

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 1	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. № 56

ОДОБРЕНО
на методическом совете
Протокол № 1
от «31»_октября_2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
«Медицинский колледж»
№ 7
Е.А. Бояр
2016 г.



Е.А. Бояр

Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия

Пояснительная записка

Внедрение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и постоянное обновление его содержания, появление новых эффективных педагогических технологий и методов обучения диктует необходимость создания методического обеспечения каждого раздела, каждой темы, каждого занятия. Несомненным является и то, что качество и эффективность образовательного процесса тесно связаны с тем, насколько хорошо преподаватели колледжа знают методические основы проектирования комплексов дидактических средств обучения и умеют их разрабатывать.

Цель методических рекомендаций – выработать единый методологический подход к созданию учебно-методической документации во всех структурных подразделениях колледжа, дать преподавателям возможность в едином ключе оформлять все методические материалы, предназначенные как, для коллег, так и для студентов.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 2	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Методическая разработка – может содержать структурированный подробно пошагово описанный ход проведения конкретного учебного занятия или мероприятия (научно-практической студенческой конференции и др.) и методические советы по его организации.

Методическая разработка - может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

Основной целью создания любой методической разработки является оптимизация учебного процесса за счет обогащения современными (возможно авторскими) методиками преподавания и улучшение качества подготовки обучающихся по учебным специальностям.

Методическая разработка может представлять собой:

1. разработку конкретного занятия;
2. разработку серии занятий;
3. разработку темы программы;
4. разработку частной (авторской) методики преподавания учебной дисциплины или профессионального модуля;
5. разработку общей методики преподавания учебной дисциплины или профессионального модуля;
6. разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
7. разработку, методики связанной с изменением материально-технических условий преподавания предмета;
8. разработку, методики или методик связанных с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями, разработкой УПД;
9. разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов;

К методическим разработкам во всех образовательных учреждениях предъявляются достаточно высокие требования, поэтому преподавателю перед ее написанием необходимо хорошо осмыслить определенные моменты, имеющие наиболее важное значение в плане и способные серьезно повлиять на возможность утверждения и внедрения данной разработки в образовательный процесс. **Так, очень важно выбрать актуальную, хорошо известную преподавателю тему**, по которой у преподавателя уже имеются определенные наработки и практический положительный педагогический опыт. Не менее важным, является и **определение цели создания данной методической разработки**.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 3	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко

- Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.

- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?», то есть содержать конкретные материалы которые может использовать преподаватель при проведении занятия (технологическую карту занятия, тестовые задания с эталонами ответов и критериями оценки, ситуационные задачи с эталонами ответов и критериями оценки, сценарий деловой игры с карточками для каждого участника, подробный детально разработанный кейс данной конкретной темы, алгоритмы мимикуляций с критериями оценки и др.

Общие требования к оформлению методической разработки

Структура методической разработки:

- титульный лист
- пояснительная записка
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованной литературы
- приложения
- рецензии (внешняя и внутренняя)

Титульный лист должен содержать:

1. Наименование организации, где выполнялась работа

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 4	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

2. Наименование работы
3. Название темы
4. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.)
5. Место и дату выполнения работы

В пояснительной записке кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (для преподавателей или для студентов)

Содержание работы печатается на отдельном листе. Здесь даются наименование разделов и указываются соответствующие страницы по тексту. Разделы «Пояснительная записка» и «Введение». Раздел «Основная часть» может иметь сквозную нумерацию и нумерацию подразделов.

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. вопрос, почему преподаватель выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.

Количество разделов в **основной части работы** может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и цели поставленной автором.

Основная часть, как правило, состоит из 3 блоков: методического, информационного и блока контроля знаний и сформированных компетенций.

Методический блок – содержит рекомендации по работе с методической разработкой и технологическую карту занятия (см. приложение 1).

Информационный блок – может содержать информационный материал к теоретическому или практическому занятию, описание применяемых методов обучения или педагогических технологий, терминологический словарь (глоссарий) или другую информацию (определяется автором).

В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. По ходу изложения можно представлять необходимые иллюстрации (рисунки). Их нумерация обычно проводится в пределах текущего раздела (например, рис.1.1, рис. 2.1 и т.д.).

Каждый рисунок должен иметь название и «шапку» с наименованием колонок (если рисунок представлен таблицей).

Блок контроля знаний и сформированных компетенций – должен содержать все включенные в данную методическую разработку контролирующие материалы с подробными инструкциями для преподавателя и для студентов, эталонами ответов и критериями оценки.

В заключение (1-2 страницы) автор методической разработки подводит итоги по тем проблемным вопросам, которые поставил перед ее написанием.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 5	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

В список литературы по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. На все перечисленные в «Списке литературы» источники должны быть ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки. Пример: [5], где 5 это номер по порядку в списке использованных источников.

В раздел «приложение» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. В качестве таких материалов могут быть даны примеры раздаточных карточек, опорных конспектов, схемы изложения учебных вопросов, фрагменты из конспектов открытых уроков, выдержки из авторских описаний лабораторных или демонстрационных работ и пр. [1].

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или студентов;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжа, специалистами предприятий соответствующего профиля.

Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.

Основные технические требования к оформлению методической разработки

- Общий объем методической разработки одного занятия (исключая приложения) должен составлять не менее 20 – 25 листов компьютерного текста.
- Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.
- Наименования разделов в тексте оформляются в виде заголовков.
- Заголовок раздела размещается по центру.
- Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 6	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- Заголовки подразделов начинаются с абзаца.
- Точка в конце заголовков не ставится.
- Подчеркивать заголовки не следует.
- Работа должна быть выполнена на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word;
 - формат А 4;
 - ориентация - книжная;
 - поля: верхнее, нижнее, правое - 2 см, левое - 3 см;
 - номера страниц - отмечаются арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;
 - шрифт - Times New Roman;
 - высота шрифта-14 кегль;
 - красная строка - 1,27 или 1,5 см;
 - межстрочный интервал - полуторный;
 - исключить переносы в словах;
 - выравнивание текста - по ширине;
 - объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

1. **В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.**

2. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой.

3. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С правой стороны страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

Требования к оформлению списка литературы.

- Список составляется в алфавитном порядке: произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.
- Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 07.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 7	Листов 16
-------------------------------	-------------------	---	-------------------	----------------------

- Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

- Литература на иностранных языках и электронные ресурсы ставятся в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

- Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Составители	Зам. директора по учебной работе		Загретдинова З.М.	
	Старший методист		Рябчикова А.М.	
	Методист		Веселова Е.М.	

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 8	Листов 16
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 7»
(ГБПОУ ДЗМ «МК №7»)

Методическая разработка практического занятия

«Сестринская помощь при остром
инфаркте миокарда на догоспитальном
этапе»

ПМ. 02 «Участие в лечебно-диагностическом и
реабилитационном процессах»
МДК 02.01. Сестринский уход при различных заболеваниях и
состояниях
Тема 4. Сестринская помощь при заболеваниях сердечно-
сосудистой системы и системы крови

Для специальности 34.02.01 Сестринское дело
Базовая подготовка
Курс 3, семестр 6

Рассмотрено
На заседании Методического совета
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
Протокол № _____

2016

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 9	Листов 16
-------------------------------	-------------------	---	-------------------	----------------------

Одобрено

Предметной цикловой комиссией

Протокол № ____

от « ____ » ____ 2016 г.

Председатель ПЦК

____ / ____ /

Составлено в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом по
специальности
34.02.01 Сестринское дело
(базовая подготовка)

Утверждаю

Заместитель директора

____ Загретдинова З.М.

« ____ » ____ 2016 г.

Автор-составитель:

Рецензенты:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 10	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение 2

Технологическая карта занятия

1. Дисциплина (УД, ПМ, МДК)

Указывается название дисциплины, полностью соответствующее названию в ФГОС по специальности или учебному плану.

2. Курс Семестр

3. Тема:

4. Тема занятия:

5. Вид занятия: урок

6. Тип урока:

Определяется исходя из целей и задач проводимого занятия.

Это может быть занятие (урок):

- усвоения новых знаний;
- усвоения умений и формирования навыков;
- применения новых знаний, умений, навыков;
- повторения и закрепления;
- обобщения и систематизации знаний
- контроля;
- комбинированный

Если занятие предусматривает работу над новым материалом, его закрепление, контроль, то это комбинированный урок – в системе СПО это, чаще теоретическое занятие.

7. Место проведения занятия и время проведения занятия:

8. Мотивация темы:

9. ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:

Общая цель: способствовать формированию общих и профессиональных компетенций будущего выпускника

Код/шифр компетенции	Содержание компетенции	Пути формирования компетенции
Общие компетенции		

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 11	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Профессиональные компетенции		

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины, и их формулировка указаны в ФГОС и в рабочей программе.

Пути формирования компетенций – это методы, технологии и средства обучения, используемые при аудиторной и внеаудиторной работе, способствующие овладению студентами общими и профессиональными компетенциями.

Для дисциплин среднего общего образования:

Общие компетенции формируются на всех этапах обучения.

Их формулировка соответствует ФГОС.

Изучение дисциплин полного среднего образования подготавливает формирование профессиональных компетенций. Название ПК соответствует ФГОС.

Конкретные цели (задачи):

Дидактические цели:

с целью формирования вышеуказанных компетенций обучающийся в итоге занятия должен знать:

-

-

с целью формирования вышеуказанных компетенций обучающийся в итоге занятия должен уметь:

-

-

Развивающие цели:

-

-

Воспитательные цели:

-

-10. Уровень освоения

Указывается в соответствии с рабочей программой

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 12	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

11. Междисциплинарные и внутридисциплинарные связи.

Междисциплинарные связи (с указанием разделов, тем):



Внутридисциплинарные связи (с указанием разделов, тем):



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 13	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

12. Обеспечение занятия:

А. Методическое обеспечение:

Б. Материально-техническое обеспечение:

В. Раздаточный материал:

13. Литература:

Основная:

Дополнительная литература

14. Хронологическая карта занятия (ход занятия)

(в данном случае комбинированного урока)

Уважаемые преподаватели! Этапы проведения занятия зависят от типа урока! (см. приложение 1).

№ п/п	Этап занятия	Вре мя в мин	Методы, приемы обучения	Деятельность преподавателя	Деятельность студента
1.	Организационный момент.				
2.	Сообщение цели занятия, мотивация изучения темы.				
3.	Актуализация знаний по предыдущей теме:				
4.	Первичное усвоение новых знаний				
5.	Первичная проверка понимания				
6.	Первичное закрепление				

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 14	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

	знаний			
7.	Контроль усвоения полученных знаний			
8.	Итоги занятия.	<i>Рефлексия.</i>		
9.	Домашнее задание.			
	ИТОГО:	90		

15. Содержание учебного материала (дидактические единицы темы):

- 1.
2. и т. д.

16. Домашнее задание:

17. Внеаудиторная самостоятельная работа:

18. Ориентировочное время выполнения ВСР:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 15	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение 3

Образец оформления листа согласования

СОГЛАСОВАНО

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

СОГЛАСОВАНО

Методист филиала « _____ »
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
_____/_____/

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела « _____ »
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
_____/_____/




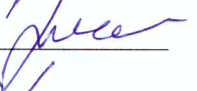
СОГЛАСОВАНО

Старший методист « _____ »
ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
_____/_____/

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия	Лист 16	Листов 16
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Лист согласования

Документ **Методические указания для преподавателей по созданию методической разработки занятия**

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Зам. директора по учебной работе Загретдинова З.М.	<u>01.12.2016</u>	
	Начальник учебно-методического отдела Рябчикова А.М.	<u>01.12.2016</u>	
Согласовано:	Начальник 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>	