

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова»
(КГБПОУ ХГМК)

**ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ,
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ СОДЕРЖАНИЮ И
СТРУКТУРЕ.
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Хабаровск 2023

РАССМОТРЕНО УМС
Протокол № _____
« 24 » _____ 2023

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
Новик Е.С.
« 24 » _____ 2023

Типы и виды методической продукции, основные требования к ее структуре и содержанию. Правила оформления методической продукции. Методические рекомендации – Хабаровск 2023. – 36с.

Методические рекомендации предназначены преподавателям КГБПОУ ХГМК, создающим методическую продукцию различного содержания. В издании систематизированы сведения, призванные помочь преподавателю разработать методический материал, грамотно его оформить, подготовить к распространению среди целевой аудитории.

Составители

Лунина Ю.В., начальник научно-методического отдела, преподаватель
Гаврилюк Е.Ю., заведующий отделением, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ СОДЕРЖАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА	5
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА	7
3 ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	10
3.1 Информационно-методическая продукция	10
3.2 Организационно-методическая продукция	14
3.3 Научно-методическая продукция	23
3.4 Учебная (образовательная) продукция	26
4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления информационного листа	36

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время система образования находится в процессе активного реформирования: происходит обновление содержания образования, внедряются новые технологии, формы и методы учебной и педагогической деятельности, усложняются требования к профессиональным компетенциям педагогов.

Это обуславливает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией. Одним из способов такой информационно-методической помощи педагогам является создание и распространение методической продукции, описывающей передовой педагогический опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации образовательного процесса, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

Методическое обеспечение – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, а также разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации программно-методической, научно-экспериментальной, воспитательной, организационно-массовой деятельности педагогических работников.

Как вид деятельности, методическое обеспечение - это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции, на оказание методической помощи различным категориям педагогических работников, на выявление, изучение, обобщение, формирование и распространение положительного педагогического опыта.

Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку) образовательной организации.

В представленных методических рекомендациях приведены основные понятия и назначение видов методической продукции, даны рекомендации по их оформлению.

1 ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ СОДЕРЖАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Преподаватель, работающий над созданием методической продукции, должен ориентироваться во всем многообразии видов методической продукции, их содержании и структуре, с тем, чтобы в каждом конкретном случае выбирать оптимальный вариант передачи методических знаний. Следует помнить, что создаваемый методический продукт должен быть, в первую очередь, актуальным, востребованным целевой аудиторией.

Достичь этого поможет соблюдение *алгоритма разработки методического продукта*, который предполагает последовательное выполнение следующих шагов:

1. Определиться с проблемой, которая ляжет в основу разработки содержания методического продукта, выбрать актуальную тему.
2. Изучить уже имеющийся опыт по данной проблеме, выявить возможные пути ее разрешения.
3. Определить цель создания методического продукта.
4. Определить целевую аудиторию, помня о том, что методический продукт должен иметь конкретного адресата, точную нацеленность на конкретную категорию читателей.
5. Определить вид будущего методического продукта.
6. Сформулировать название работы, которое должно прямо указывать на тему и основное содержание.
7. Составить план изложения материала.
8. Подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме, графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы).
9. Систематизировать материал, переработать заимствованный материал.
10. Распределить материал по разделам, придерживаясь структуры выбранного вида методического продукта.
11. Выбрать один из стилей научного изложения материала, придерживаться его при написании текста методического продукта.
12. Написать текст, разместить в нем иллюстрации.
13. Проанализировать логичность смысловых переходов, выводов.
14. Проверить грамотность написания текста, отформатировать его.
15. Передать методический продукт на рецензирование.
16. Передать председателю ЦМК для рассмотрения на заседании

ЦМК, направить для согласования в НМО и утверждения на заседание УМС.

Прежде чем приступить к написанию методического продукта, необходимо определиться, какой именно вид методической продукции будет разрабатываться, так как это определяет структуру и стиль изложения материала.

Ниже приведена наиболее известная *классификация методической продукции по функциональному назначению*.

1. Информационно-методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью информирования, изложения определенных сведений. Примерами могут служить *методическое описание, методический информационный справочник, бюллетень, аннотация, словарь, реферативный сборник* и другие.

2. Организационно-методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить *методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие* и другие.

3. Прикладная методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить *тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики* и другие.

4. Научно-методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации *статей* в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются *доклад, тезисы, учебно-методический комплекс*.

5. Учебная (образовательная) продукция. Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объема, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить *учебник, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа т.д.*

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от вида методического продукта.

Однако печатные методические издания строятся по единой схеме и содержат следующие *основные структурные элементы*:

- обложка;
- титульный лист;
- информационный лист (оборот титульного листа);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

На обложку следует выносить только самые главные сведения об издании:

- сверху обложки по центру строки, возможно, указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (название);
- под заглавием можно указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, сценарий мероприятия и т.п.). Допускается художественное оформление обложки.

Титульный лист – это страница, предваряющая текст. На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения.

- полное название организации, информация о ее ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название дисциплины (модуля) (*при необходимости*);
- специальность (*при необходимости*);
- место издания (название населенного пункта);
- год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке (Приложение А).

На информационном листе размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (пример: Профилактика внутрибольничной инфекции в хирургии: рабочая тетрадь);
- сведения об ответственности – за косой чертой (/) указываются инициалы и фамилия автора, инициалы ставятся перед фамилией (пример: Профориентация / Н. М. Васильева);
- выходные данные (населенный пункт, где издан методический продукт, год издания (пример: – Хабаровск, 2021));
- физическая характеристика (количество страниц в данном издании).

На информационном листе ниже можно поместить информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте и т.д.). Ниже располагают аннотацию (Приложение Б).

Понятие «оглавление» используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «ВВЕДЕНИЕ», названия всех глав и подглав, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Во введении требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объем введения может составлять до 5 % всего текста методического продукта.

Основная часть методического продукта может состоять из разделов, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты.

Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности

работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список использованных источников и литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта. Список можно озаглавить одним из следующих вариантов: «ЛИТЕРАТУРА», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ».

Если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список нужно озаглавить словом «ЛИТЕРАТУРА».

Если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, то рекомендуется второй вариант заглавия – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ».

Если кроме литературы использовались и другие источники, то применим третий вариант заглавия – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ».

Дополнительно в работе можно разместить перечень литературы (источников), рекомендуемой для читателей – «СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)». В любом случае в списке желательно указывать актуальные документы, не позже 5-летней давности издания.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

В зависимости от вида методического продукта повествование можно вести от первого лица множественного числа («Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...») либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Дается возможность...»).

Текст методического продукта должен быть набран в редакторе Word. Рекомендуется сразу настроить инструменты набора текста в компьютере, чтобы потом не тратить время на форматирование. Текст следует набирать с соблюдением технических требований к печатным изданиям.

3 ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

3.1 Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии, пропагандировать наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности и т. д.

К информационно-методической продукции относятся: *аналитическая справка, аннотация, бюллетень, вестник, газета, информационно-методическая выставка, информационно-методический журнал, информационный листок, листовка, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.*

Аннотация – это самостоятельное произведение объемом 1000-1700 знаков, включая пробелы (до 150-200 слов). Это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе.

Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. В методической службе аннотация применяется и для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

Методический бюллетень – этот вид методической продукции позволяет быстро и регулярно оповещать всех заинтересованных лиц и организации о том новом, что имеется с точки зрения методических процессов в рассматриваемой области или деятельности учреждения. В бюллетене публикуются краткие официальные методические материалы. Специфической чертой бюллетеня является официальный характер включаемых в него сведений.

Самым важным в правильном использовании этой формы методической продукции является «быстрота и регулярность». Если эти условия соблюдаются, то педагогический коллектив очень скоро привыкает

получать официальные методические сведения из небольших брошюр бюллетеней.

Ошибкой, к сожалению очень распространенной, является включение в методический бюллетень административных распоряжений и указаний. Такие бюллетени быстро становятся органом администрации образовательного учреждения, и перестают отражать методические процессы.

Газета – периодическое текстовое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования и воспитания, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета.

Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации. Может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Также может иметь приложение.

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих лучший педагогический опыт работы, педагогическую практику и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы.

В зависимости от времени действия выставка может быть временная, если ее работа ограничена определенными временными рамками, и постоянной, если она предназначена для постоянной работы в течение длительного времени.

В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотация литературы. Такие выставки пользуются большой популярностью в образовательных организациях.

Информационно-методический журнал – сброшюрованное издание, содержащее статьи научного, методического и нормативного характера, а также материалы по обмену опытом, инновационным технологиям.

Листовка – неперiodическое текстовое листовое издание объемом до 4 страниц рекламного характера для оперативного информирования населения, участников различных мероприятий.

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов на проблемы по организации и содержанию работы.

Методическое описание – это рассказ о проведенном деле, увиденном событии из педагогической практики или о том, как его можно провести. С одной стороны, это самый простой вид методической продукции, который предполагает подробное описание события, действия, некоторые комментарии. С другой стороны, методическое описание часто подменяют общепедагогическим или вовсе бытовым. Методическое описание всегда должно содержать ответ на вопросы «Как это было сделано?» и «Почему это сделано так, а не иначе?». Так простой конспект учебного занятия, сценарий мероприятия не является методическим материалом. Такой конспект, чтобы стать методикой, должен рассказать читателю:

- каково место данного учебного занятия в теме курса;
- основные задачи учебного занятия в данной форме;
- чем данная форма проведения учебного занятия лучше других;
- на каких обучающихся рассчитано данное учебное занятие;
- как готовиться к учебным занятиям подобного типа;
- как подготовить к нему студентов;
- какие могут встретиться трудности во время учебного занятия;
- как можно преодолеть эти трудности;
- что делать, если ход учебного занятия нарушился;
- предпочтительный характер общения с обучающимися на данном учебном занятии;
- каким образом связать данное учебное занятие с предыдущим и последующим материалом...

Это только некоторые вопросы, ответ на которые превращает простой конспект в методическое описание.

Обзоры деятельности структурного подразделения отражают состояние работы отдела за определенный период. Они составляются на основе анализа деятельности, отчетов об их работе и т.п. Основная задача обзора - на основе анализа практики раскрыть направления деятельности, определить насколько содержание их работы актуально, установить использование сотрудников отдела наиболее эффективных форм и методов работы.

Описание передового педагогического опыта представляет собой обобщение результатов педагогической практики. Оно включает в себя:

- наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическая база опыта (концептуальные основы и сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой либо деятельности.

Рецензия – это «произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания». По сравнению с аннотацией и рефератом, здесь уже не только можно, но и нужно выразить свое субъективное отношение. Данное обстоятельство позволяет использовать и неметодическую продукцию, придавая ей с помощью рецензии методический характер.

Необходимо при этом помнить, что читатель методической рецензии может быть не знаком с источником рецензирования. Поэтому в рецензии нужно давать не только оценку первичного материала, но и фрагментарно представлять сам материал. Так не лишним будет указание на основную идею, структуру, главные положения исходного материала.

Автор хорошей рецензии всегда стремится показать первичный материал с точки зрения общих процессов, проходящих в системе образования, общих проблем. Именно с точки зрения этих общих проблем и дается оценка авторского материала. При этом в методическую рецензию активно вводятся методические понятия, возможно и не присутствовавшие в первоисточнике.

И последняя рекомендация: стремитесь к краткости рецензии. Хорошая, добротная методическая рецензия должна занимать 1-2 страницы текста. И обязательно завершаться очень краткими методическими рекомендациями по сути процессов, описанных автором.

Реферат – исследование теоретико-методического характера, краткое

изложение содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог глубокой самостоятельной работы над определенной темой, носит информационный характер.

Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо.

Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, и накопленный по ней результативный опыт.

Автору реферата необходимо обращать внимание на последовательность и логику изложения материала, ясность тезисов, выдвигаемых в реферате, четкость аргументации, точность в употреблении понятийного аппарата и собственных умозаключений. Особое внимание следует обратить на то, что предложенный материал должен быть всегда адресным, т.е. необходимо производить цитирование.

3.2 Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К организационно-методической продукции относятся *инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.*

Инструктивно-методическое письмо - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

– название, адресат;

– вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;

– изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.;

– заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

– автор.

Методическая инструкция – данный вид методической продукции более полно, чем предыдущий раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса. Но чаще всего методическая инструкция пишется для использования вновь созданного учебного пособия.

Примерная схема составления методической инструкции:

– название;

– кем разработано;

– целевая аудитория (для кого предназначено);

– цели и задачи предлагаемого пособия;

– структура пособия;

– сколько человек, групп могут одновременно им пользоваться;

– условия и порядок пользования пособием.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планы, графики, таблицы, схемы). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

Методическая разработка - Это тоже один из основных видов методической продукции. Если методические рекомендации нередко составляются на методическую продукцию других авторов, то есть являются вторичными, то методическая разработка — это авторский

методический продукт. Более того, это, чаще всего, первичный методический продукт, рожденный непосредственно практиком в ходе его педагогической деятельности. Именно эта практичность методической разработки (учебного занятия, мероприятия, выступления, выставки и пр.) делает ее особенно ценной.

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.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного учебного занятия;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины/профессионального модуля;
- разработку общей методики преподавания дисциплин/профессиональных модулей;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины/профессионального модуля.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить»;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;
- содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;
- методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;

– методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).

Примерная схема методической разработки:

- автор разработки, должность, место работы;
- название разработки.
- название и форма проведения дела (урок-диспут, выставка ученических работ, педагогический Совет и т. д.);
- пояснительная записка:
- цели и задачи проводимого дела;
- целевая категория (возраст обучающихся, группа обучающихся, группа педагогов и пр.);
- условия для проведения;
- оборудование и оформление;
- методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа советов дел и т. д.);
- сценарный план, ход проведения дела;
- методические советы организаторам и участникам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, пути создания эмоционального настроения, место проведения, варианты оформления);
- методические советы на итоговый период (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата);
- список использованной литературы;
- приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. Они должны раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи преподавателям в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

Виды методических рекомендаций:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методическое руководство к семинарам (практическим занятиям);
- методическое руководство к лабораторным занятиям;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ (проектов);
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические рекомендации по организации какой-либо конкретной деятельности обучающихся.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- Выбор актуальной темы.
- Изучение источников по избранной теме.
- Составление плана.
- Накопление фактического материала.
- Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
- Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура и содержание методических рекомендаций:

- Титульный лист - Название методических рекомендаций, составитель методических рекомендаций, место, год издания
- Аннотация.
- Вступительная часть - пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ

положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.

– Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются преподаватели для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения: методические указания по организации деятельности, примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать), дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

– Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

– Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

– Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций.

1. На ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ должны быть обозначены:

– название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);

– фамилия, имя, отчество автора;

– название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);

– название города;

– год разработки.

2. АННОТАЦИЯ:

– суть рассматриваемых вопросов;

– предназначение методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);

– источник практического опыта, положенный в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);

– возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА:

– **обоснование актуальности** разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

– **обоснование особенностей и новизны** предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;

– **определение цели** предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы со студентами по вопросам ... ; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.).

– **краткое описание ожидаемого результата** от использования данных методических рекомендаций в системе СПО (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным дисциплинам; может способствовать повышению мотивации студентов и т.п.);

4. СОДЕРЖАНИЕ методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому **содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:**

– описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

– дать советы по решению: организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.);

материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы); финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия), кадровому обеспечению (требования к экспертам);

– вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

– предостеречь от типичных ошибок.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

6. 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, адресованных 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 и т.д.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий накопленный опыт и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы. Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия могут быть условно разделены на пять основных типов:

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых по направлению работы в целом.

2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности.

3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области.

4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики образовательной деятельности применительно к определенному виду учреждений системы образования.

5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики в каком-либо отдельном образовательном учреждении.

Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о методическом мероприятии – это локальный нормативный акт, рассчитанный на более или менее длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности. Другими словами, положение – это формальный договор всех участников какого-либо процесса.

Если это «Положение о методической службе образовательного учреждения», то оно должно устанавливать порядок взаимодействия всех участников методической службы в данном учреждении. Если это «Положение о проведении...» какого-либо методического мероприятия, то оно регламентирует действия всех его участников.

Создание грамотного положения – задача нелегкая. Нужно учесть все аспекты описываемой деятельности, не забыть никого из участников, тщательно регламентировать начало и завершение деятельности, а возможно, и ее продолжение. Практика показывает, что хорошее, устраивающее всех, положение ежегодного мероприятия, подвергаясь корректировке каждый год, обретает свою завершенность через 3-4 года. Поэтому не следует создавать положение в одиночку. Это принципиально

коллективный продукт, в котором заключено коллективное предвидение будущих процессов.

Можно предложить следующую примерную структуру положения:

- официальная «шапка» организации, на базе которой создается положение;
- заголовок «Положение о...»;
- перечисление нормативных документов, на основе которых создано данное положение;
- цели и задачи деятельности, которую регламентирует данное положение;
- участники (индивидуальные или коллективные) данной деятельности;
- направления деятельности (в случае положения о структурной методической единице);
- регламент деятельности (в случае положения о проведении мероприятия);
- условия участия (в случае положения о проведении мероприятия);
- критерии оценивания результатов и определения победителей (в случае положения о проведении конкурса);
- порядок подведения итогов деятельности.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов» представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов.

В структуру сборников материалов входят обычно:

- вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);
- материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

3.3 Научно-методическая продукция

Продукция такого вида создается с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации *статей* в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются *доклад, тезисы, учебно-методический*

комплекс.

Тезис – положение или утверждение.

Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на:

- простые – чаще всего состоят их цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;
- основные – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;
- сложные – включают в себя первые два вида.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Рекомендации по изложению тезисов:

- в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;
- тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;
- в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;
- при составлении тезисов не приводите факты и примеры;
- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;
- по нормативу объем не больше страницы.

Статья – самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.

Этапы работы над статьей:

- четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;
- работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;
- завершение работы, совершенствование и исправления.

Прежде чем приступить к написанию статьи, нужно ответить на следующие вопросы:

- к какому выводу необходимо подвести материал?
- что будет составлять содержание этой работы?
- для чего пишется статья?

Структура статьи включает три части:

1. Вводная часть: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис.

Возможные пути раскрытия:

- ретроспективный обзор затрагиваемой темы;
- обоснование необходимости рассматриваемой темы с позиции сегодняшнего дня;
- объяснение основных понятий;
- изложение ошибок, предрассудков, связанных с этой темой или проблемой.

2. Основная часть: аргументация доказательства или факты, подтверждающие данный тезис (от частного к общему или от общего к частному).

Главной задачей этой части является ответ на вопрос: сможет ли соответствующим образом подготовленный специалист повторить Ваше исследование, базируясь на прочитанном? Поэтому постарайтесь достаточно детализировано описать все этапы исследования.

3. Выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис:

- оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода.

Характерные недочеты в оформлении текста:

- отклонение от темы, подмена ее другой;
- неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
- неумение выделять абзацы;
- речевые и стилистические ошибки.

Работа по совершенствованию написанного текста. Необходимо ответить на вопросы:

- соответствует ли содержание теме?
- каков основной тезис статьи и подчинены ли ему все части работы?
- пропорциональны ли части по отношению друг к другу?
- есть ли нарушение логики?
- соответствует ли работа требованиям научного стиля?
- есть ли речевые ошибки, и какова общая грамотность статьи?

Учебно-методический комплекс (УМК) – это система нормативной и учебно-методической документации, описание средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно

учебному плану.

Структура и содержание УМК:

- определение тем и количества часов на отдельные виды занятий согласно учебному плану;
- разработка структуры и содержания практических, лабораторных работ и семинарских занятий (при их наличии в учебном плане);
- разработка учебника, учебного пособия, курса;
- разработка контрольных вопросов и заданий по каждому тематическому блоку, тестовых заданий по курсу дисциплины;
- планирование и расстановка точек текущего контроля знаний обучающихся;
- разработка методических рекомендаций к теоретическим, практическим и лабораторным занятиям;
- разработка прочих руководств по изучению дисциплины;
- оформление документации учебно-методического комплекса (паспорт комплекса);
- данные о согласовании и утверждении учебно-методического комплекса.

Учебно-методический комплекс – один из самых громоздких и трудных для создания методических продуктов. Поэтому не всякий педагогический коллектив возьмется за его разработку. Однако даже сама работа над таким значительным методическим материалом может стать замечательной школой для преподавателя.

3.4 Учебная (образовательная) продукция

Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объема, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить *учебник, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа*.

Документация учебно-методической продукции включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно-методических пособий, предназначенных для внедрения в систему образования.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично

(полностью) заменяющее учебник.

К учебным пособиям относятся:

– Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)

– Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму относится задачник.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

1. Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А 4.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт: цвет – черный, размер – 14 пт, тип шрифта Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине, без автоматических переносов.

Абзацный отступ по всему тексту составляет 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

2. Наименования структурных элементов.

Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без отступа и точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

3. Заголовки разделов и подразделов основной части.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер, без заголовка начинающийся с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных

точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Расстояние:

- между текстом и очередным (следующим) заголовком раздела – расстояние не устанавливается, т. к. все разделы начинаются с нового листа;
- между заголовками раздела и подраздела в одну пустую строку полуторным интервалом;
- между заголовками подраздела и пункта – одна пустая строка полуторным интервалом;
- между заголовком подраздела и последующим текстом – одна пустая строка полуторным интервалом;
- заголовок пунктов (подпунктов) от последующего текста не отделяется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1: Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ;
- виртуальная справочная служба;
- виртуальный читальный зал.

Пример 2: Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;
- б) сканирование документов;
- в) обработка и проверка полученных образов;
- г) структурирование оцифрованного массива;
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

4. Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Выбрать: Вставка – Номер страницы – Внизу страницы

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

5. Иллюстрации.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно в тексте, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «...в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком (без отступа) без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Иллюстрации следует отделять от основного текста одним полуторным интервалом.

6. Таблицы.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу следует отделять от основного текста одним полуторным интервалом.

На все таблицы в работе должны быть ссылки.

Например: В таблице 5 представлена информация о....

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу или выносить в приложение. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы каждого **приложения** обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Таблица А.1» (если таблица приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше чем в основном тексте (до 10 пгт) и одинарный интервал.

7. Формулы и уравнения.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в **приложениях**, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например: В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (например: 3.1).

8. Ссылки.

В работе необходимо приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

9. Оформление списка использованных источников и литературы.

На все используемые источники информации в тексте работы должны быть ссылки. Ссылки следует указывать в тексте работы порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Каждая библиографическая запись в списке использованных источников и литературы получает порядковый номер, начинается с новой строки, с абзацного отступа. Перед фамилией автора или названия источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие источника (как указано в самом источнике) и далее остальные элементы описания.

Источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей (фамилии соавторов не учитываются). Авторы однофамильцы указываются в алфавитном порядке их инициалов. Работы одного автора – в хронологическом порядке изданий.

10. Оформление приложений.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах. В тексте на все приложения должны быть даны упоминания. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, отдельной строкой по центру без абзацного отступа, полужирным шрифтом, без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, например ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Одним из способов информационно-методической помощи педагогам является создание и распространение методической продукции, описывающей передовой педагогический опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации образовательного процесса, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

Методическая продукция очень разнообразна. В зависимости от вида методическая продукция решает различные задачи:

- излагает сведения, подлежащие распространению;
- разъясняет приемы и методы;
- обобщает ценный педагогический опыт;
- объясняет цели и порядок действий;
- методику организации различных мероприятий;
- показывает возможные формы проведения дел и т.д.

Необходимо помнить, что инновационное поведение – это не приспособление, а максимальное развитие личности, индивидуальности. И от того, насколько педагогические работники сами нацелены на инновационный процесс, насколько компетентны в вопросах нововведений, будет зависеть успешное развитие образовательного учреждения и рост профессионализма педагогического коллектива.

Посредством идей, содержащихся в методической продукции, автор может заинтересовать педагога в повышении профессионализма, побудить его применять передовую практику, инновации в практической деятельности.


И не только стиль изложения материала, но и грамотное оформление методической продукции способствуют восприятию, пониманию и запоминанию его содержания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Габимова Н.С. Проблемы и перспективы модернизации системы среднего профессионального образования // Актуальные проблемы и перспективные направления инновационного развития экономической науки. - 2016. - №7. - С. 32-37.
2. Козаева Г.Р. Эффективная методическая работа педагога как один из показателей инновационности образовательного учреждения // Среднее профессиональное образование. - 2015.- №1. - С. 49-51.
3. Рецензия на методическое учебное пособие – правила написания от «А» до «Я» – Режим доступа: <https://nauchniestati.ru/blog/recenzija-na-uchebnoe-posobie/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа

	<p>Министерство здравоохранения Хабаровского края Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский государственный медицинский колледж» (КГБПОУ ХГМК)</p>
---	---

Е.В. Шпак

**Процесс дыхания. Анатомия и физиология органов дыхания
ОП.03. Анатомия и физиология человека**

Методическая разработка лекционного занятия

Специальность: 31.02.01 Лечебное дело

Хабаровск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления информационного листа

РАССМОТРЕНО
ЦМК «Общепрофессиональные
дисциплины»
Протокол № ____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель ЦМК
_____ Т.А. Заварзина

СОГЛАСОВАНО
Начальник НМО
_____ Ю.В. Лунина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО УМС
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель УМС
_____ Е.С. Новик

Методическая разработка лекционного занятия «Процесс дыхания. Анатомия и физиология органов дыхания» по дисциплине ОП.03 Анатомия и физиология человека разработана в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

Методическая разработка лекционного занятия адресована студентам 1 курса очной формы обучения. / составитель Е.В. Шпак, преподаватель КГБПОУ ХГМК, Хабаровск, 2021 – 84с.

Рецензент: Т.А. Заварзина, преподаватель КГБПОУ ХГМК