении профессиональных задач. – Демонстрировать усвоение и понимание важной вербальной информации и задавать дополнительные вопросы, при необходимости.
	Владеть	– Способностью анализировать ситуации профессионального взаимодействия с коллегами, пациентами и их родственниками, выбирать наиболее эффективный стиль общения. – Навыками общения с учетом выбранного стиля. – Навыками активного слушания.
УК-4.2 Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать	– Стили официальных и неофициальных писем, виды корреспонденций. – Социокультурные (культурные) различия в коммуникации.
	Уметь	- Вести документацию, деловую переписку с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.
	Владеть	- Способами и приемами ведения документации, деловой переписки с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.

УК-4.3 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать	- Основы представления своих позиций в деловом общении и публичных выступлениях.
	Уметь	– Вести деловую беседу, высказывать свою точку зрения в ситуации публичного взаимодействия. – Создавать условия для ведения свободной дискуссии.
	Владеть	– Способами и приемами формулирования своей позиции, организации речевого взаимодействия с адресатом в деловой беседе и в публичном выступлении. – Методами управления дискуссией.
УК-5. Способен планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории		
УК-5.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать	- Методы определения личных и профессиональных интересов, образовательных мотивов и потребностей.
	Уметь	- Структурировать приоритеты и выявлять ограничения личностного и профессионального развития с учётом этапа индивидуального пути и меняющихся требований рынка труда.
	Владеть	- Приёмами оценки и самооценки результатов деятельности по решению задач личностного и профессионального развития.
УК-5.2 Намечает цели собственного профессионального и личностного развития	Знать	- Методы и технологии целеполагания и целереализации.
	Уметь	- Определять и формулировать цели профессионального и личностного развития.
	Владеть	- Приёмами целеполагания и планирования траектории собственного профессионального и личностного развития.
УК-5.3 Осознанно выбирает направление собственного профессионального и личностного развития и минимизирует возможные риски при изменении карьерной траектории	Знать	- Перспективные сферы и направления личной и профессиональной самореализации.
	Уметь	- Планировать варианты достижения более высоких уровней профессионального и личностного развития.
	Владеть	- Приёмами выявления и оценки своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования.

2. Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме экзамена и (или) зачета с оценкой обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически

стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме зачета обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале:

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он продемонстрировал знания программного материала: подробно ответил на теоретические вопросы, справился с выполнением заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных программой ординатуры, ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной рабочей программой дисциплины (модуля).

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, если он имеет пробелы в знаниях программного материала: не владеет теоретическим материалом и допускает грубые, принципиальные ошибки в выполнении заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

Шкала оценивания (четырехбалльная или двухбалльная), используемая в рамках текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, исходя из целесообразности применения той или иной шкалы.

Если текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация, предусматривает тестовые задания, то перевод результатов тестирования в четырехбалльную шкалу осуществляется по схеме:

Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов;

Оценка «Хорошо» – 80-89% правильных ответов;

Оценка «Удовлетворительно» – 71-79% правильных ответов;

Оценка «Неудовлетворительно» – 70% и менее правильных ответов.

Перевод результатов тестирования в двухбалльную шкалу:

Оценка «Зачтено» – 71-100% правильных ответов;

Оценка «Не зачтено» – 70% и менее правильных ответов.

Для промежуточной аттестации, состоящей из двух этапов (тестирование + устное собеседование) оценка складывается по итогам двух пройденных этапов. Обучающийся, получивший положительные оценки за тестовое задание и за собеседование считается аттестованным. Промежуточная аттестация, проходящая в два этапа, как правило, предусмотрена по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом или зачетом с оценкой.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за первый этап (тестовое задание) не допускается ко второму этапу (собеседованию).

3. Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости

Примеры вопросов к устному опросу

1. Стили профессионального общения и их характеристика.
2. Методы и приемы коррекции стиля общения в профессиональном взаимодействии.
3. Публичное выступление и его особенности в профессиональной деятельности врача.
4. Факторы и методы оценки эффективности речевой коммуникации.
5. Виды и стили корреспонденции. Официальный и неофициальный формат

корреспонденции в профессиональной коммуникации.

6. Социокультурные различия в коммуникации. Учет социокультурных различий в профессиональной и деловой коммуникации.
7. Специфика профессиональной и деловой коммуникации у инвалидов и лиц с ОВЗ в зависимости от нозологии.
8. Коммуникативные принципы ведения документации и деловой переписки.
9. Преимущества и ограничения письменной речи в профессиональной коммуникации.

10. Образовательные потребности и мотивы. Виды и их характеристика.

11. Методы развития образовательной мотивации обучающегося и обучающего.

12. Индивидуальные особенности обучающихся. Учет индивидуальных особенностей обучающихся в образовательном взаимодействии.

13. Индивидуальная траектория профессионального развития. Компоненты и факторы формирования.

14. Специфика формирования индивидуальной траектории профессионального развития инвалидов и лиц с ОВЗ.

15. Методы и формы самооценки образовательных потребностей.

16. Особые образовательные потребности инвалидов и лиц с ОВЗ. Специфика, социальные факторы удовлетворения.

17. Профессионально-важные качества личности в психологическом аспекте.

18. Методы и технологии целеполагания в профессиональной деятельности.

19. Индивидуально-психологические составляющие профессиональной деятельности. Формы и методы оптимизации.

20. Уровень притязаний личности. Методы планирования достижений личности в рамках экологического подхода.

Вопросы тестового контроля для подготовки к промежуточной аттестации (зачету):

Примеры тестовых заданий

1. Самый конструктивный способ взаимодействия:

а) Избегание

б) Конкуренция

в) Альтруизм

г) Сотрудничество

д) Компромисс

2. К чертам самоактуализирующейся личности профессионала не относится:

а) Дифференцированность эмоциональной сферы; глубокая рефлексия эмоций

б) Высокое развитие альтруистичных тенденций

в) Конструктивные способы экзистенциальных и кризисных переживаний

г) Уверенность в себе, безусловное принятие себя и других, доверие к миру

3. В случае наличия у студента трудностей планирования, структурирования и контроля учебной деятельности, позиция преподавателя:

а) Поддерживающая, придающая уверенность («Я рядом, все будет хорошо!»)

б) Четко озвучивающая правила и требования, при этом уважительная к правам и границам студента

в) Тренера-наставника, отрабатывающего со студентами профессиональную деятельность по шагам и практические навыки, стимулирующего в ученике способность к саморефлексии и самоконтролю

г) Наставника-мудреца, обсуждающего вопросы смысла жизни и смерти, здоровья и болезни, выход со студентом на духовно-экзистенциальный уровень осознания себя в профессии и жизни

4. Типы аутоагрессивного поведения:

а) Суицидальное поведение

б) Суицидальные эквиваленты

в) Виктимное поведение

г) Несуицидальное самоповреждающее поведение

д) Все ответы верны

5. Эмоциональное выгорание среди профессионалов обусловлено стрессами:

а) Слабой интенсивности

б) Средней интенсивности

в) Сильной интенсивности

г) Без учета интенсивности

д) Нет верных ответов

6. Первую стадию выгорания можно преодолеть:

а) С помощью профессионального психолога

б) Сменив место работы

в) Через чередование видов деятельности, обогащение внепрофессиональной жизни, отдых

г) С помощью отпуска не менее 2х недель

д) Все ответы верны

7. Дистанционные образовательные технологии – это:

а) организация образовательной деятельности с применением информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации

б) организация образовательной деятельности с применением технологий непосредственного обмена информации на практических занятиях

в) организация образовательной деятельности с применением изучения электронных методических пособий на различных накопителях (флеш-накопители, жёсткие диски)

г) организация образовательной деятельности с применением отсроченного выполнения задание (в виде выполнения домашнего задания)

8. Смешанное обучение – это:

а) сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами электронного обучения

б) сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами обучения на дому

в) сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами электронного обучения по исключительно индивидуальной траектории

г) сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами заочного обучения

9. Микрообучение (англ. micro-learning) — это:

а) подача учебного материала небольшими блоками и моментальное закрепление каждого блока микрозаданиями

б) подача учебного материала небольшими блоками и отработкой задания за короткое время

в) подача учебного материала небольшими блоками и тестирование закрепления усвоения материала за короткое фиксированное время

г) подача учебного материала небольшим учебным группам

10. Социализация обучения – это:

а) технологии сопоставления своих достижений с социальными представлениями о достаточности информативности результата

б) технологии сопоставления своих достижений с достижениями коллег

в) технологии сопоставления своих достижений со среднестатистическими нормами

г) technologies сопоставления своих достижений со всеми возрастными группами

11. Для характеристики процесса коммуникации значимы все перечисленные аспекты, кроме:

а) монологичности речи

б) субъект-объектных отношений

в) односторонности в отправке информации

г) эффективного взаимодействия с партнером

д) исключительной информационности процесса передачи информации

12. Основными фазами успешной коммуникации являются все перечисленные аспекты, кроме:

а) вступление в контакт

б) упрочение контакта

в) поддержание контакта

г) прекращение контакта

д) объявление аудитории темы выступления

13. Основным законом современной риторики является:

а) закон правильности речи
б) закон гармонизирующего диалога
в) закон логичности речи
г) закон богатства речи
д) закон доступности речи

14. Педагогическое общение направлено на все перечисленные аспекты, кроме:
а) на само учебное взаимодействие
б) на обучающихся
в) на установление жесткой дисциплины
г) на предмет освоения
д) на создание благоприятного климата

15. К приемам активного (рефлексивного) слушания относятся все перечисленные, кроме:
а) уточнение
б) выяснение
в) перефразирование
г) резюмирование
д) выражения несогласия

16. Общение – это:
а) односторонний процесс
б) взаимодействие
в) монолог
г) субъект-субъектные отношения

17. «Конечная цель речи», согласно Аристотелю, - это:
а) предмет речи
б) говорящий
в) текст речи
г) слушатель

18. К базовым коммуникативно-речевым умениям педагога относятся все перечисленные, кроме умений:
а) корректировать речь в процессе ее произнесения
б) анализировать ситуацию педагогического общения и учитывать ее специфику
в) создавать полноценный текст как речевое произведение определенного (нужного) жанра
г) составлять отчеты по научно-исследовательской работе
д) осознанно и целенаправленно использовать различные вербальные и невербальные средства речи

19. Нарушения норм речи обычно приводят к:

а) одобрению слушателей

б) восхищению слушателей

в) коммуникативной неудаче

г) желанию повторить сказанное

д) признанию речи образцовой

20. По отношению к основным правилам культуры невербального общения справедливо все, кроме:

а) использование невербальных средств не должно создавать помех в приеме, понимании и интерпретации высказываний

б) несловесные средства должны подчеркивать, усиливать или замещать смысл или оптимизировать процесс общения, тем самым облегчать взаимопонимание

в) средства невербального общения всегда используются неосознанно

г) отбор несловесных средств должен быть не менее строгим, чем отбор слов

д) несловесное поведение в целом также подчиняется правилам этикета

21. Эффект поддерживающих отношений, который выражается в росте самооценки, ответственности и мотивации обучающегося, снижении уровня тревоги и стресса, определяется как:

а) Психологический

б) Терапевтический

в) Педагогический

г) Коммуникативный

д) Перцептивный

22. Трансформационная техника работы с учащимися, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата, в условиях инклюзивного образования относится к категории:

а) инструментальных

б) рефлексивно-консалтинговых

в) экспертно-управленческих

г) аксиологических

23. Идентификационная техника работы с учащимися, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата, в условиях инклюзивного образования связана с реализацией стратегии:

а) коррекции

б) реабилитации

в) превенции

г) диагностики

24. Представления педагога об инклюзивном образовании входят в состав:

а) интерактивного компонента профессиональной компетентности

б) методического компонента профессиональной компетентности

в) персонифицированного компонента профессиональной компетентности

г) рефлексивного компонента профессиональной компетентности

25. Техника бифуркационного выбора связана с предоставлением возможности нетипичному обучающемуся:

а) права множественного выбора

б) полной автономии

в) дополнительного времени на выполнение задания

г) помощи тьютора

26. Посреднический стиль взаимодействия в инклюзивной группе реализуется педагогом в рамках:

а) вертикального механизма коммуникации

б) аутсайдерского механизма коммуникации

в) виктимогенного механизма коммуникации

г) медиаторского механизма коммуникации

27. Профессиональная компетентность педагога инклюзивного образования должна отличаться:

а) динамичностью

б) статичностью

в) ригидностью

г) редукцией

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок.

4.1 Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю)

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий.

4.2Текущий контроль успеваемости в виде устного или письменного опроса

Устный и письменный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся.

Устный опрос может проводиться в начале учебного занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих учебных занятиях.

Опрос может быть фронтальный, индивидуальный и комбинированный. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой, с целью вовлечения в активную умственную работу всех обучающихся группы.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать обучающихся к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы обучающихся на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу и служит важным учебным средством развития речи, памяти, критического и системного мышления обучающихся.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов обучающихся.

Устный опрос как метод контроля знаний, умений и навыков требует больших затрат времени, кроме того, по одному и тому же вопросу нельзя проверить всех обучающихся. Поэтому в целях рационального использования учебного времени может быть проведен комбинированный, уплотненный опрос, сочетая устный опрос с письменным.

Письменный опрос проводится по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, владений, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и (или) ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Вопросы для устного и письменного опроса сопровождаются тщательным всесторонним продумыванием содержания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, поиском путей активизации деятельности всех обучающихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Результаты работы обучающихся фиксируются в ходе проведения учебных занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

4.3 Текущий контроль успеваемости в виде реферата

Подготовка реферата имеет своей целью показать, что обучающийся имеет необходимую теоретическую и практическую подготовку, умеет аналитически работать с научной литературой, систематизировать материалы и делать обоснованные выводы.

При выборе темы реферата необходимо исходить, прежде всего, из собственных научных интересов.

Реферат должен носить характер творческой самостоятельной работы.

Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы, но также должно отражать авторскую аналитическую оценку состояния проблемы и собственную точку зрения на возможные варианты ее решения.

Обучающийся, имеющий научные публикации может использовать их данные при анализе проблемы.

Реферат включает следующие разделы:

1. введение (обоснование выбора темы, ее актуальность, цели и задачи исследования);
2. содержание (состоит из 2-3 параграфов, в которых раскрывается суть проблемы, оценка описанных в литературе основных подходов к ее решению, изложение собственного взгляда на проблему и пути ее решения и т.д.);
3. заключение (краткая формулировка основных выводов);
4. список литературы, использованной в ходе работы над выбранной темой.

Требования к списку литературы:

Список литературы составляется в соответствии с правилами библиографического описания (источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности - по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников; необходимо указать место издания, название издательства, год издания). При выполнении работы нужно обязательно использовать книги, статьи, сборники, материалы официальных сайтов Интернет и др. Ссылки на использованные источники, в том числе электронные – обязательны.

Объем работы 15-20 страниц (формат А4) печатного текста (шрифт № 14 Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см).

Текст может быть иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, причем наиболее ценными из них являются те, что самостоятельно составлены автором.

4.4 Текущий контроль успеваемости в виде подготовки презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Примерная схема презентации

1. Титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. Цели и задачи работы;
3. Общая часть;

4. Защищаемые положения (для магистерских диссертаций);
5. Основная часть;
6. Выводы;
7. Благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Требования к оформлению слайдов Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов.

Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки -зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.

Не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка –представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране –вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Слова и картинки должны появляться параллельно «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны

дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

4.5 Текущий контроль успеваемости в виде тестовых заданий

Оценка теоретических и практических знаний может быть осуществлена с помощью тестовых заданий. Тестовые задания могут быть представлены в виде:

Тестов закрытого типа – задания с выбором правильного ответа. Задания закрытого типа могут быть представлены в двух вариантах:

–задания, которые имеют один правильный и остальные неправильные ответы (задания с выбором одного правильного ответа);

–задания с выбором нескольких правильных ответов.

Тестов открытого типа – задания без готового ответа.

Задания открытого типа могут быть представлены в трех вариантах:

–задания в открытой форме, когда испытуемому во время тестирования ответ необходимо вписать самому, в отведенном для этого месте;

–задания, где элементам одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества (задания на установление соответствия);

–задания на установление правильной последовательности вычислений, действий, операций, терминов в определениях понятий (задания на установление правильной последовательности).

4.6 Текущий контроль успеваемости в виде ситуационных задач

Анализ конкретных ситуаций – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности обучающихся. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу реальных ситуаций, требующих не всегда стандартных решений. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, обучающиеся должны определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить свое отношение к ситуации.

На учебных занятиях, как правило, применяются следующие виды ситуаций:

– Ситуация-проблема – представляет определенное сочетание факторов из реальной профессиональной сферы деятельности. Обучающиеся пытаются найти решение или пройти к выводу о его невозможности.

– Ситуация-оценка – описывает положение, вывод из которого в определенном смысле уже найден. Обучающиеся проводят критический анализ ранее принятых решений, дают мотивированное заключение.

– Ситуация-иллюстрация – поясняет какую-либо сложную процедуру или ситуацию. Ситуация-иллюстрация в меньшей степени стимулирует самостоятельность в рассуждениях, так как это примеры, поясняющие излагаемую суть представленной ситуации. Хотя и по поводу их может быть сформулирован вопрос или согласие, но тогда ситуация-иллюстрация уже переходит в ситуацию-оценку.

– Ситуация-упражнение – предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации способствуют развитию навыков в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Они носят в основном тренировочный характер, в процессе их решения обучающиеся приобрести опыт.

Контроль знаний через анализ конкретных ситуационных задач в сфере профессионально деятельности выстраивается в двух направлениях:

1. Ролевое разыгрывание конкретной ситуации. В таком случае учебное занятие по ее анализу переходит в ролевую игру, так как обучающие заранее изучили ситуацию.

2. Коллективное обсуждение вариантов решения одной и той же ситуации, что существенно углубляет опыт обучающихся, каждый из них имеет возможность ознакомиться с вариантами решения, послушать и взвесить множество их оценок, дополнений, изменений и прийти к собственному решению ситуации.

Метод анализа конкретных ситуаций стимулирует обучающихся к поиску информации в различных источниках, активизирует познавательный интерес, усиливает стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на поставленные вопросы.

Принципы разработки ситуационных задач

– ситуационная задача носит ярко выраженный практико-ориентированный характер;

– ситуационная задача отражает специфику профессиональной сферы деятельности, который вызовет профессиональный интерес;

– ситуационная задача актуальна и представлена в виде реальной ситуации; проблема, которая лежит в основе ситуационной задачи понятна обучающему;

– решение ситуационных задач направлено на выявление уровня знания материала и возможности оптимально применить их в процессе решения задачи.

Решение ситуационных задач может быть представлено в следующих вариантах

–решение задач может быть принято устно или письменно, способы задания и решения ситуационных задач могут быть различными;

–предлагается конкретная ситуация, дается несколько вариантов ответов, обучающийся должен выбрать только один – правильный;

предлагается конкретная ситуация, дается список различных действий, и обучающийся должен выбрать правильные и неправильные ответы из этого списка;

–предлагаются 3-4 варианта правильных действий в конкретной ситуации, обучающийся должен выстроить эти действия по порядку очередности и важности;

–предлагается условие задачи без примеров ответов правильных действий, обучающийся сам ищет выход из сложившейся ситуации.

Применение на учебных занятиях ситуационных задач способствует развитию у обучающихся аналитических способностей, умения находить и эффективно использовать необходимую информации, вырабатывать самостоятельность и инициативность в решениях. Что в свою очередь, обогащает субъектный опыт обучающихся в сфере профессиональной деятельности, способствует формированию компетенций, способности к творческой самостоятельности, повышению познавательной и учебной мотивации.

Оценки текущего контроля успеваемости фиксируются в ведомости текущего контроля успеваемости.

4.7 Проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация в форме зачета осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в рамках аудиторных занятий, как правило, на последнем практическом (семинарском) занятии.

Промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета с оценкой осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в период экзаменационной (зачетно-экзаменационной) сессии, установленной календарным учебным графиком.