Государственное учреждение образования
«Жодинский политехнический колледж»

Методические рекомендации по оформлению методических разработок воспитательных мероприятий

2024

Рекомендации по оформлению методических разработок воспитательных мероприятий

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы воспитания, элементы современных педагогических технологий воспитания применительно к конкретной теме воспитательного мероприятия.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку серии воспитательных мероприятий;
- разработку кураторского часа;
- разработку информационного часа;
- разработку творческого мероприятия;
- разработку проекта.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- тщательно подойти к выбору направления воспитательной работы и темы воспитательного мероприятия (тема должна быть актуальной и известной преподавателю);
- определить цель и задачи воспитательного мероприятия, направления предстоящей работы;
- обозначить ожидаемые результаты;
- внимательно изучить литературу, в том числе интернет-ресурсы, методические пособия и указания по организации воспитательной работы по направлениям воспитания, положительный опыт по выбранной теме;
- составить план и определить ход мероприятия, ожидаемые результаты.

Таким образом, методическая разработка мероприятия должна содержать характеристику поставленных преподавателем целей и задач, средств их достижения, логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия, перечень ожидаемых результатов.

Структура методической разработки

Методическая разработка воспитательного мероприятия должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. План воспитательного мероприятия.
5. Сценарий воспитательного мероприятия.
6. Список использованных источников.
7. Приложение

Титульный лист

Методическая разработка воспитательного мероприятия начинается с титульного листа, на котором размещаются:

- наименование учреждения образования;
- название методической разработки;
- год написания работы.

Наименование учреждения образования печатается прописными буквами обычным шрифтом (размер шрифта 14).

Название разработки печатают прописными буквами жирным шрифтом (размер шрифта 22).

Внизу страницы необходимо указать год написания работы (жирным шрифтом, размер шрифта 14).

На обратной стороне титульного листа указываются

- сведения об авторе: инициалы, фамилия и наименование должности.
- аннотация.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

При указании сведений об авторе разработки указываются инициалы и фамилия автора, наименование должности.

В аннотации (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

В содержании (приложение Б) последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера страницы. Содержание включает также перечень приложений.

План воспитательного мероприятия содержит

- цели и задачи воспитательного мероприятия;
- форму проведения;
- методы;
- материально-техническое оснащение.

Постановка целей и задач воспитательного мероприятия должна вестись в соответствии с программой воспитания «Актуальные направления личности в системе профессионального образования на основе личностного подхода».

Цель мероприятия формулируется как общее направление мероприятия, его идеальный конечный результат. Она должна быть сформулирована так, чтобы можно было проверить степень еѐ достижения и содержать триединую цель в развитии, воспитании и обучении в виде одного предложения.

Задачи мероприятия. Задачи должны быть направлены на достижение запланированного результата мероприятия, на развитие конкретных качеств обучающихся, отражать содержание мероприятия.

Формы и методы воспитательного мероприятия должны подбираться в соответствии с темой мероприятия и учетом возраста обучающихся.

Воспитательное мероприятие состоит из вводного, основного и заключительного этапов.

План воспитательного мероприятия приведен в приложении В.

Сценарий воспитательного мероприятия может иметь свободную форму и оформляться в виде сценарной разработки, матрицы или технологической карты. Материал должен соответствовать целям и задачам воспитательного мероприятия и полностью раскрывать суть методической разработки.

В списке использованных источников указываются все учебники и учебные пособия, журналы и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

Приложения (чертежи, таблицы, фото и т.д.) оформляются на отдельных листах.

Общие правила оформления

Параметры страницы:
- размер бумаги – А4
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см , левое – 3 см , правое – 2 см
- шрифт Times New Roman, размер – 14.

Междустрочный интервал- 1 строки

Абзацный отступ- 1,25 см

Выравнивание – по ширине.

Заголовки структурных частей работы «Содержание, План воспитательного мероприятия, Сценарий воспитательного мероприятия, Список использованных источников, Приложение» печатают с прописной буквы, выравнивание – по центру, шрифт полужирный.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы.

Главы нумеруются цифрами. Записываются с абзацного отступа.

«Содержание, План воспитательного мероприятия, Сценарий воспитательного мероприятия,, Список использованных источников» не имеют номеров.

Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Расстояние между заголовками и текстом должно иметь полуторный компьютерный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела - полуторный компьютерный интервал.

Изложение текста разработки

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Две строчки заголовка отделяются друг от друга полуторным интервалом.

Страницы работы нумеруются цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру нижнего поля. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы должна быть сквозная. Приложения не нумеруются

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 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 и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять*

ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15].

Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например – Рисунок А.3.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал БНТУ «Жодинский государственный политехнический колледж»

2024 - Год качества

ЖГПК

БНТУ

Методическая разработка _____

(форма)

_____

(НАЗВАНИЕ)

2024

Автор (составитель): Инициалы, фамилия, куратор учебной группы

АННОТАЦИЯ

Актуальность темы методической разработки, направленность методической разработки, преимущества использования методической разработки для кураторов и обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

План воспитательного мероприятия

Сценарий воспитательного мероприятия

Список использованных источников

Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Цель:

Задачи:

Форма проведения:

Методы, используемые на воспитательном мероприятии:

Материально-техническое оснащение: мультимедийный проектор, презентация.

ХОД ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Вводный этап

Приветствие обучающихся.

Проверка готовности к мероприятию.

Вступительное слово преподавателя.

2. Основной этап

3. Заключительный этап

Рефлексия.

Подведение итогов.