УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 30.08.2019 № 162

Рекомендации по разработке учебно-методической документации

1 Общие положения

Методическая работа в колледже организуется в соответствии с планами учебно-методической работы преподавателей, рассчитанными на учебный год, рассматривается на заседании Совета по методическим вопросам и утверждается директором ГБПОУ КК НКРП.

Преподаватели, административные работники должны вести методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.

Методическая работа преподавателя должна носить обучающий и творческий характер, иметь теоретическую, практическую и научно-исследовательскую направленность.

Методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин, методических разработок, пособий, рекомендаций, указаний и т.д.

Методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учётом новых достижений современной педагогической науки;
- обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, быть конкретной и краткой;
- удовлетворять требованиям ФГОС СПО и ФГОС СОО.

Методические материалы по тематике условно можно разделить на 6 основных групп:

- по методике теоретического обучения;
- по методике производственного обучения;
- по методике воспитательной работы;
- по методике самостоятельного обучения;
- по общим учебно-организационным вопросам;
- по развитию учебно-материальной базы;

Методические разработки, пособия и др. должны рецензироваться профильными специалистами, работниками кафедр профильных вузов.

За уровень подготовки методического материала, фактический срок его выполнения, ответственность несет преподаватель.

2 Методическая работа теоретического характера

К данному направлению относится методическая работа следующей классификации:

- учебник или пособие по теоретическому курсу, (принимается после утверждения);
- авторский курс лекций по теоретическому курсу дисциплины или ее части (разделу, темы), утверждается и используется внутри колледжа;
- рабочая учебная программа дисциплины;
- учебное пособие по дисциплине или её части;
- комплект опорных конспектов по дисциплине или её части;
- разработка сценариев деловых игр, вернисажей и других активных нетрадиционных и игровых форм занятий по учебным дисциплинам, включая комплекты необходимых методических материалов;
- методические материалы, обеспечивающие семинарские занятия;
- комплект методических материалов по обучению, контролю знаний и нетрадиционным формам занятий;
- пособия по курсовому и дипломному проектированию;
- сборники задач (заданий), практических примеров, упражнений и т.д.;
- разработки по использованию инновационных технологий и технических средств в процессе преподавания учебной дисциплины (МДК), раздела или темы;
- методика проведения занятия по конкретной теме и др.

3 Методическая работа в период производственного обучения

Предусматривает:

- разработку методических указаний по организации производственной практики по специальности;
- разработку методик обучения в условиях конкретного производства;
- методику проведения различных видов практик.

Учебно-методическое руководство практикой со стороны преподавателя включает в себя:

- организацию выполнения обучающимися требований программы;
- контроль за ходом её выполнения;
- консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- принятие отчётов и зачётов по практике.

Включает разработку:

- учебно-методического обеспечения практики;
- комплекта экспериментально-практических заданий, задач, связанных с конкретными производственными ситуациями и др.

4 Методическая работа в воспитательном процессе

Воспитательную работу в колледже осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, психолог, социальный педагог, руководители учебных групп, педагог-организатор и воспитатели.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет задачи, направления, разрабатывает план воспитательной работы, оказывает помощь руководителям учебных групп в подготовке методических материалов по воспитательной работе в группе, в проведении внеклассных мероприятий, занимается проблемой изучения и обобщения передового опыта внеклассной воспитательной работы.

Рекомендуется иметь следующий методический материал воспитательного характера:

1 Методические разработки по:
- организации воспитательной работы в группе и накопленному педагогическому опыту;
- студенческому самоуправлению;
- работе с родителями;
- индивидуальной работе в группе;
- анализу воспитательной деятельности преподавателя на занятиях;
- формированию нравственно-психологического климата в группе и др.

2 Методические разработки проводимых мероприятий:
- день открытых дверей;
- день знаний;
- день специалиста;
- КВН;
- тематические конференции;
- круглый стол;
- устные журналы
- тематические недели;
- традиционные мероприятия, проводимые в колледже;
- молодёжные дискуссионные клубы;
- открытые классные часы, семинары, конкурсы, викторины и другие виды внеклассных мероприятий.

5 Требования к созданию методической документации

5.1 Структурные элементы

Методическая документация содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

5.2 Титульный лист

На титульном листе (Приложение А) указывается:

- наименование учебного заведения;
- тема методического документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- год создания методического документа.

5.3 Аннотация

Аннотация — это краткое изложение содержания статьи, книги, монографии и т.д. В аннотации раскрывается наиболее существенное из всего содержания и разъясняется назначение работы.

Виды и типы аннотаций, в зависимости от объекта аннотирования подразделяются на общие, аналитические и групповые. Общая аннотация характеризует произведения в целом. Аналитическая — характеризует отдельную часть произведения или определенный аспект его содержания. Групповая аннотация представляет собой обобщенную характеристику двух или более произведений, близких по тематике.

В соответствии с целевым назначением различают два типа аннотаций: справочные и рекомендательные. Цель справочной аннотации — дать краткую информацию о содержании и специфике произведения. Такие аннотации составляют для характеристики научных, учебных, справочных изданий, а также для раскрытия содержания сборников и собраний сочинений.

Рекомендательная аннотация, наряду с краткой информацией о произведении печати, преследует и другие цели: заинтересовывать читателя, показать значение и специфику данной книги или статьи, ее место в ряду других, близких по содержанию и назначению. Главная отличительная особенность рекомендательной аннотации — педагогическая направленность;

характеризуются произведения, соответствующие уровню подготовки, возрастным и иным особенностям читателей. Рекомендательные аннотации бывают краткими и развернутыми. Они составляются для рекомендательных пособий в целях пропаганды научно-популярных, массово-производственных изданий, а также произведений художественной литературы.

План аннотации включает в себя:

- библиографическое описание работы;
- перечисление основных проблем, затронутых в работе;
- выводы автора, его мнение, оценка.

5.4 Содержание

Содержание включает порядковые номера наименования разделов (при необходимости подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Содержание размещают после аннотации, начиная с новой страницы.

5.5 Введение

Введение должно содержать историю вопроса, обзор научной, учебной литературы и источников, различные точки зрения исследователей, оценку существа вопроса, обоснование необходимости в создании данной разработки.

5.6 Основная часть

В основной части методической работы дается описание теоретических положений и практического опыта преподавателя в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением.

Основная часть должна отличаться четкостью построения, логической последовательностью изложения материала, краткостью и четкостью формулировок.

5.7 Заключение

Заключение должно содержать выводы и оценку эффективности использования данного методического документа в учебной деятельности.

5.8 Список используемых источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного методического документа.

5.9 Приложения

Материал, дополняющий методический документ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, схемы, таблицы, описания алгоритмов и программ задач и т.д.

6 Учебно-методическая документация дисциплины

Учебно-методическая документация - это единая, целостная совокупность разновидностей учебных материалов, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

Цель создания комплекса учебно-методической документации:

- обеспечить систему обучения студентов через отработку содержания дисциплины и межпредметных связей;
- организовать самостоятельную работу обучающихся;
- обеспечить систему контроля знаний;
- систематизировать материал по учебной дисциплине.

В комплекс учебно-методической документации включают:

1 Выписка из ФГОС СПО по специальности (ФГОС СОО).
2 Примерную рабочую программу (при наличии).
3 Рабочую программу учебной дисциплины (ПМ).
4 Календарно-тематический план.
5 Задания контрольных работ.
6 Материалы рубежного контроля.
7 Задания для самостоятельной работы студентов.
8 Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта).
9 Методические указания по выполнению практических (лабораторных) занятий.
10 Тесты по дисциплине (по отдельным темам).
11 Рекомендуемую литературу по изучаемой дисциплине.
12 Экзаменационные вопросы.
13 Конспект лекций.
14 Средства обучения.
15 Методические рекомендации.
16 Методические разработки.
17 Статьи, публикации, рецензии т.д.

Рабочий учебник

Рабочий учебник - это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, которое раскрывает основные законы и понятия, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Он воплощает в себе требования программы и является ее конкретизацией.

Рабочий учебник может состоять из отдельных глав основного курса и издаваться отдельной брошюрой.

Содержание рабочего учебника:

1 Оглавление.
2 Введение.
3 Программа курса.
4 Научный обзор.
5 Литература.
6 Глоссарий (словарь терминов).

Учебно-практическое пособие

Учебно-практическое пособие - это учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического, научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для ознакомления и усвоения. Предназначено для изучения, закрепления материала и проверки знаний, учебно-практическое пособие может быть теоретического и практического характера.

Содержание пособия.

Учебно-практическое пособие №1 (теоретического характера) включает:

1 Оглавление.
2 Введение.
3 Основной текст (основные разделы).
4 Выводы.
5 Вопросы для проверки в форме теста (по темам).
6 Вопросы к экзаменам (теоретические и практические).
7 Толковый словарь.
8 Рекомендуемую литературу.

Учебно-практическое пособие №2 (практического характера) включает:

1 Оглавление.
2 Введение.
3 Основной текст (основные разделы и выводы).
4 Тренировочные (практические) задания.
5 Вопросы для проверки в форме теста (по темам).
6 Рекомендуемую литературу.

Учебно-методическое пособие

Учебно-методическое пособие - основой такого пособия являются разработанные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для осуществления учебно-воспитательного

процесса. Приводятся конкретные примеры применения рекомендуемых методов и методических приемов в учебной практике. Учебно-методическое пособие связано, как правило, с практическим материалом, оно должно быть иллюстрировано наглядным материалом.

Методическая разработка занятия

Методическая разработка конкретного занятия включает содержание учебного материала; указывает источники, из которых целесообразно черпать конкретное содержание; намечать методы и средства, позволяющие достичь наилучших результатов; определяет пути реализации дидактических принципов при изучении конкретного учебного материала (темы, раздела).

Опорный конспект - это сжатая информация с использованием ассоциативных связей, символики.

Схемоконспект - это учебная информация представленная в виде схемы. Студенты получают схемоконспекты в готовом виде и после развернутого объяснения работают с ними.

Рабочая тетрадь

Рабочая тетрадь - это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студентов над освоением учебной дисциплины.

Сборник задач и упражнений

Сборник задач и упражнений - это учебное издание, содержащее задачи и упражнения.

Курс лекций

Курс лекций - это учебное пособие, содержащее краткое (обобщенное) систематизированное изложение материала. Может в большей или меньшей степени заменить, дополнить, углубить основной учебник.

Методические пособия

Методические пособия содержат советы, рекомендации по изучению дисциплины, выполнению курсовых и дипломных работ (проектов), решению практических вопросов, выполнению практических и лабораторных занятий. Предназначены они для преподавателей и студентов колледжа, руководителей курсовых и дипломных работ (проектов).

Методические разработки

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, предназначена для преподавателей колледжа и носит, как правило, научно-исследовательский характер.

Методическая разработка должна быть выполнена на актуальную тему: иметь элементы анализа, сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом достижения современной педагогической и психологической науки; обеспечить связь изучаемого материала с будущей специальностью; показать положительные результаты учебно-воспитательной работы по новой методике; быть конкретной и краткой; удовлетворять требованиям ФГОС СПО (ФГОС СОО).

К методическим разработкам относятся:

- разработка конкретного урока;
- разработка серии уроков, семинарских занятий;
- разработка частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку новых форм, методов, средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально – технических условий преподавания дисциплины;
- сценарии деловых игр и т.д.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной преподавателю, по данной теме у преподавателя должен быть накоплен определенный опыт.
2. Определить цель методической разработки.
3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Составить план и определить структуру методической разработки.
5. Определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель. Например, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности преподавателя и студентов;

- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- использование современных педагогических технологий или их элементов на уроках;
- показать положительные результаты учебно-воспитательной работы по новой методике и т.д.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
7. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
8. Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.
9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».
10. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Структура методической разработки содержит следующие разделы:

1. Аннотация.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

В аннотации кратко указывается какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.

В основной части можно выделить следующие разделы:

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению урока.
3. План урока (с технологической картой).
4. Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).
5. Список использованных источников для студентов.
6. Список использованных источников для преподавателей.

В методическом обосновании темы указываются:

Образовательные цели и задачи темы;

- Планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;
- Знания и умения, которые студенты должны получить или совершенствовать;
- Место и роль темы в курсе;
- Связь с предшествующим или последующим материалом, а также внутрипредметные и межпредметные связи;
- Дается дидактический анализ содержания материала;
- Выделяются уровни изучения и усвоения учебного материала;
- Возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой методике с той методикой, которая применялась педагогом до использования предлагаемой в методической разработке.

7 Общие требования к оформлению методических работ

В рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 2.105—95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм. Тип шрифта - шрифт Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта основного текста

должен составлять 12-14 кегль (одинарный межстрочный интервал). Выравнивание текста по ширине.

Основную часть методической работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3

2 Технические требования

2.1
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа
2.3

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа полужирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа с использованием компьютера и принтера должно быть равно 2 межстрочным, одинарным интервалам.

Расстояние между заголовками, разделом и подразделом - 1 межстрочный, одинарный интервал. Расстояние между текстом и следующим разделом, подразделом равно 2 межстрочным, одинарным интервалам.

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

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

Лист с рецензией не нумеруется. Вкладывается после титульного листа.

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

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

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

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

В соответствии с Изменением 1от 28.02.2006 г. ГОСТ 2.105-95 при переносе части таблицы на другой лист надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте методической работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения (Приложение А).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы полужирным шрифтом отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Заместитель директора
по учебно-методической работе — Е.В. Заслонова
«30» 08 2019

СОГЛАСОВАНО

Методист — Н.С. Колосова
«30» 08 2019

Юрисконсульт — А.Р. Формалюкова
«30» 08 2019