**Требования к содержанию, структуре, оформлению, порядку разработки методических материалов**

**Методические рекомендации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ

«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

**Требования к содержанию, структуре, оформлению, порядку разработки методических материалов**

**Методические рекомендации**

Иркутск

2012

Составители работы:

Бугакова Л.И., старший преподаватель кафедры ПО и ЭО ИИПКРО

Турчанинова Л.И., специалист по УМР кафедры ПО и ЭО ИИПКРО

Рецензент:

Кондратьева О.Г.. к.п.н., доцент, зав кафедрой ПО и ЭО ИИПКРО

Краткая аннотация:

Настоящие методические рекомендации определяют типы, виды, требования к содержанию, структуре, оформлению, порядку разработки методических материалов на основе ГОСТ.

Целью данных методических рекомендаций является оказание помощи разработчикам методических материалов в правильном их оформлении в соответствии с действующими стандартами и нормативными документами.

Рассмотрена и утверждена

На заседании кафедры ПО и ЭО

Протокол № \_\_\_

От «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пояснительная записка | 5 |
| 2. | Нормативно-правовая основа разработки методической продукции в образовательном учреждении  | 6 |
| 3. | Основные понятия и функции методической продукции | 6 |
| 4. | Виды методической продукции: | 7 |
| 4.1. | Учебные издания: |  |
| 4.2. | Методические издания | 8 |
| 4.3. | Учебно-научно-методические издания | 9 |
| 4.4. | Учебно-методический комплекс | 15 |
| 5. | Содержание и структура методической продукции: | 16 |
| 5.1 | Структурные элементы методической продукции | 17 |
| 5.2 | Структурные элементы электронных образовательных ресурсов | 19 |
| 6. | Рекомендации по разработке учебного издания | 20 |
| 7. | Основные требования к оформлению педагогической разработки | 21 |
| 8. | Порядок и последовательность подготовки педагогической разработки к публикации | 23 |
| 9. | Библиографический список | 24 |
| 10. | Приложения | 24 |
|  |  |  |
| 10.1 | Образец заполнения титульного листа педагогической разработки | 24 |
| 10.2 | Примерное содержание рецензии (памятка рецензенту) | 25 |
| 10.3 | Аннотация | 26 |

**Пояснительная записка**

Концепция качества обучения специалиста претерпевает во времени значительные изменения. Сегодня качество рассматривается как универсальный инструмент управления всеми аспектами деятельности организации. Качественные учебно-методические материалы, разрабатываемые педагогическими работниками, являются важнейшей составляющей формирования образовательной среды в современном образовательном учреждении и гарантом обеспечения выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС).

ФГОС предъявляет особые требования к методическому обеспечению эффективной самостоятельной, внеаудиторной работы, индивидуальной образовательной программы обучающихся и, в целом, всего образовательного процесса.

Качественные учебно-методические материалы – педагогические разработки – являются обязательным условием обеспечения целостного и системного усвоения обучающимися основной профессиональной программы. Преподаватель как субъект педагогического процесса является главным действующим лицом в обеспечении обучающегося методической поддержкой через создание методических материалов, педагогических разработок. Процессы преобразований в связи с введением ФГОС требуют от педагога творчества в создании таких продуктов, умения приспосабливать и использовать в педагогической деятельности современные педагогические технологии, соответствующие требованиям ФГОС.

Цель создания настоящих методических рекомендаций заключается в том, чтобы в обобщённом виде представить педагогическим работникам систему требований к методическим материалам разного рода. Целостная система требований позволит сделать актуальными созданные ранее и используемые педагогические разработки и создать новые методические материалы, отвечающие требованиям ФГОС.

**2.Нормативно-правовая основа разработки методической продукции в образовательном учреждении**

 Настоящие методические рекомендации разработаны на основе:

- Закон об образовании РФ;

* ФГОС СПО/НПО;
* ГОСТа 7.82—2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
* ГОСТа 7.83—2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
* ГОСТа 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
* ГОСТа 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения.
* ОСТа 29.130-97. Издания. Термины и определения.

**3.Основные понятия и функции методической продукции**

Создание методической продукции является одним из направлений методической деятельности педагогического работника. Методическая продукция – это одна из форм отражения результатов методической работы педагогов, форма учебно-научно-методического обеспечения образовательного процесса, способ выражения и распространения передового педагогического опыта.

Методическая продукция в образовательном процессе выполняет ряд функций:

* является документальным носителем учебного содержания;
* является методическим обеспечением образовательных технологий;
* выполняет роль педагогических механизмов (психолого-педагогического и методического сопровождения), обеспечивающих усвоение обучающимися учебного содержания, способствует более качественному формированию общих и профессиональных компетенций;
* выступает средством творческой самореализации преподавателей, обеспечивает возможность осмыслить и интерпретировать свой субъектный профессиональный опыт.

Создание методической продукции может быть как индивидуальной, так и коллективной деятельностью педагогических работников.

**4.Виды методической продукции**

**4.1.Учебные издания:**

4.1.1 Учебник

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (*ГОСТ7.60-90 «Издания. Основные виды. Термины и определения»).*

4.1.2. Учебное пособие

- учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник и официально утверждённое в качестве данного вида издания (*ГОСТ7.60-90 «Издания. Основные виды. Термины и определения»)*

4.1.3. Учебно - методическое пособие ( для педагогов и/или обучающихся)

- учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) и методике выполнения различных практических форм (контрольных, курсовых, квалификационных выпускных работ, чтение лекции и пр.) (ГОСТ 7. 60- 90. *«Издания. Основные виды. Термины и определения»).*

4.1.4. Практикум

- это руководство для проведения практических занятий, предназначенное для закрепления теоретического материала и проверки знаний.

Основными видами практикумов являются:

*сборник описаний* *лабораторных работ* (содержит тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса);

*сборник задач (*содержит задачи и методические рекомендации по их выполнению);

*сборник контрольных заданий* **(**содержит типовые контрольные задания для проверки знаний).

4.1.5.Учебная программа

- это учебное издание, определяющее содержание , объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины( ее раздела, части).

4.1.6. Программа практики

- это учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок проведения практики (ГОСТ7. 60-90. *«Издания. Основные виды. Термины и определения»).* В программе определяется перечень профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке к проведению практик.

**4.2.Методические издания**:

4.2.1.Методическая разработка

-содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеурочного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению личного опыта; учебный материал по дисциплине (рабочая программа, перспективно-тематический план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);

4.2.2.Методические пособия

делятся на методические рекомендации и методические указания и содержат комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению письменных экзаменационных работ, курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к итоговой государственной аттестации, практические задания с примерами их выполнения;

4.2.3.Рабочая тетрадь

- представляет собой средство обучения, являющееся одновременно как средством преподавания, так и средством учения. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, помогающий обучающемуся, студенту в освоении учебной дисциплины. Введение рабочих тетрадей в арсенал дидактических средств предоставляет преподавателю реальную возможность оптимизировать учебный процесс.

Технология работы с рабочей тетрадью предполагает изменение организации самостоятельной работы обучающихся.

Таким образом, главное назначение методических материалов – это совершенствование учебно-воспитательного процесса, создание практических механизмов личностно-профессионального развития обучающихся. Наличие учебно-методического обеспечения по отдельным дисциплинам, профессиональным модулям, специальности – является одним из ключевых условий повышения качества подготовки выпускника.

**4.3.** **Учебно-научно-методические издания:**

4.3.1 Учебно-теоретические издания - учебные издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. К учебно-теоретическим изданиям относятся:

* Учебное пособие:учебно-теоретическое издание, предназначенное для обучающихся, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы. Может быть выпущено по разделу/теме программы учебной дисциплины/профессионального модуля. Рекомендуемы объем учебного пособия –64 л. печатного текста/4 печатных листа.
* 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/модуля.

 4.3.2 Учебно-практическое издание

- учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. К учебным изданиям относятся:

* Практикум (сборник упражнений/сборник задач (задачник)/ сборник лабораторных работ и пр.) - учебно-практическое издание, содержащее упражнения, задания (задачи, лабораторные работы, практические работы и т.п.) методические рекомендации по их выполнению в объеме дисциплины/модуля или их частей, обеспечивающее формирование практических умений студентов.
* Сборник иностранных текстов - учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации по работе с ними, способствующее формированию знаний, умений и их контролю и самоконтролю.
* Сборник планов учебных занятий (семинарских, практических, лабораторных и пр.) - учебно-практическое издание, содержащее тематику и планы занятий, порядок их подготовки и проведения, методические комментарии и рекомендации по изучению предлагаемых тем, рекомендуемую литературу, обеспечивающую деятельность обучающихся на аудиторных занятиях и внеаудиторною работу обучающихся по подготовке к занятиям.
* Сборники контрольных заданий (контрольных работ, тестов и пр.) - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений обучающихся по конкретной учебной дисциплине/профессиональному модулю или комплексу учебных дисциплин.
* Хрестоматия - учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие предмет изучения учебной дисциплины. Хрестоматия направлена на обеспечения аудиторной и внеаудиторной работы студентов.

4.3.3 Учебно-методическое издание

- учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм усвоения знаний. К учебно-методическим изданиям относятся:

* Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание для реализации целей учебной дисциплины/профессионального модуля или их части на основе утвержденных программ. Предназначено для обучающихся. Освещает содержание учебного курса и методику работы с ним. Разрабатывается преимущественно для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы (системы заочного, очно-заочного, дистанционного обучения). Рекомендуемый объем учебно-методического пособия не менее 64стр. печатного текста или 4 печатных листа.
* Методическое пособие – учебно-методическое издание, включающее в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методику изучения/преподавания какого-либо учебного курса либо актуального направления учебно-воспитательного процесса. Представляет собой целостное рассмотрение определённого курса. Методическое пособие создаётся с целью адаптации имеющихся вузовских учебников к условиям СПО, в условиях отсутствия изданных пособий по соответствующей дисциплине для данной специальности. Основой такого пособия являются, сделанные на базе результатов исследования, тео­ретически обоснованные методические рекомендации для совершенствования учебно-воспитательного процесса. Приводятся конкретные примеры применения рекомендуемых методов и методических приемов в практике учебных заведений. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой. Рекомендуемый объем методического пособия от 64 стр. печатного текста/4 печатных листа.
* Методическая разработка – учебно-методическое издание, как правило, освещающее методику преподавания отдельного раздела, темы учебной программы или нескольких отдельных разделов, тем. Раскрывают отдельные аспекты совершенствования учебно-воспитательного процесса. Чаще всего представляют собой логично структурированный и подробно описанный ход проведения каких-либо форм организации педагогического процесса (учебные занятия, мероприятия, мастер-классы, тренинги и т.д.), прошедших апробацию в учебном процессе, тиражированные в достаточном количестве для использования педагогическими работниками в методическом кабинете или во время проведения лабораторных и практических занятий.
* Методические рекомендации - это методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания. Данный вид материалов разрабатывается на основе изучения и обобщения опыта образовательного учреждения, преподавателей. Методические рекомендации представляют собой обеспечение авторской технологии преподавателя. Они могут включать теоретический материал, план работы по изучению определённых 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. Как правило, их объем составляет 16-48 стр. печатного текста /1-3 печатного листа.
* Методические указания – вид методической продукции, содержащийпошаговое описание последовательности действий обучающегося при выполнении какого – либо вида учебной работы.
* Рабочая тетрадь (дневник) - учебно-методическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, который позволяет организовать самостоятельную работу обучающегося по усвоению учебного содержания темы/раздела/дисциплины и пр. Рабочие тетради предназначены для организации аудиторной и внеаудиторной работы. Рабочие тетради создаются на основе рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей и основной литературы.

 4.3.4. Учебно-справочное издание

**-** учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения:

* Учебный толковый словарь **-** учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.
* Учебный терминологический словарь (тезаурус) - учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины, (ее раздела, части), области знания и их определения (разъяснения).
* Учебный справочник - учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

 4.3.5. Учебно-наглядное издание

- учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основные виды:

* Учебно-наглядное пособие - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (альбомы, атласы, картографические пособия и др.);
* Альбом- учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое изо-издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.
* Атлас - учебное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.
* К учебно-наглядным пособиям также могут быть отнесены схемы, чертежи, рисунки, карты, фотографии, иллюстрации, видеоролики, модели, тематические подборки наглядно-иллюстративного материала и т.п.

 4.3.6. Информационно-методические издания

- имеют целью изложить определенные сведения, подлежащие распространению среди обучающихся и их родителей с целью ознакомления с образовательной программой.

* Буклет – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.
* Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.
* Аннотированный каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень кратких характеристик документа или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.
* Информационно-методический справочник – сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной деятельности и по ее организации.
* Инструктивно-методический плакат – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения.
* Тематическая подборка материала – подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам. Например, подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.

 4.3.7. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

- материалы (информация графическая, текстовая, числовая, аудио-, видео, а также ее совокупность) и/или средства их воспроизведения при помощи компьютера или периферийных устройств, содержащие систематизированные сведения образовательного характера, находящиеся в локальном (зафиксированные на отдельном физическом носителе) и/или удаленном (размещенные на винчестере или в информационных сетях) доступе.

* Электронный учебник – электронное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее государственному образовательному стандарту и рабочей программе дисциплины, дающее возможность самостоятельно или совместно с учителем освоить изучаемый материал. Электронный учебник может быть создан с использованием традиционных алгоритмических языков, инструментальных средств общего назначения, средств мультимедиа или гипертекстовых средств.
* Электронное учебное пособие – электронное учебное издание, частично (полностью) заменяющий или дополняющий учебник. К электронным учебным пособиям, как правило, относятся сборники задач, сборники лабораторных работ, указания, примеры, тренажеры и т.п. Электронное учебное пособие может быть создано с использованием традиционных алгоритмических языков, инструментальных средств общего назначения, средств мультимедиа или гипертекстовых средств.
* Электронные дидактические демонстрационные материалы – электронный образовательный ресурс, предназначенный для сопровождения учебных или внеучебных занятий (презентации, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), подготовленные с помощью инструментальных программных средств.
* Электронный курс лекций – электронное учебное издание, представляющее собой комплекс лекций, освещающее содержание учебной дисциплины, включающее в себя план лекций и теоретический материал, разбитый по темам. Электронный курс лекций может быть создан с использованием традиционных алгоритмических языков, инструментальных средств общего назначения, средств мультимедиа или гипертекстовых средств.
* Компьютерный тест - электронный образовательный ресурс, содержащий стандартизированные задания в тестовой форме, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические, личностные характеристики, а также знания и умения испытуемого, предполагающий автоматическую обработку результатов тестирования.
* Электронный справочник – электронный образовательный ресурс, содержащий краткие сведения научного, производственного или прикладного характера, расположенные в определенном порядке (алфавитном, систематическом, хронологическом и т.д.).
* Электронная библиотека объектов – совокупность электронных ресурсов и сопутствующих технических возможностей для их создания, поиска и использования.
* Электронный учебно-методический комплекс – электронный образовательный ресурс, представляющий комплекс образовательных компонентов, поддерживающий проведение всех видов занятий по дисциплине и включающий в себя:
	+ электронный учебник/электронное учебное пособие/электронный курс лекций для поддержки теоретической составляющей дисциплины;
	+ средства поддержки практических занятий, если они предусмотрены;
	+ средства поддержки лабораторных занятий, если они предусмотрены;
	+ средства проверки знаний;
	+ методические указания по применению и эксплуатации ЭУМК.
* Сетевой учебно-методический комплекс – обновляемое сетевое учебное издание по образовательной дисциплине, созданное на высоком научно-методическом и техническом уровне, содержащее совокупность учебных изданий, объединенных единой системой управления обучением: учебную программу дисциплины; электронный курс лекций; контрольно-измерительные материалы; дополнительные информационно-справочные материалы; интерактивный график изучения дисциплины и другие учебные издания, определяемые учебной программой дисциплины. Предназначен для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

 4.3.8. Технические средства обучения. Системы, комплексы, устройства и аппаратура, применяемые для предъявления и обработки информации в процессе обучения с целью повышения его эффективности. По функциональному назначению Т. с. о. обычно делят на три основных класса: информационные, контролирующие и обучающие.

 4.3.9. Научные издания

* Материалы конференции (съезда, симпозиума) - непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают: материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т.п.
* Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
* Научная статья - то самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальной научной проблеме. Объем статьи обычно бывает от 5 до 15 стр.
* Тезисы докладов и выступлений на конференциях, се­минарах, педагогических чтениях и т.д. - издание, в котором в очень сжатой, конспективной фор­ме излагаются самые главные результаты исследования, ко­торые докладчик, выступающий хочет доложить участни­кам конференции, семинара или симпозиум. Рекомендуемый объем тезисов от 1 до 3 стр.
* Отчет о научно-исследовательской работе - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывающий процесс или результаты научно-технического исследования или состояние научно-технической проблемы (ГОСТ 7.32-91).
* Монография -научное издание, в котором какая-то одна проблема (моно - одиночный) рассматривается достаточно разносторонне и це­лостно. Монография может иметь одного или несколько авторов. Монография также оформляется в виде бро­шюры или книги.

Требования к программно-методической продукции определяются соответствующими положениями в ОУ.

**4.4.Учебно-методический комплекс** –

система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебного плана. Основная цель создания УМК - предоставить обучающемуся полный комплект учебно-методических материалов для самостоятельного освоения содержания учебных дисциплин/профессиональных модулей. В состав УМК рекомендуется включать:

* Программу учебной дисциплины/профессионального модуля.
* Учебно-теоретические издания, обеспечивающие формирование знаниевого компонента общих и профессиональных компетенций.
* Учебно-практические издания, обеспечивающие формирование умений и опыта деятельности, как во время аудиторных занятий и так и прохождения практики.
* Учебно-методические издания, обеспечивающие выполнение обучающимися самостоятельной работы, реализации индивидуальных образовательных траекторий, в том числе курсовых и выпускных квалификационных работ.
* Контрольно-оценочные материалы.
* Другие дополнительные издания необходимы для освоения содержания учебных дисциплин/модулей, эффективной организации учебной деятельности обучающихся, сопровождения используемых форм, методов обучения, образовательных технологий.

Учебно-методический комплекс является открытой системой, которая должна постоянно обновляться, корректироваться, дополняться. Конкретное наполнение УМК определяется образовательным учреждением.

**5.Содержание и структура методической продукции**

Содержание методических материалов должно отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последова­тельное изложение учебного материала, использование инновационных, активных и интерактивных методов и техни­ческих средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и развивать соответствующие компетенции.

К компонентам образовательного процесса, требующим создания методического обеспечения относятся:

* Содержание профессионального образования ( программы учебных дисциплин/профессиональных модулей; программы дополнительного профессионального образования; образовательные программы дополнительного образования обучающихся).
* Технологии профессионального образования (организация самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся; активной познавательной, учебной и учебно-профессиональной деятельности; учебно-исследовательской и проектной деятельности и т.д.).
* Отдельные аспекты совершенствования профессионально-образовательного процесса (формирование отдельных компетенций, развитие критического мышления, внедрение новых методов и форм обучения и т.д.).
* Познавательные затруднения обучающихся (методические материалы направлены на оказание помощи обучающимся в различных видах учебно-профессиональной деятельности).
* Мониторинг качества профессионального образования.
* Развитие профессиональных компетенций педагогических работников ОУ.
* Передовой (уникальный) педагогический опыт преподавателей.
* Результаты научно-исследовательской деятельности преподавателей.

Разрабатываемая методическая продукция должна соответствовать ряду требований. К основным из них относятся следующие:

* Содержание методической продукции должно соответствовать цели и задачам программы учебной дисциплины/профессионального модуля/целевых программ (например, программа воспитания).
* Содержание методической продукции должно быть таким, чтобы пользователи могли получить не только информационные сведения, но и методический и дидактический аппарат, организующий учебно-познавательную деятельность обучающихся.
	+ Методические материалы не должны дублировать содержание учебников и учебных пособий, вопросов, изложенных в общепедагогической литературе.
	+ Материал должен быть систематизирован, представлен целостно, логично, иметь терминологическую четкость изложения.
	+ Язык методической продукции должен быть лаконичным, стилистически и профессионально грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
	+ Методическая продукция должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса.
	+ Организация содержания учебно-практических и учебно-методических изданий должна быть ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, организовывать учебно-познавательную и учебно-профессиональную деятельность обучающихся.

**5.1.структурные элементы Методической продукции**

*Титульный лист, на котором указывается:*

* наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
* заглавие (название) работы;
* вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание - отделение, курс и т.д.);
* место и год издания.

*Оборот титульного листа*, где указано:

* библиографическое описание методической продукции (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
* аннотация методической продукции (аннотация кратко, 3-4 предложения) указывается, какой проблеме посвящается методическая продукция, цель ее создания, какие вопросы раскрывает, кому адресована.
* данные об утверждении методической продукции на заседании научно-методического совета колледжа (№ протокола, дата рассмотрения);
* составитель/автор материалов (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО автора/составителя);
* рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО). Сведения об ученой степени, звании и должности приводится в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р, профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

*Введение (пояснительная записка), которая включает*:

* Цель и конкретные задачи методической продукции (цель зависит от того, кому адресованы материалы; каково их назначение).
* Обоснование актуальности (почему возникла потребность в разработке данных методических материалов в настоящее время).
* Обоснование наиболее значимых положений, взятых за основу разработки методических материалов или педагогической идеи, лежащей в основе разработки материалов.
* Обоснование принципов отбора содержания (на основе какого опыта или источников написаны материалы), принципы его структурирования, (логика изложения, которая принята автором) описание работы с ним (т.е. необходимо задать некий общий алгоритм деятельности с материалами).
* Предполагаемый результат (какие результаты предполагается достигнуть при работе с данными материалами; чёткость требований к ожидаемым результатам использования данной категории материалов).

*Основная часть,* которая раскрывает основное содержание методического материала, методический/дидактический аппарат по работе с ним.

*Список использованной литературы*. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания с учетом требований ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

*Список рекомендуемой литературы.*

*Содержание (оглавление);*

*Тезаурус* (если необходим);

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

**5.2.структурные элементы Электронных образовательных ресурсов:**

*Титульный экран, на котором указывается:*

часть 1

* наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
* заглавие (название) работы;
* вид электронного образовательного ресурса, с указанием, для кого предназначен данный ресурс – отделение, курс);
* место и год публикации.

часть 2

* библиографическое описание электронного ресурса (авторы или составители, полное название, вид, место, год);
* аннотация электронного ресурса (аннотация кратко, 3-4 предложения) указывается, какой проблеме посвящается электронный ресурс, цель его создания, какие вопросы раскрывает, кому адресован.
* данные об утверждении электронного ресурса на заседании научно-методического совета колледжа (№ протокола, дата рассмотрения);
* составитель/автор материалов (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО автора/составителя);
* рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО). Сведения об ученой степени, звании и должности приводится в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р, профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

*Пояснительная записка, которая включает*:

* Цель и конкретные задачи электронного ресурса (цель зависит от того, кому адресован ресурс; каково их назначение).
* Обоснование актуальности (почему возникла потребность в разработке данного электронного ресурса в настоящее время).
* Обоснование наиболее значимых положений, взятых за основу разработки электронного ресурса или педагогической идеи, лежащей в основе разработки.
* Обоснование принципов отбора содержания (на основе какого опыта или источников написаны материалы), принципы его структурирования, (логика изложения, которая принята автором) описание работы с ним (т.е. необходимо задать некий общий алгоритм деятельности с материалами).
* Предполагаемый результат (какие результаты предполагается достигнуть при работе с данными материалами; чёткость требований к ожидаемым результатам использования данной категории материалов)
* Характеристика программных средств, при помощи которых был разработан электронный ресурс.
* Минимальные системные требования (к компьютеру: тип, процессор, частота, объем свободной памяти на жестком диске, объем оперативной памяти; к операционной системе, видеокарте, звуковой карте; дополнительное программное обеспечение и оборудование), объем ресурса.

*Основная часть,* которая раскрывает основное содержание методического материала, методический/дидактический аппарат по работе с ним.

*Список использованной литературы*. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания с учетом требований ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

*Список рекомендуемой литературы*.

*Содержание* (оглавление);

*Тезаурус*;

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

*Этикетка носителя*

* наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
* заглавие (название) работы;
* вид электронного образовательного ресурса, с указанием, для кого предназначен данный ресурс – специальность/отделение/курс);
* место и год публикации.

*Упаковка*

Лицевая сторона:

* наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
* заглавие (название) работы;
* вид электронного образовательного ресурса, с указанием, для кого предназначен данный ресурс – специальность/отделение/курс);
* место и год публикации.

Внутренняя сторона

* библиографическое описание электронного ресурса (авторы или составители, полное название, вид, место, год);
* краткая аннотация электронного ресурса;
* рецензенты;
* минимальные системные требования.

**6.Рекомендации по разработке учебного издания**

1. Определение роли и места данной учебной дисциплины в подготовке специалиста с учетом рабочей учебной программы и конкретизация на этой основе задач обучения и воспитания, решаемых в процессе преподавания курса.
2. Определение характера и объема знаний, которые должны быть усвоены студентом при изучении всего курса, его тем и каждого вопроса темы.
3. Выявление объема знаний, полученных в результате изучения ранее пройденных дисциплин, и использование результатов этого выявления при определении характера и объема знаний по каждому вопросу темы, по каждой теме и по всему курсу.
4. Определение логической и дидактической последовательности передачи учебной информации для приобретения знаний, выработки умений и навыков, воспроизведение и использование предшествующих знаний при изучении каждого вопроса темы, каждой темы и всего курса.
5. Разработка структуры учебного пособия, разделение излагаемого программного материала на методически оправданные структурные элементы: разделы, подразделы, параграфы.
6. В достижении высокого научно-методического уровня изложения материала главным является его доступность, последовательность и системность. При этом существуют два метода, не исключающих друг друга. Согласно первому первоначально излагаются общие понятия и определения той или иной категории, а затем дается их раскрытие; согласно второму – сначала рассматриваются частные проблемы, подводящие студента к общим выводам и определениям.

**7.Основные требования к оформлению**

 **педагогической разработки**

1. Педагогическая разработка обязательно должна иметь титульный лист (является первой страницей работы), аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости – заключение, приложения.

1.1.На титульном листе работы указывается: наименование образовательного учреждения. В работах, направляющихся в вышестоящие организации, над наименованием образовательного учреждения помещается наименование соответствующего министерства или ведомства; заглавие (название ) работы, вид педагогической разработки (учебное пособие, методические рекомендации, методические указания, инструкции к лабораторным и практическим занятиям и т.п. ,с указанием для кого предназначено данное издание-профессия, курс); место и год издания (Приложение А,Б ).

На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация ( для учебных пособий) издания; данные о рассмотрении работы на заседании методической (цикловой ) комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы (указывается квалификация, должность, ФИО составителя); рецензенты работы ( указывается звание, должность, место работы, ФИО).

Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения.

1.2.Аннотация - краткая характеристика педагогической разработки, в которой указываются лишь существенные признаки содержания работы, назначение и отличие от других работ, близких по тематике.

1.3.Содержание – указывается название всех частей, разделов, пунктов и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала частей, разделов, пунктов и параграфов.

Содержание располагается после титульного листа в начале разработки. Если текст работы разбит на главы, уместно писать слово «Оглавление»

1.4.Введение - вступительная , начальная часть педагогической разработки. Преследует цель ввода читателя к восприятию основной части:

- дается обоснование появления данной работы, ее актуальности;

-описание ситуации по обозначенной теме;

-формулируются цели и пути решения (раскрытия) проблемы;

-место разрабатываемой темы в учебном процессе, связь с другими дисциплинами;

-рекомендации, как использовать педагогическую разработку.

1.5.Основная часть - раскрывает замысел автора. Тема должна быть соизмерима с ролью и местом темы в учебной программе, учебном плане и соответствовать времени, отводимому на ее изучение. Содержание разработки не должно дублировать содержание (текст) аналогичных работ.

1.6.Заключение. В заключении можно отразить:

- краткий вывод изложенного выше;

-обобщение предлагаемых педагогических средств;

-оценку результатов;

-перспективу разрабатываемой темы и др.

1.7.Приложения - располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, должно иметь свой заголовок. Посередине страницы пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначают заглавными буквами русского алфавита.

2.Требования к рабочим тетрадям.

Рабочие тетради должны включать вопросы и задания следующих групп:

2.1.На воспроизведение изученного материала;

2.2.Для развития мыслительных операций;

2.3. Для практического применения полученных теоретических знаний;

2.4.Творческие задания.

Для более эффективной организации индивидуализации образовательного процесса задания в рабочих тетрадях должны быть разного уровня сложности. Кроме того должны быть помещены алгоритмы решения задач, графы для выполнения заданий учебника.

Для выполнения работ в тетрадях должно быть оставлено достаточное свободное место.

**8.Порядок и последовательность подготовки педагогической разработки к публикации**

Экспертиза подготовленной к печати педагогической разработки начинается с рассмотрения на заседании методической (цикловой) комиссии. Далее работа с выпиской из протокола заседания представляется заместителю директора образовательного учреждения по научно-методической или учебно-методической работе на внутреннюю рецензию. После этого работа проходит внешнюю рецензию – на профильной кафедре высших учебных заведений, ИИПКРО, предприятиях и т.д. Внешних рецензий должно быть не менее двух.

Методические рекомендации для обучающихся, студентов проходят только внутреннюю рецензию: заместителем директора по НМР или учебной работе и преподавателем профильной дисциплины.

Работа с положительными рецензиями обсуждается на заседании методического совета ОУ, выносится решение и оформляется выписка из протокола заседания.

На работу, подготовленную к изданию с грифом «Учебное пособие» необходимо получить заключение от кафедры ПО ИПКРО, рекомендующее пособие к изданию.

**Библиографический список**

1. Беспалько В.П., Татур Ю.Г. Системно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса подготовки специалистов. – М.: Высшая школа, 1989.
2. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях: Методическое пособие. – М., 1999. – 50 с.
3. Рябов В.М. Учебно-методические комплексы как категория системной дидактики // Научно-исследовательская и учебно-методическая работа в средних профессиональных учебных заведениях : Сборник материалов. – М., 2000. – С. 42-62.
4. Скорлуханова Е.К. Учебно-методический комплекс – базовый компонент подготовки специалистов современного производства // Учебно-методический комплекс – базовый компонент подготовки специалистов современного производства: Материалы научно-практической конференции. – Липецк, 2007. – С.14-19.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заполнения титульного листа

Министерство образования Иркутской области

Областное государственное образовательное учреждение (указывается название)

Название разработки

форма (учебная, воспитательная программа, УМП, концепция, методические рекомендации)

Автор разработки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, должность, место работы

20\_\_

(город, район и нас. пункт)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерное содержание рецензии

(памятка рецензенту)

Название рецензируемой работы, инициалы и фамилия автора, место его работы (образовательное учреждение).

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 ее содержанию;

соответствие содержания работы требованиям государственного обра­зовательного стандарта, учебной программы конкретной дисциплины;

особенности данной работы в отличие от других, опубликованных на ту же тему; достаточно ли раскрыта данная тема;

соответствие работы методическим требованиям обучения данной дис­циплине;

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 ее 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.

4. Заключение

выводы и четкие рекомендации по дальнейшему использованию работы (целесообразность распространения в образовательных учреждениях России или в регионе базового учебного за­ведения).

5. Подпись рецензента с указанием места работы и должности.

25

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Аннотация**

 - это краткое изложение содержания методической работы

Типы аннотаций:

Справочная аннотация - краткая информация (справка) о содержании и специфике. Рекомендательная аннотация, наряду с краткой информацией о методической работе, преследует и другие цели: заинтересовывать, показать значение и специфику методической разработки.

Аннотация включает в себя: библиографическое описание работы, перечисление основных проблем, затронутых в работе, выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

1. Разбейте текст на смысловые части.
2. Выделите в каждой части основную мысль, обозначите ее предложением, заимствованным из текста.
3. Сформулируйте основную мысль своими словами.
4. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.
5. Определите значимость работы

26