

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 1	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Рег. № 55

**ОДОБРЕНО**  
на методическом совете  
Протокол № 1  
от «31» октября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Бояр  
«31» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
\_\_\_\_\_  
*Смирнова*



**Методические рекомендации для преподавателей  
по оформлению материалов  
научно-практических конференций**

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 2	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж №7»**

*Образец оформления титульного листа*

**Методическое пособие (разработка) для проведения научно-практической конференции**

**Тема:** «            »

**Дисциплина:** «    »

(код и наименование специальности)

**Базовая подготовка**  
(уровень среднего профессионального образования)

**Курс**  
(курс)

**2016 год**



<b>ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»</b>	<b>01-12-2016</b>	<b>Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций</b>	<b>Лист 4</b>	<b>Листов 12</b>
-------------------------------	-------------------	--	-------------------	----------------------

*Образец оформления листа согласования*

Лист согласования

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора образовательной  
организации – заведующий филиалом « \_\_\_\_\_ »  
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСОВАНО**

Методист филиала « \_\_\_\_\_ »  
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник методического отдела « \_\_\_\_\_ »  
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСОВАНО**

Старший методист « \_\_\_\_\_ »  
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 5	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

№ п\п	Содержание	Стр.
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Пояснительная записка Цели конференции (круглый стол и др.) Этапы подготовки конференции Хронологическая карта конференции Оснащение конференции Междисциплинарные и внутрпредметные связи Список участников конференции Сценарий конференции Список рекомендованной литературы Приложения <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тезисы докладов конференции.</li> <li>2. Материалы зрительской викторины или конкурса <u>(если проводится)</u></li> <li>3. Папка члена жюри с материалами конкурсов команд <u>(если были конкурсы)</u></li> <li>4. Диск с фильмом <u>(если была демонстрация)</u></li> <li>5. Диск с презентациями докладов.</li> <li>6. <b>Фотоотчет о конференции.</b></li> </ol>	



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 6	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

## **1. Пояснительная записка**

Методическая разработка создана для проведения студенческой научно-практической конференции по теме:

В процессе проведения конференции изучаются актуальность проблемы, вопросы .....

Актуальность выбора темы конференции связана также с тем, что.....

В методической разработке представлены материалы.....

### **Методическая разработка предусматривает формирование компетенций:**

***Учебно-познавательная компетенция*** - совокупность умений и навыков познавательной деятельности. Владение механизмами постановки цели, планирования, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности (самостоятельная подготовка докладов-презентаций, самооценка имеющегося материала, отработка практических умений и их демонстрация в нестандартных условиях), проведение собственного исследования с анализом результатов.

***Информационная компетенция*** – способность, при помощи имеющихся средств информационных технологий (телевизор, компьютер, телефон, интернет и т.д.) самостоятельно искать, анализировать, отбирать, обрабатывать и передавать необходимую информацию.

***Коммуникативная компетенция*** - владение навыками взаимодействия с окружающими людьми, умение работать в группе, знакомство с различными социальными ролями и т.д.

***Компетенция личностного самосовершенствования*** - владение способами деятельности в собственных интересах и возможностях (выражается в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 7	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

непрерывном самопознании, развитии необходимых современному человеку личностных качеств).

## **2. Цели студенческой научно-практической конференции**

- **Формирование учебно-познавательной компетенции студентов:**  
(например)
  - углубление знаний по теме: «.....» (самостоятельная подготовка докладов-презентаций, самооценка имеющегося материала, анализ материала проведенных самостоятельных исследований, отработка практических навыков и их демонстрация в нестандартных условиях);
  - формирование навыков работы со специальной литературой **и/или др.**
- 1. Формирование информационной компетенции:** (например)
- использование современных средств информационных технологий (компьютерные технологии, интернет) для подбора материала и создания презентаций;
  - отбор и анализ необходимого материала по теме конференции.
  - **и т.д. при необходимости**
- 2. Формирование коммуникативной компетенции:** (например)
- умение работать в группе при проведении и подготовки конференции;
  - отработка навыков взаимодействия с другими людьми при проведении анкетирования
  - **и т.д. при необходимости**
- 3. Формирование компетенции личностного самосовершенствования.**  
(например)
- совершенствование навыков грамотной устной и письменной речи;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 8	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

- развитие навыков последовательного логического изложения материала;
- приобретение опыта выступления перед аудиторией;
- совершенствование опыта ведения диалога *и т.д. при необходимости*

#### **4. Воспитание профессионально значимых качеств: (например)**

- чувство ответственности за порученное дело;
- творческий подход к выполнению задания
- чувство товарищества при выполнении коллективного задания *и т.д. при необходимости*

### **3. Этапы подготовки конференции**

#### **I. Подготовительный этап:**

- Создание плана проведения конференции (конкурса).
- Работа со специальной литературой, сайтами интернета по теме конференции (конкурса).
- Разработка материалов конференции (конкурса), создание методической разработки конференции.
- Утверждение на ПЦК методической разработки конференции.
- Работа со специальной литературой, сайтами интернета по теме конференции.

#### **II. Этап анализа полученных данных, подготовки докладов и демонстрационного материала:**

- Разработка материалов конференции (конкурса), создание мультимедийных презентаций и методической разработки конференции.
- Утверждение на ПЦК материалов и методической разработки конференции.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 9	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

- Предоставление материалов и программы конференции в методический кабинет за 15 дней до проведения открытого мероприятия
- Проведение генеральной репетиции в актовом зале.
- Разработка макета программы конференции, памяток и/или практических рекомендаций.

### III. Проведение конференции.

#### 4. Хронологическая карта конференции

(например: планируемое время проведения конференции) - 60 минут

№п\п	Этапы конференции	Регламент
1.	Организационный момент. Вступительное слово.	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Заключительное слово.	

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 10	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

## **5. Оснащение конференции**

### **I. Материально-техническое оснащение:**

1. Мультимедийная система
2. Компьютер
3. **и т.д.**

### **II. Методическое оснащение:**

1. Методическая разработка данной конференции
2. Анкета
3. Памятка
4. Учебная и специальная литература по теме
5. **и т.д.**

## **6. Междисциплинарные и внутрдисциплинарные связи**

- **Междисциплинарные связи темы конференции**
- **Внутрдисциплинарные связи темы конференции**

## **7. Место проведения конференции**

## **8. Список участников**

***В подготовке и проведении студенческой научно-практической конференции принимают участие:***

Преподаватели:

Члены жюри: (если есть конкурс)

Ведущие:

Студенты:

Музыкальный руководитель:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 11	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

### Примерный сценарий конференции.

- Оформление зала:
- Организационный момент:
- Ведущий:
- Вступительное слово:
- Ведущий:
- Докладчик: и так далее (зависит от сценария)
- Заключительное слово:

### 9. Список использованной литературы.

### 10. Приложения

к методическому пособию для проведения студенческой научно-практической конференции .....


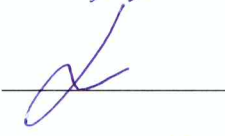

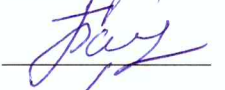
1. Тезисы докладов конференции (текст тезисов)
2. Программа конференции
3. Диск с записью презентаций, видеофильмов.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций	Лист 12	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Лист согласования

Документ

**Методические рекомендации для преподавателей по оформлению материалов научно-практических конференций**

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Зам. директора по учебной работе Загреддинова З.М.	<u>01.12.2016</u>	
	Начальник методического отдела Рябчикова А.М.	<u>01.12.2016</u>	
Согласовано:	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Головина И.В.	<u>01.12.2016</u>	
	Методист Бавыкина О.Н.	<u>01.12.2016</u>	
	Методист Веселова Е.М.	<u>01.12.2016</u>	