

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке и оформлению методических материалов
для педагогических работников и обучающихся
ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж»

Москва, 2026

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Методические рекомендации по разработке и оформлению методических материалов для педагогических работников и обучающихся ГБПОУ Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее – методические рекомендации) - это комплекс предложений и указаний, способствующих созданию наиболее эффективных методов и форм методической продукции, разрабатываемых с целью распространения рациональных методик и технологий обучения и воспитания, образцов действий педагогов и студентов применительно к определённому виду деятельности.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Методические рекомендации подготовлены в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки ГБПОУ Московской области «Московский областной медицинский колледж»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17

мая 2012 г. № 413) (с изменениями и дополнениями от 12.02.2025 г.);

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.7-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

– Устав Колледжа;

3.2. Цель методических рекомендаций — оказать участникам образовательного процесса МосОМК теоретическую и практическую помощь в создании и оформлении учебно-методических материалов.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

- предоставить в методических рекомендациях обобщенные и систематизированные представления о видах методической продукции, ее структуре;
- выработать единые требования к оформлению методической

продукции;

- оказать практическое содействие педагогическим работникам и студентам по созданию методических материалов различных видов.

4. ВИДЫ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Методическая продукция может быть результатом как индивидуальной, так и коллективной работы.

В педагогической науке выделяют учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические методические материалы.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости, методические материалы могут быть представлены в следующих видах.

- методические разработки;
- методические указания;
- методические рекомендации;
- методические пособия;
- алгоритмы изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, разделов, отдельных тем;
- учебные пособия;
- курсы лекций (авторский);
- рабочие тетради;
- практикумы и др.

Методические материалы могут быть представлены как в традиционной форме на бумажных носителях, так и в электронной форме. При оформлении методических материалов следует соблюдать общие требования: шрифт - Times New Roman 14, межстрочный интервал 1,0 (1,15 или 1,5), выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1.25, поля: сверху – 2 см, внизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

Структура методических материалов может содержать следующие составные части (см. таблица 1).

Таблица 1 - Структура учебно-методических материалов

Составные части	Характеристика
Титульный лист	<p>Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование образовательной организации с указанием учредителя организации (министерства); • инициалы и фамилия автора или авторского коллектива; • заглавие – отражает содержание методического издания, оформляется прописными буквами; • подзаголовочные данные – вид издания (методические указания, методическое пособие, учебно-методическое пособие и т. п), название учебной дисциплины, профессионального модуля, раздела и другие необходимые, по мнению автора, данные; • место и год издания. <p>Оборотная сторона титульного листа содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инициалы и фамилию автора(ов), название работы, место издания, год издания, количество страниц; • аннотацию – 3–5 предложений о назначении данного издания; • инициалы, фамилии рецензентов <i>(при наличии)</i>.
Оглавление (желательно автособираемое)	Включает в себя наименование разделов и подразделов с указанием номеров страниц; может быть помещено после титульного листа.
Пояснительная записка (предисловие)	<p>Вводный текст, предваряющий изложение основного материала, в котором содержатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткая характеристика дисциплины (модуля, раздела), ее роль и значение в подготовке специалистов; • связь с другими дисциплинами учебного плана; • актуальность разработки данного методического издания, его цели и задачи; • учебно-практическая ценность; • логическая структура (при необходимости); • особенности организации обучения (при необходимости); • особенности использования методического издания.
Введение	Во введение включается материал, ориентирующий преподавателей/студентов на работу с изданием. Представляет собой краткие сведения, необходимые для понимания современного состояния проблем и явлений. В тексте введения необходим акцент на применение полученных знаний в решении практических задач.
Основная часть (основной текст: части, разделы, главы, параграфы)	Материал, раскрывающий содержание методической продукции.
Контрольно-измерительные материалы	При необходимости проведения контроля за усвоением учебного материала в методических разработках, учебно-методических пособиях, приводятся вопросы для самоконтроля, контроля, тесты, задачи и т.д.
Заключение	Выводы, обобщения.

Составные части	Характеристика
Список использованной литературы	Библиографическое описание источников следует располагать по алфавиту (используется сквозная нумерация), за исключением законодательных и нормативно-правовых документов. Их приводят в начале библиографического списка с соблюдением иерархического и хронологического принципов.
Приложения	Оформляются обычно как продолжение основной работы на последующих ее страницах, располагаясь в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.1 Методическая разработка учебного занятия/внеаудиторного мероприятия

Наиболее распространенным видом методической продукции для проведения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий является методическая разработка.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, внеаудиторного мероприятия. Описание последовательности действий должно включать поставленные цели, задачи, методы и средства их достижения, ожидаемые результаты. Методическая разработка может сопровождаться соответствующими методическими советами, включать сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д. Автору следует обратить внимание на использование элементов современных педагогических технологий или сами технологии обучения, если это предусмотрено методической целью.

Методическая разработка представляет собой:

- разработку учебного занятия;
- разработку серии занятий по теме или разделу программы дисциплины/профессионального модуля или междисциплинарного курса;
- разработку частной авторской методики преподавания дисциплины/профессионального модуля;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;

- разработку интегрированного, бинарного занятия и др.

Схема методической разработки учебного занятия:

- название темы методической разработки;
- сведения об авторе;
- цели;
- межпредметные связи;
- перечень используемого оборудования, материалов, средств обучения;
- описание хода проведения занятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- контрольно – измерительные материалы за освоением общих и профессиональных компетенций;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки).

Требования к структурному содержанию и оформлению

Методические разработки могут содержать аннотацию, рецензию (или утверждение, полученное на заседании цикловых методических комиссий), титульный лист; должны иметь содержание, которое включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании. Содержание размещается, как правило, после титульного листа.

Предоставляемые методические разработки должны содержать список литературы, учебных и нормативных изданий.

Методические разработки составляются в соответствии с требованиями и дидактическими единицами по ФГОС СПО и оформляются в соответствии с общими требованиями: шрифт - Times New Roman 14, межстрочный интервал одинарный (полуторный), выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1.25, поля: сверху – 2 см, внизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

Шаблон оформления методической разработки представлен в приложении А.

Методическая разработка внеаудиторного мероприятия

Методическая разработка внеаудиторного мероприятия - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения внеаудиторного мероприятия (родительского собрания, тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.).

Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Структура методической разработки мероприятий:

- дата проведения мероприятия с указанием группы, в которой оно проводится;
- тема мероприятия;
- цель мероприятия;
- задачи внеаудиторного мероприятия;
- тип мероприятия;
- структура (сценарий) мероприятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы педагога, использованные в ходе мероприятия;
- оборудование, необходимое для проведения мероприятия;
- содержание использованного материала (фрагменты речи педагога или полный текст материала);
 - задания для участников на каждом из этапов мероприятия;
 - алгоритмы выполнения заданий;
 - критерии оценки (при необходимости);
 - эталоны ответов (при необходимости).

4.2. Учебно-методические издания

Учебно-методические издания позволяют организовать процесс самостоятельной деятельности студентов или преподавателем, развивать их творческие способности.

Разрабатывая учебно-методические издания, автор должен помнить об их соответствии действующему ФГОС СПО, правилам оформления и составления методических изданий, современному уровню развития педагогики и практического здравоохранения, а также готовить студентов к самостоятельному решению типовых и (или) нетиповых задач теории и практики.

Учебно-методическое издание должно излагаться в доступной, ясной, последовательной и удобной для изучения или преподавания форме, в расчете на уровень студентов среднего профессионального образования.

Ниже представлены основные формы учебно-методических изданий.

Учебно-методическое пособие – издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) и методике выполнения различных форм практических работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, чтения лекций и пр.)

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи её изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов учебной деятельности и (или) самостоятельной работы обучающихся. Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, то есть это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимся конкретной учебной работы или при решении педагогом конкретной педагогической задачи. Методические указания отличаются от методических рекомендаций тем, что в рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы, при этом педагог вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

Методические рекомендации - это один из видов методической продукции, представляющий собой структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, раздела, проведения занятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких авторских методик, выработанных на основе педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, алгоритмы действий применительно к определенному виду деятельности. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: преподавателям, студентам, слушателям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций. Примерный шаблон оформления представлен в приложении Б.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее и/или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Основными видами учебного пособия является: курс лекций, конспект лекций, практикум.

Курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, профессионального модуля, раздела учебной программы; отражающее материал, прочитанный определенным преподавателем.

Практикум представляет собой сборник практических заданий и упражнений для проведения практических занятий, предназначенных для закрепления теоретического материала, формирования и закрепления общих и профессиональных компетенций. Практикумы могут быть представлены в виде *сборника задач (упражнений), сборника контрольных заданий*, содержащих задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела), типовые контрольные задания. Может содержать также решение задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Методическое пособие – издание, предназначенное для преподавателей, ведущих учебные дисциплины и профессиональные модули, в которых отражаются основные подходы к изложению учебного материала, контролю за его освоением, методики преподавания или изучения учебной дисциплины, профессионального модуля. Это комплексный вид методической продукции, включающий в себя систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического материала, содержит разнообразный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Электронная презентация к занятию/мероприятию – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории. Электронная презентация – это инструмент, позволяющий организовать активное взаимодействие с целевой аудиторией. Она включает в себя текст, видео, аудио, изображения, графики и таблицы. Цели и задачи презентации заключаются в следующем:

- демонстрация в наглядной форме (визуализация) темы доклада автора (лекционного или практического занятия, мероприятия);
- содействие наглядному, яркому, точному представлению информации обучающимся/коллегам;
- побуждение и активизация познавательной деятельности обучающихся.

В оформлении презентаций выделяют три блока: содержание, оформление слайдов и представление информации. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков (см. таблицы 2,3,4)

Таблица 2 - Блок 1. Структура презентации

№ слайда	Содержание информации
1	<p>Титульный слайд. Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование учебного заведения с указанием учредителя организации (министерства); • вид занятия (<i>лекционное, практическое</i>) по дисциплине/ПМ (<i>в соответствии с учебным планом</i>) / название мероприятия; • тема занятия/мероприятия (<i>оформляется прописными буквами</i>); • подзаголовочные данные – инициалы и фамилия преподавателя, квалификационная категория или научная степень (<i>при наличии</i>) /автора или авторского коллектива; • место и год издания.
2	<p>Паспорт занятия/мероприятия. Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цели занятия: методическая, дидактическая, развивающая, воспитательная • профионограмма занятия: знать, уметь, иметь практический опыт, овладеть общими и профессиональными компетенциями, личностными результатами (<i>в соответствии с рабочей программой дисциплины/ПМ</i>)
3 - п	Основной текст
последний слайд	Задание на дом (внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся)

Таблица 3 - Блок 2. Оформление слайдов

Параметры	Требования к оформлению
Стиль	<p>Единый стиль оформления слайдов. Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Стиль должен соответствовать официально-деловому стилю изложения материала. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</p>
Фон	<p>Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Для фона предпочтительны холодные тона. Недопустимо располагать текст на фоне фотографий или картинок.</p>
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используются контрастные цвета.</p>
Анимационные эффекты	<p>Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов необходимо использовать один и тот же анимационный эффект или вовсе отказаться от анимации и переключать слайды по щелчку клавиши компьютерной мышки или клавиатуры.</p>

Таблица 4 - Блок 3. Представление информации на слайдах

Параметры	Требования к оформлению
Содержание информации	<p>На слайде следует помещать информацию не более 5-8 строк и не более 5-7 слов в предложении.</p> <p>Текст на слайдах должен хорошо читаться.</p> <p>Каждый слайд должен содержать заголовок.</p> <p>В конце заголовков точка не ставится.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p> <p>Заголовки на слайдах не нумеруются.</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p> <p>Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка.</p>
Шрифты	<p>Размер шрифта должен быть оптимальным и хорошо читаемым.</p> <p>Заголовки слайдов: 32-44пт, оптимально 36пт (все заглавные, полужирное выделение).</p> <p>Основной текст: 22-28 пт, оптимально—24 пт.</p> <p>Подписи в схемах, диаграммах: 16-18пт.</p> <p>Для текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New.</p> <p>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: не более трех фактов, выводов, определений; не более 7 элементов на слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами. •

4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся должны содержать материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины, профессионального модуля, организации практики, семинарских занятий, по выполнению письменных работ, по подготовке к семинарам, контрольным работам, написанию докладов, рефератов, УИРС и методические указания по их выполнению и оформлению. Педагог может разрабатывать методические рекомендации как на весь курс учебной дисциплины или модуля, так и предлагать варианты работы по отдельным темам и направлениям. Методические рекомендации могут содержать различные блоки, в том числе алгоритмы действий, тренировочные задания, справочный материал и т.п. Примерный шаблон оформления представлен в приложении Б.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ

5.1. Методическая работа входит в должностные обязанности преподавателя и осуществляется им планомерно под руководством методиста структурного подразделения.

5.2. После подготовки методического материала педагог направляет его председателю цикловой методической комиссии (по электронной почте) для подготовки к рассмотрению на заседании ЦМК.

5.3. В ходе обсуждения к автору могут поступать предложения и замечания, которые он может принять и скорректировать свою работу.

5.4. После рассмотрения на заседании цикловой методической комиссии методические материалы поступают на согласование заместителю директора по методической работе (по электронной почте).

5.5. После согласования методические материалы вносятся в электронный реестр методических материалов ГБПОУ МО «МосОМК».

5.6. Утвержденные методические материалы (оригинал) хранятся в методическом кабинете структурного подразделения, где работает автор.

5.7. Методические материалы, размещенные в электронном реестре, могут быть использованы другими преподавателями Колледжа в своей работе.

5.8. Допускается коллективная работа по созданию методических материалов преподавателей, работающих в разных структурных подразделениях.

5.9. Авторы методических материалов могут участвовать в конкурсах методических разработок ГБПОУ МО «МосОМК».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ЗАНЯТИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
теоретического (практического) занятия по теме

(название темы в соответствии с учебным планом)

по дисциплине (профессиональному модулю)

(название дисциплины или профессионального модуля по учебному плану)

специальность

(код и наименование специальности в соответствии с ФГОС)

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

на заседании ЦМК _____
« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по методической работе

Председатель ЦМК _____
(подпись)

_____ Е.П. Мельникова

(ФИО председателя ЦМК)

Разработчик (и):

(ФИО автора методической разработки, должность, квалификационная категория, название филиала)

Методическая разработка предназначена

(краткая аннотация разработки: 1-2 предложения)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	x
ПАСПОРТ ЗАНЯТИЯ	x
КАРТА ОСНАЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ	x
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ	x
ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ	x
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	x
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	x
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	x
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	x
ПРИЛОЖЕНИЕ N	x

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методическая разработка практического/теоретического занятия по теме

_____ составлена в соответствии с ФГОС по специальности

Практическое занятие входит в раздел. _____ дисциплины

_____ (указать в соответствии с учебным планом).

Предназначено для студентов ____ курса.

Новизна методической разработки

Под новизной понимается отличие полученных (ожидаемых) результатов, рассматриваемых в методической разработке инновационного опыта, от имеющихся и отраженных в научной литературе.

Различают три степени новизны:

1. Методическая разработка уточняет и конкретизирует какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
2. Методическая разработка дополняет, развивает, вносит новые элементы в какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
3. Методическая разработка отражает принципиально новые идеи, концепции, подходы, рекомендации и отличается наиболее высокой степенью новизны.

ПАСПОРТ ЗАНЯТИЯ

1. Цели занятия:

Методическая цель:

например

Апробация элементов педагогической технологии

Дидактическая цель:

например

Организация деятельности обучающихся по ...

Обеспечение закрепления знаний и способов деятельности ...

Создание содержательных и организационных условий самостоятельного применения обучающимися комплекса знаний и способов деятельности ...

Развивающая цель:

например

Развитие навыков применения ...

Развитие умения использовать ...

Формирование устойчивых навыков ...

Воспитательная цель:

например

Организация работы в коллективе....

Формирование культуры общения с пациентами

2. Тип учебного занятия:

Например

- изучения и первичного закрепления новых знаний и способов деятельности
- закрепления знаний и способов деятельности
- комплексного применения знаний и способов деятельности
- обобщения и систематизации знаний и способов деятельности
- коррекции знаний и способов деятельности

3. Форма учебного занятия:

- лекция
- беседа
- семинар
- конференция
- исследовательская лабораторная работа
- практикум
- лабораторная работа
- консультация
- собеседования
- деловая игра
- зачетное занятие
- смотр знаний
- «аукцион знаний»
- «урок-конкурс»
- «урок-турнир» и мн. др.

4. Используемые педагогические технологии: *(при наличии)*

Время проведения занятия _____ минут

КАРТА ОСНАЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

1. Техническое оснащение (персональный компьютер, магнитофон, видеопректор и т.д.)
2. Материальное оснащение (доска, спортивное снаряжении и т.д.)
3. Методическое оснащение (КТП, технологическая карта, методическая разработка и т.п.)
4. Оборудование (фантомы, муляжи и т.п.)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ

Этап занятия	Содержание занятия	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся
Организационный момент	Создание делового настроя. Актуализация внимания и образовательной активности	Проверка состояния кабинета к занятию проверка внешнего вида обучающихся фиксация отсутствующих	Организационная подготовка к занятию
Мотивация занятия	Создание рабочей обстановки. Формирование познавательного интереса к занятию	Ознакомление с темой ознакомление с целью ознакомление с планом обоснование значения данного занятия в будущей практической деятельности	Концентрация внимания, запись в дневниках темы и плана занятия
Актуализация опорных знаний	Проверочные мероприятия	Контроль исходного уровня знаний самостоятельная работа и т.д. в соответствии с формой занятия)	Дают ответы на вопросы
Формирование новых знаний и умений	Работа по теме занятия в соответствии с формой занятия и технологией проведения	Передача новых знаний	Интерактивная деятельность обучающихся
Рефлексия, подведение итогов	Обобщение пройденного материала, выставление оценок с учетом активности в выполнении заданий	Формирование положительного настроя обучающихся, выставление оценок, подведение итогов	Участвуют в подведении итогов
Задание к следующему занятию		Пояснения по выполнению домашнего задания	Фиксация домашнего задания

ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Представляет собой совокупность технологической и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов учебного занятия, имеющая авторский, индивидуализированный характер.

Предназначен для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты в ходе занятия. Содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты применения технологий или полный текст нового материала.

Различают следующие виды планов-конспектов:

1) по объему (по степени свертывания информации):

- краткие,
- подробные (развернутые),
- смешанные (допускающие совмещение краткого -в виде пунктов плана, тезисов, схемы, -и полного, развернутого изложения информации);

2) по форме:

- текстовый конспект,
- конспект-таблица,
- конспект-схема,
- смешанный конспект занятия, в котором объединяются названные виды.

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для обучающихся:

(Применяется из рабочей программы учебной дисциплины/ПМ)

Для преподавателя:

Указывается та, которая использовалась для разработки материала к данному занятию

[Назад в документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

по дисциплине (профессиональному модулю)

(название дисциплины или профессионального модуля по учебному плану)

специальность

(код и наименование специальности в соответствии с ФГОС)

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

на заседании ЦМК _____
«_____» _____ 2025 г.

Заместитель директора
по методической работе

Председатель ЦМК _____
(подпись)

_____ Е.П. Мельникова

(ФИО председателя ЦМК)

Разработчик (и):

(ФИО автора методической разработки, должность, квалификационная категория, название филиала)

Методические рекомендации предназначены

(краткая аннотация разработки: 1-2 предложения)