

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им.З.И. Маресевой»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Методического совета
Протокол №4
от «10» января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И. Маресевой»
Н.Ю. Матвеева
от «10» января 2023г.

Методические рекомендации
по написанию методических материалов

Вольск, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Пояснительная записка	3
Требования к методическим материалам	4
Классификация методических материалов	5
Структура методических материалов	7
Формы и требования к составлению тестовых заданий для методических материалов	10
Технические требования к оформлению текста методического материала	14
Приложение 1	18
Приложение 2	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Необходимость обеспечения качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов. Важным для преподавателей является наличие методического обеспечения образовательного процесса. Педагогическая практика доказывает, что качество и результативность образовательного процесса существенно повышаются, если данный процесс обеспечивается комплексно.

В свете требований ФГОС СПО преподаватели должны знать методические основы методических материалов и дидактических средств обучения, уметь разрабатывать и адаптировать их к реальным условиям учебного процесса.

Цель данных методических рекомендаций – оказать преподавателям помощь в разработке методических материалов, которые являются необходимым условием обеспечения образовательно-воспитательного процесса. Дать преподавателям конкретные рекомендации к структуре, содержанию и оформлению методических материалов. Наряду с этим позволяющие систематизировать виды методической продукции с учётом требований стандартов в зависимости от его целей.

Условием успешного использования предлагаемых рекомендаций является стремление личности к самосовершенствованию.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

Методические материалы - это материалы, раскрывающие формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, преподаванию курса в целом. Они могут быть, как индивидуальной, так и коллективной работой. Он направлен на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства преподавателя, а также повышения качества подготовки по специальностям.

Методические материалы должны ориентировать обучающегося на освоение учебного материала и выработку у него навыков и умений при организации самостоятельной работы.

Методические материалы должны отвечать следующим требованиям:

- разрабатываться при создании нового или обновлении уже преподаваемого курса;
- содержание должно точно соответствовать теме, цели, задачам и назначению, отражать сведения об организации учебного процесса, применения современных технических и информационных средств обучения;
- отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общих и профессиональных компетенций;
- содержать конкретную информацию, которую может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, технологические карты занятий, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).
- обеспечивать преемственность знаний и умений, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, МДК или ПМ (осуществлять внутри и межпредметные связи);
- последовательно и систематизировано излагать материал просто, четко и грамотно с ориентацией обучающегося на освоение учебного материала и выработку навыков и умений при организации самостоятельной работы;
- должны быть составлены в соответствии с рекомендациями работодателей;

- быть объёмом формата А4 не менее чем на 6 часов.

К методическому материалу может быть приложена мультимедийная презентация, которая отражает:

- актуальность выбранной темы;
- содержание иллюстрационного материала теме методической разработки;
- правильное использование технической, методической и иной терминологии;
- читаемость, цветовое решение, эффективность применения анимации.

Презентация прилагается на бумажном носителе по 2 слайда на лист формата А4.

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1. *Учебно-теоретические материалы*, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения:

- курс лекций - материал освещающий содержание учебной дисциплины, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

2. *Учебно-практические материалы*, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала и формированию необходимых компетенций:

- практикум - материалы для практического изучения. Имеют повторительно- обобщающий характер, являются одной из форм самостоятельной работы обучающихся;

- рабочая тетрадь - материалы, соединяющие изложение основных положений темы, раздела дисциплины, МДК, с контролирующим материалом и дидактическими заданиями для самоподготовки студентов, способствующие выработки общих и профессиональных компетенций;

- сборник задач (упражнений) - упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала, проверке знаний;

- сборник контрольных заданий (тестов) - задания и вопросы,

обеспечивающие проверку знаний и умений, уровень сформированности компетенций, обучающихся по конкретной учебной дисциплине, МДК или разделу;

- сборник лабораторных (практических) работ, содержащий тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ в объеме определенного курса, способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3. **Учебно-методические материалы**, содержащие материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (МДК), её (его) раздела, части или воспитания:

- методические указания (рекомендации) содержащие материалы по методике изучения учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний, умений и оценке сформированности компетенций;

- методические указания по практике (практическим работам, лабораторным работам) содержащие логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия.

4. **Методическая разработка**, материалы научно-исследовательского характера, содержащие методику и организацию обучения при изучении отдельной темы (по методике теоретического обучения, методике воспитательной работы, методике самостоятельного обучения):

- самоучитель - материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины, разделов и тем МДК, ПМ, подготовка к проверке знаний;

- методическое обеспечение деловой игры, метода keys-study - текстовое и графическое оформление ситуаций и проблем, требующих изучения, анализа и выработки решений, методические указания по применению;

- алгоритмическое методическое обеспечение - содержащее указания по поэтапному выполнению определенной последовательности действий и методические указания по применению;

- учебно-методический комплекс - совокупность учебно-методических

документов по учебной дисциплине, МДК.

5. *Учебно-справочная литература* - справочный материал в виде упорядоченного перечня языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Структура разделов методических материалов:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- основная часть;
- список использованной литературы;
- приложение.

1. *Титульный лист* оформляется на отдельном листе бумаги, на котором обозначается:

- название учреждения (стандартным шрифтом размером 14 pt, выравнивание по центру);
- название методического материала, тема (в центральной части титульного листа стандартным шрифтом размером 14 pt, выравнивание по центру с выделением жирным без кавычек);
- название дисциплины (ПМ), МДК, специальность, курс и количество часов (не менее 6 ч);
- год разработки.

На титульном листе указывается информация о рассмотрении методического материала на заседании ЦМК и утверждении на Методическом совете, а также сведения об авторе (авторах), фамилия, имя, отчество преподавателя преподаваемой дисциплины, ПМ и квалификационная категория составителя.

2. *Содержание* методических материалов следует за титульным листом, раскрывает предметную и логическую структуру методического материала.

3. **Пояснительная записка** (введение) ориентирует в структуре и содержании материала, его направленности и методических установках.

Содержит следующую информацию:

- обоснование актуальности методического материала;
- характеристика значимости предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной программы;
- роль и место в освоении дисциплины, МДК, ПМ, так же, связь с другими дисциплинами цикла или модуля;
- разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации;
- определение целей и задач, компетенции (общие и/или профессиональные), которыми должен овладеть обучающийся;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими разработками, существующими в данной области.

4. **Основная часть** может излагаться в произвольной форме, не иметь строго регламентированной структуры и быть связано с самыми различными вопросами. Это самая объемная и вариативная часть методического материала, связанная с видом, конкретными целями и задачами его содержанием. Материал включает технологически разнообразные задания, формирующие и развивающие профессиональные навыки, задания для аудиторной и внеаудиторной работы в активных и интерактивных формах. Для лучшей группировки материал может разделяться на темы (главы); разделы (блоки), части.

I МЕТОДИЧЕСКИЙ БЛОК

Должен отражать содержание подготовки по дисциплине или МДК с помощью которых, преподаватели могут наилучшим образом **учить**, а студенты – **учиться**. Содержать цели, перечень знаний, умений, позволяющих студенту достигнуть требуемого уровня усвоения общих и компетенций профессиональных, отражать внутри и междисциплинарные связи, тематический

план (план занятия), методическое, материально-техническое оснащение и методические рекомендации по выполнению заданий. Содержание блока является примерным и определяется преподавателем с учетом классификации методических материалов и содержания дисциплины или МДК.

II ОБУЧАЮЩИЙ БЛОК

Теоретическая часть - как правило, здесь излагается научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами.

Практическая часть - систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, алгоритмы, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы.

Дидактическая часть - сосредоточены материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.) иллюстрирующие практический материал. Кроме того, могут включаться различные нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

III КОНТРОЛИРУЮЩИЙ БЛОК

Определяет фактический уровень знаний, умений (по теме, разделу, курсу), удовлетворяющий принятым критериям на основе представления предметной области в виде совокупности вопросов, задач, оценочных листов и иных контрольно-оценочных средств.

Тесты применяются на всех этапах дидактического процесса. С их помощью обеспечивается предварительный, текущий, тематический и итоговый контроль знаний, умений, учет успеваемости, академических достижений. В зависимости от содержания и трудоемкости тесты могут использоваться как входной, текущий и выходной контроль знаний студентов.

5. *Список используемой литературы* составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления библиографических списков.

6. *Приложения* включают материалы, необходимые для организации

рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть: ответы на тестовые задания, практические задания, примерные вопросы, схемы, диаграммы, фотографии, таблицы и т.д. (Приложение).

ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Формы тестовых заданий (ТЗ)

1. ТЗ закрытой формы - необходимо выбрать правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
2. ТЗ открытой формы - необходимо самостоятельно сформулировать ответ;
3. ТЗ на соответствие - необходимо установить соответствие между элементами двух множеств;
4. ТЗ на установление правильной последовательности - необходимо указать порядок действий или процессов.

Общие требования к тестовым заданиям:

- ТЗ должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения, тестируемого на требования тестового утверждения;
- содержание задания должно отвечать требованиям ФГОС;
- перед первым заданием, до смены типа заданий должна быть инструкция: «выберите один правильный ответ или выберите несколько правильных ответов»;
- необходимо избегать вводных слов или предложений (неверно: к понятиям, ...верно: понятиями...);
- все варианты правильных ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания;
- задание должно быть сформулировано утвердительным положением, с которым соглашается или нет испытуемый, а не должно формулироваться вопросом;

- исключаются слова «какой-нибудь», «кое-что», «кое-кто», «нет», «не», «никогда» «может быть», «или», «возможно»;

- отрицательные ответы типа «не» «все, кроме» дидактически вредны, так как приводят к реверсии запоминания - запомнится неправильный ответ;

- «все перечисленное» также не рекомендуется, особенно, когда встречается в отдельных заданиях – скорее всего это правильный ответ;

- задания должны содержать один правильный ответ; в других случаях - лучше с несколькими правильными ответами, чем с одним неправильным или ответом – подсказкой;

- ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов обучающихся;

- среднее время предъявления ТЗ составляет до 2 минут, максимальное время предъявления не должно превышать 5 мин.;

- длина тестового задания не должна превышать 250 символов или более 4 строк экранного текста (или не более 15 слов); длина ответов не должна превышать 50 символов;

- ТЗ может иметь пояснительные рисунки;

- формулировка задания, варианты ответа, рисунки должны помещаться на одном экране (в случае электронных тестовых программ);

- формулировка содержания должна соответствовать основным формам ТЗ (но предпочтение отдается ТЗ открытой формы);

- количество вариантов ответов может быть не меньше 3-х, но не больше 10;

- формулировка ТЗ не должна начинаться с предлога;

- запрещается наличие повторяющихся слов (фраз) в вариантах ответов.

Шрифтовое оформление ТЗ:

- текст задания пишется прописными (заглавными) буквами, варианты ответов

- строчными;

- знаки препинания между заданием и вариантами, между вариантами и последним не ставятся;

- располагать задание следует компактно и максимально удобно для работы;
- нумеровать варианты ответов следует цифрами;
- выравнивание текста (тестовых заданий и вариантов ответов) следует производить по ширине, а не по левому краю или центру;
- между номером задания и текстом вариантов ответов лучше ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел).

1. Требования к ТЗ открытой формы (ОФ)

- в процессе разработки ТЗ необходимо упрощать усложненные синтаксические конструкции;
- при ответе на ТЗ обучающийся дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка;
- прочерк ставится на месте ключевого термина, знание которого является существенным для контролируемого материала; все прочерки в ТЗ ОФ для одного задания рекомендуется делать равной длины (1 – 2 слова);
- ТЗ должно быть четкое и однозначное;
- для ТЗ ОФ рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: «Дополните».

2. Требования к ТЗ закрытой формы (ЗФ)

- в задании выделяют основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы;
- в основную часть ТЗ следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более 2-3 ключевых слов;
- место правильного ответа выбирается произвольно и не должно иметь никакой периодичности и строгой последовательности;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого, а также ответы «все ответы правильные», «нет правильного ответа»;
- ТЗ сопровождаются инструкцией: «Обведите номер правильного ответа» или «Наберите номер правильного ответа», или «Щелкните мышью по правильному ответу».

3. Требования к ТЗ на соответствие (НС)

- в ТЗ на соответствие проверяется знание связей между элементами двух множеств;

- обычно слева приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору (однако это не принципиально);

- число элементов во множествах может не совпадать, и это увеличивает уровень сложности ТЗ;

- к ТЗ НС предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: «Установите соответствие»;

- трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве и эффективность ТЗ будет сильно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются обучающимися.

4. Требования к составлению ТЗ на установление правильной последовательности (ТЗ УПП)

- ТЗ УПП предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д.;

- в ТЗ УПП приводятся в случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей; обучающийся должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном месте;

- инструкция к ТЗ имеет вид «Установите правильную последовательность»;

- преимущества ТЗ УПП: удобны для оценки уровня профессиональной подготовки обучающихся, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

Текущий контроль необходим для диагностирования хода дидактического процесса, выявления динамики последнего, сопоставления реально достигнутых на отдельных этапах результатов с запланированными. Тестовые задания для текущего контроля (их количество обычно не превышает 10-15) формируются так, чтобы охватить важнейшие элементы знаний и умений, полученные учащимися на протяжении занятия или последних 2 - 3 занятий. Длительность выполнения тестов должна превышать 10-15 мин.

Итоговый контроль осуществляется во время заключительного повторения в конце темы, курса, а тактике в процессе экзаменов (дифференцированных зачетов). Именно на этом этапе систематизируется и обобщается учебный материал.

Главное требование к итоговым тестовым заданиям - они должны соответствовать уровню национального стандарта образования. Тесты контроля знаний студентов по системе тестирования имеют форму: «Вопрос – варианты ответов». Минимальное количество вариантов ответов – четыре. Количество вопросов в тесте не менее 60 штук. Время тестирования 60 минут.

Клинические ситуационные задачи должны содержать полную информацию о ситуации (жалобы, анамнез пациента, клинические проявления, результаты дополнительных методов исследования и т.д.) с перечнем конкретных вопросов в соответствии с уровнем подготовки обучающегося, а также полные эталоны ответов к ним.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Прежде чем, настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетен. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Размер листа (Файл-Параметры страницы-Размер бумаги). Наиболее распространенным форматом бумаги является А4. Часто используемые способы скрепления формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Поля (Файл-Параметры страницы-Поля). При выборе ширины полей следует иметь в виду, что слишком узкие поля затрудняют чтение, не в меру широкие поля увеличивают расход бумаги при издании методического продукта. Размеры полей текст документа: правое - не менее 10 мм, верхнее, нижнее и левое по 1,5-2 см. Абзацный отступ - от 1,0 до 1, 25 см.

Шрифт (Формат-Шрифт). Для набора основного текста рекомендуется применять шрифт PT Astra Serif. Выделять предложения или абзацы в тексте лучше *курсивом, полужирным* или *их сочетанием*, а подчеркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста. Рекомендуемый кегль (размер шрифта) для листа формата А4 (12-14 пт.) Цвет шрифта - черный.

Стиль (Формат-Стили и форматирование). Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков «Заголовок».

Абзацный отступ (Абзац-Отступ) «красная строка» задаётся с помощью отступа величиной 1-1,25 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

Выравнивание (Формат – Абзац - Отступы и интервалы - Общие). Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки - по центру, эпиграфы- по правому краю.

Номера страниц (Вставка-Номера страниц). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного текста. Рекомендуемое расположение- внизу страницы, выравнивание от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер не ставится, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

Интервал (Формат-Абзац-Отступы и интервалы-Общие). Следует выставить следующие значения: пред - 0 пт; после - 0пт; междустрочный интервал – ординарный. Также допускается интервал 1,5.

Список (Формат-Список-Маркированный). При оформлении списка нужно следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всём тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы и в конце строки ставить точку с запятой, а если стоит точка, то с прописной буквы и в конце строки нужно ставить точку. Пример:

Основные направления деятельности:

- профинформирование;

- профконсультирование;
- профотбор.

Либо в другом формате:

Основные направления деятельности:

- Профинформирование.
- Профконсультирование.
- Профотбор.

Перенос (Сервис-Язык-Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов). При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова, знаки процента, номера, параграфа, не должны отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т.д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Разрыв (Вставка-Разрыв-Начать новую страницу). Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, должны начинаться с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

Пробел это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел. Так между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения нужно оставлять пробел.

Дефис, тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон, а дефис - нет. Знак тире не должен стоять в начале строки.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки, печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделять полужирным.

Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter.

Таблицы в тексте должны иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно нумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причём знак номера № и точку после цифры не ставить.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать (пример: Рисунок 1- Этапы эволюции).

Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте.

Шаблон оформления титульного листа методических материалов

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Марсевой»

КУРС ЛЕКЦИЙ

ПМ. 0 __. _____

МДК. __. _____

Специальность _____

Курс _____

Количество часов _____

г. Вольск, 2023г.

РАССМОТРЕНО

На заседании ЦМК _____

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 г.

Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДЕНО

Методический совет

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 г.

Председатель Метод. Совета

Зам. директора по УР

_____ И.В. Денисенкова

Курс лекций разработан в помощь преподавателям и студентам для аудиторной и внеаудиторной работы. Материал структурирован в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, программой подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ и рабочей программе ПМ. _____.

Составил: преподаватель _____ (ФИО) _____ квалификационной категории.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им.З.И. Марсевой»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Тема _____

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ЕН, ОГСЭ, ОП 0 __. _____

Специальность _____

Курс _____

Количество часов _____

г. Вольск, 2023г.

РАССМОТРЕНО

На заседании ЦМК _____

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 г.

Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДЕНО

Методический совет

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 г.

Председатель Метод. Совета

Зам. директора по УР

_____ И.В. Денисенкова

Методическое пособие разработано в помощь преподавателям и студентам для аудиторной и внеаудиторной работы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, программой подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ и рабочей программой ЕН, ОГСЭ, ОП 0_ _____.

Составил: преподаватель _____ (ФИО) _____ квалификационной категории.

Шаблон оформления содержания методических материалов

СОДЕРЖАНИЕ

Введение Пояснительная записка (для методических рекомендаций)	3
Раздел 1. Название раздела	5
1.1. Название подраздела	5
1.2. Название подраздела	10
1.3. Название подраздела	15
Раздел 2. Название раздела	20
2.1 Название подраздела	20
2.2 Название подраздела	23
Раздел 3. Название раздела	25
3.1 Название подраздела	26
Список использованной литературы	27
Приложение 1	29
Приложение 2	30

ВВЕДЕНИЕ

Что послужило причиной создания данной методического материала?

ПРИМЕР:

Методическое пособие предназначено для подготовки и проведения учебных занятий с учетом потребности преподавателя в методическом обеспечении дисциплины ОП. _____ (ПМ. ____) и создания систематизированных материалов способствующих реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки студентов по специальности ____ . Материал пособия может быть использован для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов.

Цель и задачи методического материала.

ПРИМЕР:

В представленном пособии имеется _____ материал и задания, позволяющие преподавателю использовать их как применение активных методов обучения _____ , студенту системно изучить и проработать необходимый объём учебного материала.

Достоинством предложенных заданий является возможность осуществления самообучения и самоконтроля, а так же организации педагогического контроля, как ступень для получения зачета и его дифференциации по дисциплине.

Краткое содержание работы (о чем вы пишете в каждом разделе)

ПРИМЕР:

В первом разделе (блоке) представлен _____ материал;
во втором разделе (блоке) структурирован _____ материал;
третий раздел (блок) предусматривает _____ и т.д.

Шаблон написания основной части методических материалов

Раздел 1. Название раздела

1.1. Название подраздела

1.1.1.

1.2. Название подраздела

1.2.1.

Раздел 2. Название раздела

2.1. Название подраздела

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла работы. Например:

Схема методической разработки (по теме комбинированного занятия, практического занятия, внеаудиторного мероприятия) может включать:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение, цель мероприятия, перечень используемого оборудования и материалов.
4. Описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий.
5. Список использованной литературы.
6. Приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, сценарий и т.д.).

Структура методического пособия включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, цель и задачи, результаты использования данного пособия.
4. Теоретическая часть.
5. Практическая часть.
6. Дидактическая часть.
7. Контролирующая часть.
8. Список использованной литературы.
9. Приложения

Структура рабочей тетради:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, цель и задачи, характер управления познавательной деятельностью студентов, исходный уровень подготовленности студентов, условия обучения.
4. Основная часть

Например: Первый блок (Актуализация опорных знаний) содержит вопросы и задания, позволяющие восстановить в памяти, ранее усвоенные знания, требующиеся для понимания, осмысления и лучшего запоминания нового материала.

Второй блок (Структурированный конспект) - своеобразный трафарет лекции, содержащий немые рисунки, схемы, пустые кадры, заполнение которых происходит во время лекции. Использование такой модели не только экономит время, но и прививает навыки конспектирования, позволяет нацелить внимание на основные вопросы темы.

Третий блок (Самоконтроль) предусматривает систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку студентов. Все задания начинаются побудительными словами (изобрази схематично, сделай соответствующие обозначения, воспроизведи схемы, обозначь основные элементы, выдели отличительные особенности).

5. Список использованной литературы.

6. Приложения

Шаблон оформления списка используемой литературы в методических материалах

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ - по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции министерства - по алфавиту, акты - по хронологии. В списке литературы должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Пример библиографических записей:

1 автор

Марк Аврелий Антонин (имп. Римский; 121-180). Наедине с собой. Размышления / Марк Аврелий Антонин ; пер. с греч. С. М. Роговина. – СПб. : Кристалл, 2000. – 445с.

2 автора

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / Е.Ерина, В. Салькова; худож. Н. Стариков; [Междунар. союз нем. культуры]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Готика, 2021. – 102 с.

3 автора

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2021. – 542 с.

Законодательные и другие официальные материалы

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с. (редакция от 2020г).