

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ВР-04-32-20
	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК ВНЕАУДИТОРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 20

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТЫ

на заседании методического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 43_
от « 04_» 02 20_20_г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.



М.П. _____
« 04_» 02 20_20_г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК
ВНЕАУДИТОРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ		
1.	Общие положения Методические рекомендации по составлению и техническому оформлению методических разработок	4
2.	Структура методической разработки	5
3.	Общие требования к содержанию методической разработки	8
4.	Общие требования к техническому оформлению методической разработки	9
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	19
	ПРИЛОЖЕНИЯ	20

АННОТАЦИЯ

Данные методические рекомендации представляют собой обобщение педагогического опыта по составлению и техническому оформлению методических разработок внеаудиторных мероприятий, содержат описание основных элементов, содержащихся в структуре методической разработки, способ оформления.

Целью методических рекомендаций является алгоритмизация действий педагогов при подготовке, написании и техническом оформлении данного документа.

В первом разделе методической разработки даются представления о том, что такое методические разработки, их виды и назначение. Во втором разделе даны непосредственно рекомендации по созданию, общие требования к содержанию и оформлению методической разработки, в третьем разделе (приложения) – образцы (шаблоны) оформления структурных элементов методической разработки и список использованной литературы.

Методические рекомендации адресованы педагогическим работникам ГАПОУ «ББМК МЗ РБ». Рекомендации описаны в виде шаблона. Заменяя текст шаблона на авторский текст в соответствии с данными рекомендациями, педагог сможет создать собственную методическую разработку. Приложения могут быть использованы при оформлении структурных элементов методической разработки. Председатели ЦМК колледжа могут использовать этот шаблон для проведения обучающего семинара по созданию методических разработок.

Составитель: Гончарова Н.А., методист.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Развитие современной педагогики невозможно без создания новых методик. Появление новых социальных явлений в общественной жизни и их толкование требует новых методических разработок. У опытных педагогов, которые давно работают по интересующей их тематике, как правило с этих проблем не возникает. Начинающему педагогу необходимо тщательно подойти к этому вопросу: тема должна быть востребованной, актуальной для общества и интересной другим педагогам. Что же такое методическая разработка? Методическая разработка представляет собой пособие для преподавателя, в котором отражены цели, средства, методы и формы проведения того или иного мероприятия. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагогов.

В методической разработке обязательно должен быть элемент новизны, иначе она никому не будет нужна. Методической разработкой может быть как конспект отдельного внеклассного мероприятия, так и методика проведения серии таких мероприятий. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

2. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Структура методической разработки внеаудиторного мероприятия отличается от методической разработки учебного занятия, в ней выделяют следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- аннотация;
- план и ход внеаудиторного мероприятия с его технологической картой;
- дидактический материал к внеаудиторному мероприятию в виде приложений;
- список литературы;

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

К методической разработке предъявляются определенные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо изучить следующую ИНСТРУКЦИЮ:

- Тщательно подойдите к выбору темы разработки - тема должна быть актуальной, известной педагогу. По данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт, кроме того, тема должна быть востребованной и актуальной для общества и интересна другим педагогам.
- Определите цель методической разработки. Цель во многом зависит от того, что именно вы пишете. Для конспекта отдельного мероприятия будет достаточно небольшой цели, которой можно достичь в ходе одного мероприятия — например, актуализация знаний по определенной теме, формирование одного или нескольких навыков. Для более крупных разработок нужны более крупные цели. Например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения мероприятий; описание видов деятельности педагога и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения и т.д.
- Изучите литературу по данной теме. Выпишите, с чем Вы не согласны и что хотели бы взять для своей работы. Составьте план работы и начинайте копить материал. После того, как вы проведете нужное количество мероприятий по теме, организуйте диагностику или результирующий эксперимент и посмотрите, насколько эффективна предложенная вами методика.
- Составьте план и определите структуру методической разработки в соответствии с выбранной темой, уровню и направлению методической разработки.
- Приступайте к составлению и оформлению методической разработки. Некоторые разделы можно начать писать заранее. Например, аннотацию, где необходимо указать проблематику и предназначение данной работы.
- Напишите введение. В этой части необходимо указать, почему вы выбрали именно эту тему, насколько она важна, что сделали в этом направлении ваши предшественники и

какое развитие их методы получили в Вашей работе. Можно дать краткий обзор имеющейся литературы. Введение — довольно короткая часть, оно занимает не более 2-3 страниц.

- Напишите основную часть. Основная часть наиболее объемна, и ее необходимо разделить на несколько более мелкие разделы. Сначала необходимо указать, насколько важна предложенная вами тема, сколько времени вы отводите на ее проведение, какие знания даете обучающимся и какие компетенции Вы у них формируете. Укажите связь данного мероприятия с другими мероприятиями. Предложите читателям методы и формы мероприятия, которыми вы пользовались в своей работе. Здесь же можно рассказать о результатах диагностики или начального и результирующего экспериментов.
- Напишите заключение. В заключении сделайте выводы, объясните, почему лучше пользоваться предложенными вами методами. Отдельным разделом укажите список использованной литературы.
- Составьте приложения. В приложениях можете привести рисунки и эскизы наглядного материала, таблицы, графики. Можно наглядно оформить результаты экспериментов и указать их в приложениях. Количество приложений обычно не ограничивается, чем их больше — тем удобнее будет вашим последователям пользоваться вашей методикой.

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной 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 четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому (производственному) тезаурусу.
- 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 содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе.

К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация. Презентация должна отражать:

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания презентации теме методической разработки; соответствие материала современному уровню развития науки и техники;
- правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
- иллюстрационный материал презентации;
- читаемость и дизайн текста;
- цветовое решение презентации;
- оптимальность количества слайдов;
- эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность

восприятия.

Рассмотрим более подробно общие требования, предъявляемые к содержанию каждого структурного элемента методической разработки. Каждый структурный элемент методической разработки пишется с новой страницы.

Титульный лист. Титульный лист — это первая страница методической разработки. На титульном листе должны быть обозначены: полное название образовательного учреждения, название методической разработки, вид мероприятия; тема; специальность; курс; группа (ы); фамилия, имя, отчество, должность автора; название города; год разработки. После названия методической разработки внеклассного мероприятия может быть иллюстрация, соответствующая теме. Но при этом она не должна занимать более 30% от общего объема листа. (Приложение 1)

Содержание. Содержание включает в себя наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал. Разделы содержания нумеруются по порядку. (Приложение 2)

Аннотация. Аннотация (от лат. *annotatio* - замечание) - это сжатая информация о содержании или мероприятия. В аннотации указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. Аннотация должна включать в себя лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов, предназначении данного мероприятия, источнике практического опыта, положенного в основу мероприятия, возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции. Объем: не более 1 страницы. (Приложение 3)

Основная часть. В основной части методической разработки должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника, после чего опять ставится квадратная скобка, например, [8].

В содержании основной части могут быть использованы иллюстрации. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Рекомендательный объем - не менее половины общего объема работы. (Приложение 4)

Заключение. Заключение - это краткий вывод изложенного выше, итоговый синтез всего значимого и нового, что содержится в разработке. В заключении подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом при составлении методической разработки. В заключении приводятся основные выводы по теме разработки, информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу, обобщение предлагаемых педагогических средств, дается оценка результатов (полученных или ожидаемых), наметки на продолжение, перспективу раскрываемой темы и др. В заключении могут быть даны методические советы тому, для кого предназначена методическая разработка. Методические советы должны соответствовать теме методической разработки. В заключении следует кратко повторить, то чему была посвящена ваша работа. Удалось ли Вам решить проблему работы (полностью или частично). Какие проблемы вам

пока не удалось решить? Поставить себе задачи на будущее. Рекомендуемый объем – не более 1-2 страницы. (Приложение 5)

Список литературы. Список использованной литературы оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями. Его принято помещать после Заключения. В этом списке должны быть приведены все материалы, которыми вы пользовались во время создания собственной методической разработки. Здесь указываются все материалы, опубликованные в прессе (законодательные нормативные акты, статьи, книги, учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет), которые были использованы при подготовке методической разработки.

Список источников располагается в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованной литературы сведения об источниках печатают без абзачного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку. Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы). Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список литературы можно опустить. Сведения об источниках должны включать: фамилию, инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Для статей указываются инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер страницы. Официальные документы ставятся в начале списка литературы в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Объем списка использованных источников 1-2 страницы. (Приложение 6)

Приложения. В приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций. В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованные обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий;
- чертежи, таблицы, схемы, графики, рисунки, фотографии, иллюстрации;
- поясняющие материалы, вопросы анкет, брошюры, шаблоны и т.п.

В случае принятия автором решения об иллюстрации методической разработки приложениями рекомендуется пронумеровать, указать название каждого приложения, каждое приложение начинать с новой страницы. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

При оформлении методической разработки необходимо соблюдать следующие требования к техническому оформлению текста:

1. Методическая разработка выполняется компьютерным способом. Работа выполняется в единой стилевой манере, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки, текст должен быть на русском языке в формате Microsoft Office Word 2000-2010.
2. Текст помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через одинарный междустрочный интервал с применением 12-го размера шрифта Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы.
3. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

4. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 20 мм, правого - 15 мм, верхнего - 10 мм, нижнего - 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам (1,25 мм), выравнивание текста - по ширине страницы. (Приложение 7)
5. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела.
6. Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования глав, пунктов и подпунктов должны быть краткими. Они оформляются в виде заголовков.
7. Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы. Подчеркивать главы, пункты, подпункты и абзацы не следует.
8. Заголовок главы набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным шрифтом, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа. Каждая новая глава нумеруется арабскими цифрами по порядку, после цифры ставится точка. Точку в конце заголовка главы не ставят.
9. Заголовки пунктов начинаются с абзаца. Набираются строчными буквами, шрифт 12, выделяются полужирным шрифтом, размещаются по центру. Каждый новый пункт начинается с нового абзаца и нумеруются двумя арабскими цифрами. Первая цифра обозначает номер главы, вторая порядковый номер пункта. После первой цифры ставится точка, после второй цифры точку не ставят. Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется.
10. Шрифт печати должен быть черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Для этого можно применять: разное начертание шрифта (курсивное, полужирное, курсивное полужирное), выделение с помощью подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).
11. Таблицы могут быть вставлены в работу, обязательная ссылка на таблицу, нумерация таблиц сплошная. Шрифт для оформления может быть таблицы №12 Times New Roman, например: Причины уверенного и неуверенного поведения рассмотрены в таблице 1.

Таблица 1 - Причины уверенного и неуверенного поведения

Уверенное поведение	Неуверенное поведение

Текст наименования колонок располагается по центру. Содержание колонок выравнивается по левому краю. Если таблица не поместилась на один лист ее переносят на следующий. Вверху страницы пишут текст: Продолжение таблицы 1

12. Образец оформления рисунка в основном тексте работы:



Рис. 1 Кристалл

13. Приложения располагаются в конце методической разработки, после списка используемых источников (литературы). Каждое приложение нумеруется по порядку, и начинается с нового листа. Справа страницы пишется слово «Приложение», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например, «Приложение 1». Слово приложение пишется

с заглавной буквы. Знак № после слова «Приложение» не ставится. В тексте делаются ссылки на приложение, которые заключаются в скобки, например, (Приложение 1).

14. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» не имеют номеров.
15. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются в левом нижнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.
16. Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.
17. Библиографическое описание документов, включенных в список литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". Основные элементы библиографического описания приводятся в следующей последовательности:
 - фамилия автора и его инициалы;
 - название книги без кавычек;
 - место издания;
 - название издательства;
 - год издания;
 - номер (номера) страницы.

Список используемой литературы указывается в следующем порядке:

- учебники – в алфавитном порядке (по фамилиям авторов);
- нормативные документы и инструкции – в порядке возрастания номеров;
- методические указания и интернет ресурсы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Любому педагогу хочется стать значимой фигурой. Значимый педагог сегодня – это одновременно профессионал и личность. Для того чтобы стать значимым, сегодня необходимо практическое овладение теми видами педагогической культуры, к которым педагог готов чаще всего только теоретически. Педагог постоянно находится между практикой и теорией, наращивая свой опыт преимущественно практическими умениями.

Одним из актуальных направлений в совершенствовании педагогического мастерства является умение грамотно составить методическую разработку своей практической деятельности. Методически грамотно составленная и технически правильно оформленная методическая разработка педагога является залогом его совершенствования, способствующему его профессиональному развитию, повышению уровня квалификации, самореализации, позволяющих получить большее удовлетворение от своей работы.

Многие педагоги, работающие в системе СПО умеют блестяще провести внеаудиторные мероприятия, но методически грамотно составить и оформить свой материал для них сложно, так как это требует специальной подготовки.

В сети Интернет можно найти достаточно большое количество материалов, более или менее подробно описывающих различные виды по составлению методических разработок, раскрывающих их примерную структуру, дающих шаблоны для оформления. Однако большинство ресурсов ограничивается только перечислением формальных требований к содержанию и оформлению методических разработок и не дает ответов на возникающие у педагогов вопросы.

Обобщая имеющиеся методики по составлению, требованию к содержанию и оформлению методических разработок разных уровней и направлений данные методические рекомендации направлены на систематизацию существующих методик и разработке более значимого для профессиональной образовательной организации варианта. Данные методические рекомендации будут полезны педагогам и способствуют достижению более качественного уровня воспитания обучающихся колледжа.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. - М.: Ось, 2012.
2. Буйлова Л. Н., Кочнева С. В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. – М: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2010г.
3. Виды методической продукции. Справочник. - Ярославль: Областной центр работы с детьми и юношеством, 1995.
4. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».
5. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
6. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
7. Гайнулина И.В. Правила и требования оформления методической разработки. - Югорск: МБУ. Городской методический центр, 2014.
8. Драхлер А.Б. Методическое пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
9. Кленова Н.В. Основные понятия сферы методической деятельности УДОД. – М.: ГПМЦ, ГЦДЮ, 2014.
10. Кузнецов И.Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ. – Мн.: ООО «Сэр –Вит», 2014.
11. Кульневич С. В. Иванченко В. Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов – организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования. – М.: Учитель, 2015г.
12. Пахомова Н.Ю. Метод учебных проектов в образовательном учреждении/ Пособие для учителей и студентов педагогических вузов. – М.: АРКТИ, 2013.
13. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие /Т.А. Сергеева, Н.М. Уварова и др. - М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2012.
14. Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ: Практическое пособие для студентов педагогических вузов. – М.: Издательство «ИКФ «ЭКМОС», 2003.

Информационно-электронные ресурсы

1. Википедия ru.wikipedia.org/wiki/Википедия
2. Русский язык. Справочно-информационный портал. gramota.ru.
3. Гин А.А. Традиции урока //Интернет-журнал «Эйдос». — 2000. — 21 февраля. <http://www.eidos.ru/journal/2000/0221-01.htm>.

Образец титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА
 ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
 ЦМК классных руководителей

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК
 протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 Председатель ЦМК
 _____ Андреевская М.А.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ВР
 _____ Иванова Л.А.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
 внеаудиторного мероприятия**

вид	Тренинг уверенного поведения
тема	«Я - человек!»
специальность	34.02.01 Сестринское дело
курс	I
группа(ы)	621, 622, 623

Методическая разработка составлена
 педагогом-психологом Ломовой И.Ю.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец содержания**СОДЕРЖАНИЕ**

	Аннотация	5
1.	Название первой главы	6
1.1	Название подглав	6
1.1.1	Название абзацев	8
2.	Название второй главы	12
2.1	Название подглав	12
2.1.1	Название абзацев	15
	Заключение	18
	Список использованных источников (литературы)	19
	Приложения	20

Образец аннотации

АННОТАЦИЯ

Уверенность в себе – одно из важнейших качеств лидера, которое довольно эффективно можно развивать. Уверенное поведение, включает в себя различные составляющие. Оно:

- Целенаправленное. Уверенный в себе человек достаточно чётко представляет свои цели и выстраивает собственные действия таким образом, что они позволяют приблизиться к намеченным целям.
- Ориентированное на преодоление возникающих препятствий. Уверенный человек способен к рациональному анализу возникающих затруднений и, если те представляются преодолимыми (при разумных, оправданных затратах времени и сил), тратит усилия именно на то, чтобы их преодолеть, а не на переживания по их поводу.
- Гибкое, подразумевающее адекватную реакцию на быстро меняющуюся обстановку. Уверенный человек быстро ориентируется в ситуациях новизны и неопределённости, способен оперативно пересматривать те модели поведения, которые не приводят к положительным результатам.
- Социально ориентированное – направленное на построение конструктивных отношений с окружающими. Уверенный человек стремится к гармоничным взаимоотношениям, основанным на взаимопонимании и сотрудничестве. Эта стратегия поведения сохраняется и тогда, когда человек встречается с затруднениями.

На тренинге участники познакомятся с различиями между уверенным, неуверенным и агрессивным поведением; освоят техники отстаивания собственной точки зрения с авторитетными людьми; приобретут умение использовать просьбу, отказ в сложных ситуациях; поработают над изменением нерациональных и неадаптивных убеждений.

Тренинг предполагает решение кейсов, использование ролевых игр, анализ ситуаций, предъявляемых участниками тренинга.

Образец оформления основной части

Цели тренинга:

Образовательная:

–
–

Развивающая:

–
–

Воспитательная:

–
–

Формирование компетенций: (указываются конкретные компетенции, на формирование которых направлено данное внеаудиторное мероприятие)

Формируемые ОК: (согласно ФГОС)

– ОК№ и формулировка

–
–
–

Формируемые ПК: (согласно ФГОС)

– ПК№ и формулировка

–
–

Организация тренинга:

Форма проведения тренинга:

Продолжительность:

Обеспечение:

Методическое:

–
–

Дидактическое обеспечение:

–
–

Информационно-компьютерное обеспечение:

–
–

План тренинга:

1. Вступительная часть;
2. Основная часть;
3. Заключительная часть;
4. Рефлексия тренинга.

Структурно – логическая схема внеаудиторного мероприятия

№	Этапы занятия	Продолжительность	ООД преподавателя	ООД обучающихся	Приложения
1.	Организационный момент				
2.	Вступительная часть				
3.	Основная часть				
4.	Заключительная часть				
5.	Рефлексия				

	тренинга				
6.	Подведение итогов				

Требования к структуре и содержанию заключения



Образец оформления списка литературы

Все источники литературы размещаются в алфавитном порядке. Описывая книги следует указать:

- фамилию автора, инициалы;
- полное название книги (без кавычек) с подзаголовками;
- город, где издана книга;
- издательство;
- год издания.

Например:

1. Евладова Е.Б., Логинова Л.Г., Михайлова Н.Н., Дополнительное образование детей: Учебное пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования. – М.: Гуманитарный изд. Центр ВЛАДОС, 2002. – 352 с.
2. Программа педагога дополнительного образования: От разработки до реализации / Сост. Н.К. Беспятова. – М.: Айрис-пресс, 2003. – 176 с.
3. <http://www.ime.isu.ru/index.php?razd=files&download=12&list=y>

Требования к оформлению полей

Поля имеют следующие параметры:

Параметры страницы

Поля Размер бумаги Источник бумаги

Поля

Верхнее:	1 см	Нижнее:	1 см
Левое:	2 см	Правое:	1,5 см
Переплет:	0 см	Положение переплета:	Слева

Ориентация

книжная альбомная

Страницы

несколько страниц: Обычный

Образец

Применить: к текущему разделу

По умолчанию ОК Отмена

Отступы и интервалы:

Абзац ? X

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст Свернуты по умолчанию

Отступ

Слева: 0 см первая строка: на: 1,25 см

Справа: 0 см Отступ

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт междустрочный: значение: 1

После: 0 пт Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац
Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец
текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец
текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста
Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац
Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

Табуляция... По умолчанию OK Отмена