

**Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Гулькевичский строительный техникум»**

**Методические рекомендации
по разработке методической продукции**

**Гулькевичи
2015**

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического совета
протокол № 1 от 03.09.2015

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ КК ГСТ
» 2015г.



А.В.Рыбин

Разработчик: Сижук О.А., методист ГБПОУ КК ГСТ

Методические рекомендации по разработке методической продукции предназначены для педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум».

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников с целью методической поддержки процесса создания и грамотного оформления различных видов методических материалов.

Содержание

Введение	4
Общая характеристика методических разработок	5
Виды методических разработок	6
Структура методической разработки	9
Оформление методической разработки	11
Оформление рецензии	14

Введение

Методические рекомендации по разработке методической продукции разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», и другими действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в области профессионального образования и Уставом техникума.

Общая характеристика методических разработок

Учебно-методические материалы, разрабатываемые педагогическими работниками техникума, являются важнейшей составляющей формирования образовательной среды и гарантом обеспечения выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Учебно-методические материалы – авторские методические разработки – являются обязательным условием обеспечения целостного и системного усвоения обучающимися образовательной программы.

Методические рекомендации определяют требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогических работников техникума.

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 быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным профессиям и специальностям.

Учебно-методическая и методическая литература разрабатывается в соответствии с планами работы учебно-методических объединений, планом работы техникума, согласовывается на заседании методического совета и утверждается директором техникума. Учебно-методическая и методическая литература рецензируется двумя внешними рецензентами.

Виды методических разработок

В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы учебной дисциплины/профессионального модуля;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

Учебные издания подразделяются:

Учебник:

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины/профессионального модуля (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;
- официально утвержден;
- предназначен для студентов.

Учебное пособие:

- частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания по какой-либо теме или проблеме;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины/профессионального модуля;

- официально утверждено;

- предназначено для студентов.

Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины/профессионального модуля (ее раздела, части) или по методике воспитания;

- предназначено для преподавателей.

Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;

- предназначен для студентов.

Пособие учебное:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.

- предназначено для студентов.

Курс лекций:

- учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины/междисциплинарного курса. Разрабатывается в качестве издания, заменяющего учебник/учебное пособие в случае отсутствия литературы по дисциплине/модулю.

- предназначено для студентов.

Методические издания:

Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины/профессионального модуля (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;

- программно-методическая документация: рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля, календарно-тематический план, контрольно-оценочные средства;

- предназначена для преподавателей.

Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания:

- методические рекомендации – это методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания. Методические рекомендации представляют собой обеспечение авторской технологии преподавателя. Они могут включать теоретический материал, план работы по изучению определенных вопросов и проведению практической и исследовательской работы, перечень контрольных вопросов, списки рекомендуемых для изучения источников. В методических рекомендациях акцент делается на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

- предназначены для студентов.

- методические указания – вид методического пособия, содержащий пошаговое описание последовательности действий студента при выполнении какого-либо вида учебной работы.

- предназначены для студентов.

Структура методической разработки

По структуре методическая разработка выглядит так:

1. Титульный лист
2. Обратная сторона титульного листа
3. Содержание
4. Введение
5. Главы, пункты, подпункты
6. Заключение
7. Словарь/если требуется/
8. Библиографический список
9. Список электронных ресурсов
10. Приложения

Титульный лист:

- название учредителя, название учреждения
- название вида работы
- город, год

Обратная сторона титульного листа:

- согласовано на заседании учебно-методического объединения
- утверждено директором техникума
- Ф.И.О. автора, название и вид методической разработки
- аннотация (3-4 предложения)

Лист содержания – вносятся и нумеруются все пункты.

Введение – структура введения имеет несколько подпунктов.

Несколько общих слов о том направлении деятельности, в котором работаете:

- Какова причина появления данной методической разработки?
- Для кого вы пишете методическую разработку?
- В чем состоит авторская точка зрения, подход автора?
- В чем состоит замысел автора?
- Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?

- Предполагается ли достижение обучающимися более высокого уровня знаний, умений и навыков, развитие ценностных установок личности, формирование мировоззрения, развитие творческих способностей обучающихся?

Главы, пункты, подпункты - содержание методической разработки является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы, которые стоит раскрыть в той или иной степени. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте представленности педагогической технологии. Заключение – основные выводы, результаты, рекомендации.

Словарь /если требуется/ - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании методической разработки, с целью разъяснения их значения читателям.

Библиографический список – указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания методической разработки.

Список электронных ресурсов – указывается перечень электронных источников (Интернет – адреса, видео-, аудиодиски, электронные энциклопедии и т.д.).

Приложения - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.

Оформление методической разработки

Оформление текстовой части методической разработки.

1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать формату А4 или А5 (брошюра). Объем методической разработки не лимитируется.

3. Текст следует размещать:

- в формате А4 на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 1,5 см в текстовом редакторе Word шрифтом № 14 Times New Roman, межстрочным интервалом 1,5, выравнивание по ширине страницы, переносы слов не допускаются.

- в формате А5 (брошюра) двусторонней печатью с соблюдением следующих размеров полей: левое – 2,0 см, правое – 2,0 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,0 см в текстовом редакторе Word шрифтом № 12 Times New Roman, межстрочным интервалом одинарным, выравнивание по ширине страницы, переносы слов не допускаются.

4. Нумерация страниц: страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу страницы посередине, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; титульный лист так же включается в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы на титульном листе не проставляют.

5. Главы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 1-2 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, пункты, подпункты...) должны быть однотипными.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений.
- используется подчеркивание и другие, недопустимые в методической разработке виды выделений (шрифтов).
- формат А3 может быть использован только при оформлении приложений.

Оформление приложений.

В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания работы и могут включать:

- материалы, дополняющие текст;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- характеристики материалов и инструментов применяемых при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных данных;
- промежуточные формулы и расчеты.

Правила представления приложений:

- приложения помещают в конце методической разработки;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение», после этой надписи точка не ставится;
- приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц;

- на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- информация, которая должна быть оформлена в качестве приложения, помещается в содержательную часть проекта;

- несоответствие образцу оформления приложений;

- отсутствие одного из обязательных приложений;

- отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части проекта.

Оформление рецензии

Рецензия на методическую разработку - это своеобразная оценка самой работы, данная рецензентом, предполагающая наличие не только комментариев к основным разделам разработки, но и выводов.

В общем смысле слово «рецензия» обозначает критический разбор и оценку того или иного произведения. Рецензия на методическую разработку подразумевает оценочный анализ выполненной работы, и по объёму занимает не более двух страниц печатного текста. Рецензентами, как правило, выступают педагогические работники другой образовательной организации соответствующего профиля, имеющие квалификационную категорию не ниже квалификационной категории автора методической разработки и педагогические работники высшего учебного заведения соответствующего профиля.

Оформление рецензии.

Название рецензируемой работы, должность, образовательное учреждение, фамилия, имя, отчество автора методической разработки.

Краткая констатирующая часть (иногда опускается); основные достоинства работы.

Анализ работы с раскрытием следующих вопросов (примерная схема):

- актуальность темы;
- правильно ли сформулировано название работы и соответствует ли оно её содержанию;
- соответствие содержания работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебной программы учебной дисциплины;
- достаточно ли раскрыта данная тема;
- соответствие содержания работы, наглядности современному состоянию науки и техники; использован ли передовой опыт;

- язык и стиль изложения; на кого рассчитана работа (преподавателей, студентов), соответствует ли этому стиль изложения и само содержание;

- наличие лишнего текстового и иллюстративного материала, таблиц, приложений, которые можно изъять без ущерба работе;

- правильность использования терминологии, буквенных обозначений, формульных символов, выдержано ли их единообразие;

- правильность использования нормативных источников;

- постраничные замечания;

- предложения по устранению недостатков;

Выводы и четкие рекомендации по дальнейшему использованию работы (целесообразность распространения в профессиональных образовательных учреждениях).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием Ф.И.О., должности рецензента и заверяется печатью.