

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

Е.Н.Киселева

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ И
ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НЕМУ**

Методическая разработка для преподавателей

Нижегород, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Общие положения	4
Классификация учебно-методических изданий	6
Структура методического издания	7
Основные требования к оформлению методического издания	9
Рекомендации по составлению и оформлению списка используемых источников к методическому изданию	17
Методическая разработка	21
Методические рекомендации	24
Методические указания	27
Методическое пособие	28
Написание рецензии	31
Заключение	32
Список используемых источников	33
Приложения 1	34
Приложение 2	36
Приложение 3	38

ВВЕДЕНИЕ

Данная методическая разработка создана в соответствии с Положением о правилах оформления методических изданий педагогических работников ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж».

Главная цель методической работы педагогического коллектива колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

Обязательным условием реализации образовательных программ подготовки специалиста является наличие учебного и научно-методического обеспечения учебного процесса. Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования предписывают обязательные требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса по каждой специальности.

Данная методическая разработка раскрывает технологические этапы подготовки и написания методического издания, определяет предъявляемые к нему требования, общие требования к оформлению. Прежде, чем приступить к написанию методического издания, необходимо:

1. Выбрать тему (тема должна быть актуальной, известной преподавателю, по которой накоплен определенный опыт).
2. Определить цель.
3. Изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Определить направления предстоящей работы.
5. Сформировать структуру учебно-методического издания.

Самостоятельно оформленное методическое издание должно содержать систематизированную информацию, удобную для понимания, изучения или преподавания, определенную государственным образовательным стандартом для конкретной специальности и предназначенную для обучающихся, преподавателей.

Данное методическое издание разработано на основе государственных отраслевых стандартов книгоиздания:

- ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М., 2008.;

- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М., 2006.;

- ГОСТ Р 7.0.3–2003. Издания. Основные элементы. Термины и определения. – М., 2006.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое издание может быть как индивидуальной, так и коллективной работой, которая направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качество подготовки обучающихся по специальностям.

В зависимости от цели, задач, актуальности, методическое издание может быть разных уровней:

1 уровень - преподаватель работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

2 уровень - преподаватель использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения; представляет методическое издание в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

3 уровень - преподаватель создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно-методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл уроков или внеклассных мероприятий;

4 уровень - преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

5 уровень - преподаватель принимает участие в исследовательской или инновационной деятельности по созданию новых дидактических и технологических систем, разрабатывает УМК к электронному учебнику.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы.

Общие требования, предъявляемые к методическому изданию:

- соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки: раскрытие основных теорий, научное объяснение фактов, явлений, взаимосвязей и т.п.;

- достоверность, надежность информации;

- систематичность, логичность, последовательность изложения знаний по конкретной учебной дисциплине;

- точность в определении понятий и характеристике терминов;

- соблюдение принципа преемственности в изложении учебного материала (содержание должно базироваться на основе ранее изученного, с постепенным нарастанием сложности излагаемых сведений, с демонстрацией внутридисциплинарных и междисциплинарных связей);

- связь теории с практикой;

- четкость структуры, деление учебной информации на части, разделы, главы, параграфы;

- соответствие языка и стиля изложения нормам русской литературной речи;
- доступность изложения, лаконичность и выразительность;
- ориентация на активизацию работы студентов (в аудиторное и (или) внеаудиторное время).

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

1. Методические издания:

а) Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (раздела, темы, занятия) или проведения внеклассного мероприятия по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;
- предназначена для преподавателей и обучающихся.

б) Методические рекомендации и методические указания:

- содержат комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний для выполнения курсовых и дипломных работ, лабораторных и практических занятий; решения вопросов практики; подготовки к ГИА; разработки индивидуальных учебных проектов;
- предназначены для обучающихся.

в) Методическое пособие:

- содержит обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(-ам) курса, либо направлению учебно-воспитательной работы; является результатом обработки общей информации по теме, а также собственного опыта в данной области;
- предназначено для преподавателей и обучающихся.

2. Учебные издания:

а) Учебник (в том числе электронный):

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), МДК, ПМ, соответствующее учебной программе;
- сертифицирован соответствующей организацией (НИРО, МОНО);
- предназначен для обучающихся.

б) Учебное пособие:

- частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
- сертифицировано соответствующей организацией (НИРО, МОНО);
- предназначено для обучающихся.

в) Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
- предназначен для обучающихся.

г) Учебно–наглядные материалы:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, слайды и др.
- предназначены для обучающихся.

Учебно-методические издания должны быть рекомендованы к публикации редакционно–издательской группой ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж».

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Структура методической разработки:

1. Титульный лист.
2. Аннотация (кратко, 3-4 предложения) на оборотной стороне титульного листа. Указывается, какой проблеме посвящается методическая

разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна, где может быть использована.

3. Оглавление (содержание).

4. Введение (раскрывается актуальность данной работы (1-2 страницы), причины выбора темы преподавателем и определяется её место в содержании образования).

5. Основная часть.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Структура методического пособия:

1. Титульный лист.

2. Аннотация (кратко, 3-4 предложения) на оборотной стороне титульного листа. Указывается, какой проблеме посвящается методическое пособие, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезно, где может быть использовано.

3. Оглавление (содержание).

4. Введение (описана краткая история вопроса, приведен перечень исследований и пособий, сформулирована цель написания пособия; указана потенциальная читательская аудитория, которой это может быть интересно и полезно, а также результаты, которых можно достигнуть, применив указанные в нем методики).

5. Основная часть.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

1. Методическое издание обязательно должно иметь титульный лист, аннотацию, оглавление (содержание), введение, основную часть, заключение, список используемых источников, приложения (по необходимости).

2. На титульном листе методического издания приводится: наименование вышестоящей организации (Министерство образования Нижегородской области) и наименование учреждения (ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»); заглавие (название) работы; вид методической работы (учебное пособие, методические указания, методическая разработка, методические рекомендации и т.п.) с указанием, для кого предназначено данное издание (специальность, курс); место и год издания. Допускается на титульном листе расположение рисунков и фотографий, которые должны соответствовать содержанию методического издания.

3. На обороте титульного листа указываются: рекомендация к публикации, данные о рассмотрении методического издания на заседании методической комиссии (название МК, № протокола, дата рассмотрения); рецензенты работы (указываются ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО); составитель данной работы (указываются ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация издания (краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение).

Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся 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. (Приложение 1)

4. Введение раскрывает актуальность, проблему, содержание предмета изучения, его становление и развитие, связь с другими дисциплинами; содержит цель и задачи; введение - короткая часть, занимающая не более 2-3 страниц.

5. Заключение содержит анализ эффективности опыта применения описанного новшества, методики (оценка полученных результатов – к чему пришли, решены ли поставленные в начале задачи и вопросы), рекомендации по его использованию.

6. Требования к оформлению текста:

- формат А4, А5;
- поля: обычные (верхнее-2см, нижнее-2см, правое-1,5см, левое-3см);
- номера страниц - арабскими цифрами, по центру верхнего поля страницы; титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер (нумерация начинается с оглавления);
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта - 14 (для А5 12) пунктов;
- абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см);
- междустрочный интервал – полуторный (для А5 одинарный);
- выравнивание текста - по ширине.

7. Основная часть составляет не менее половины издания. Текст разделяют на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Разделы и подразделы в тексте имеют названия. Название раздела набирают заглавными буквами, шрифт 16 (14), выделяют полужирным, размещают по центру. Названия подразделов начинаются с абзаца, набираются строчными буквами (первая буква заглавная), шрифт 14 (12), выделяются полужирным. Точка в конце заголовков не ставится. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Количество и объем разделов не лимитируется. (Приложение 2)

8. В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются названия разделов, подразделов с указанием номеров страниц, на которых начинается материал (слова типа *стр.* или *с.* не используются). Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание, в котором не используется порядковая нумерация частей.

9. Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Обозначаются словом «*Рис.*» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

10. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (знак № не ставится) пишутся в правом верхнем углу. Далее располагается название таблицы. Оно должно отражать ее содержание и быть точным, кратким. В конце названия таблицы и названий элементов таблицы точки не ставятся. Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. (Приложение 3)

11. Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него:

$$P = mV (2),$$

где m – масса,

V – объем.

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

12. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуры, состав, расположение в документах устанавливает ГОСТ Р 7.0.5.-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечить идентификацию и поиск объекта ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Для внутритекстовых и подстрочных ссылок:

- допускается предписанный знак «точка и тире», разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;

- допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки:

(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006);

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.);

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.);

(Библиография. 2006. № 3. С. 8-18);

(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM));

(Собрание сочинений. М.: Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56).

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек или других знаков.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы:

¹Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.;

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935. М., 2006.

Или более подробно:

¹Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – 2-е – М.: Проспект, 2006. С. 305-412.;

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р.А. Айгистов [и др.]. - М.: Рос. кн. палата, 2006. – ISBN5-901202-22-8.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста методического издания.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М.Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

⁵⁹Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография, М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М.Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография, М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в ссылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны - в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой.

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с.

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

В тексте:

[Бахтин, 2003, с. 18]

В затекстовой ссылке:

Бахтин М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М.: Лабиринт, 2003. 192 с.

13. Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания помещаются непосредственно после текста, к которому они относятся, и печатаются с заглавной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

14. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и

ставят его номер, например: (Приложение 8). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

15. Общий объем методического издания должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Если методическое издание представляет собой разработку одного учебного занятия, то - не менее 10 листов компьютерного текста. Объем основного содержания - не менее половины всего издания. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

16. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий (в полном соответствии с библиотечно-библиографическим описанием согласно ГОСТ 7.1 – 2003) в строго приоритетном порядке, начиная с нормативно-правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Расположение использованных источников в соответствии с иерархией:

- нормативно – правовые акты,
- материалы практики,
- литература и периодические издания,
- литература на иностранных языках,
- интернет - источники.

Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, список использованных источников можно опустить.

17. Рецензия на методическое издание является обязательным условием. Рецензентами могут выступать: председатель МК, преподаватель высшей квалификационной категории; преподаватель высшей квалификационной категории специальности (название специальности); внешний рецензент - специалист в данной отрасли.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ К МЕТОДИЧЕСКОМУ ИЗДАНИЮ

Библиографические записи источников в списке, прилагаемом к методическому изданию, составляются согласно ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

В списке используемых источников показываются источники исследования, отражается работа по отбору литературы, документируются сведения, заимствованные из других изданий.

Список составляется по определенным правилам:

- отбор литературы (указывается литература, использованная при подготовке методического издания);

- описание источников – краткая библиографическая запись, включающая следующие сведения:

- заголовок (фамилия и инициалы автора). Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется запятой от имени (имен), имени и отчества, инициалов; запятая после фамилии автора может быть опущена;

- основное заглавие;

- сведения об ответственности;

- сведения об издании;

- выходные данные: место издания, издательство, дата издания;

- объем (т.е. количество страниц).

Библиографические списки помещаются в конце методического издания и могут иметь названия: «Список используемых источников», «Список используемых источников и литературы», «Список использованной литературы», «Библиографический список».

Группировка материала может быть алфавитной, систематической, хронологической и т.д. В небольших по объему работах литературу

располагают в алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей. Записи необходимо располагать при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий и т.д. На первое место выносятся законодательные материалы (нормативные акты).

Нормативные акты выносятся в начало библиографических списков и располагаются по юридической силе.

I. Международные нормативные акты.

II. Нормативные акты Российской Федерации:

1. Конституция;

2. Федеральные конституционные законы;

3. Постановления Конституционного Суда;

4. Кодексы. Основные законодательства;

5. Федеральные законы;

6. Законы;

7. Указы Президента;

8. Акты правительства:

а) постановления;

б) распоряжения.

9. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;

10. Нормативные акты министерств и ведомств:

а) постановления;

б) приказы;

в) распоряжения;

г) письма.

11. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);

12. ГОСТы;

13. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

III. Нормативные акты зарубежных стран.

Равные по юридической силе документы располагаются по дате принятия, в обратной хронологии.

Описание законодательных материалов:

1. Европейская хартия о местном самоуправлении. Серия Европейских договоров № 122 / Совет Европы. – Страсбург : Hodd, 1990. – 456 с.

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) // Российская газета. – 2009. – 21 янв. – С. 3-5.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : федеральный закон Российской Федерации от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 03.01.2006 № 6-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – Ст. 3301 ; Российская газета. – 2006. – 11 янв. – С. 11.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : федеральный закон Российской Федерации от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004 № 219-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – Ст. 410 ; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. - № 1, ч. 1. – Ст. 45.

Книги описываются следующим образом:

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Кочкаров Ж. А. Химия в уравнениях реакций : учебное пособие / Ж. А. Кочкарев. - Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2016.-332 с.

- книга двух или трех авторов:

Краснова Л. П. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / Л. П. Краснова, Н. Т. Шалашова, Н. М. Ярцева. – М. : Юрист, 2001. – 550 с. – (Homofaber).

2. Книги более трех авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий добавляется слово – [и др.].

География : учебник для студ. образоват. учрежд. сред. проф. образования / Е. В. Баранчиков [и др.] ; под ред. Е. В. Баранчикова. – 10-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 480 с.

3. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Гражданское право России : учебник / под ред. З. И. Цыбуленко. – М. : Юрист, 1998. – 464 с.

Описание составных частей издания:

1. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, после одной косой черты повторяется первый автор, вносятся следующие авторы (если они есть), затем, за двумя косыми чертами указываются название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Якимов О. В. «О преобразованиях в средней профессиональной образовательной организации» / О. В. Якимов // Среднее профессиональное образование. – 2016. – № 1. – С. 3-8.

- статья двух и трех авторов:

Керимов В. Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В. Э. Керимов, С. И. Адумукас, Е. В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. - № 1. – С. 125-134.

- статья четырех и более авторов:

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н. Г. Горохова [и др.] // Консультант. – 2002. - № 3. – С. 46-51.

2. При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, число и месяц. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Васильева С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. – 2002. – Февр. (№ 8). – С. 1-3.

Электронные ресурсы описываются так:

- Иванова А. Контекстная реклама для поисковой оптимизации // Практика интернет-маркетинга. – 2008. - № 1. – URL: http://www.siniloc.ru/info_126.htm (дата обращения: 08.04.2009).

- Отчет об оценке рыночной стоимости встроенных нежилых помещений [Электронный ресурс] //Оценщик.ru : [сайт]. – Калининград, 2004. – URL: <http://www.ocenchik.ru/accounts/realty/306/> (дата обращения: 06.04.2009).

Описание иных источников:

- Энциклопедия для детей. Т. 6, ч. 2. Религии мира / гл. ред. М. Аксенова. – М. :Аванта+, 1996. – 686 с. : ил.

- Dent, Ch. M. The European economy : the global context / Ch. M. Dent. – London ; New York : Routledge, 1999. – 455 p.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методическая разработка – разновидность методического издания, включающая в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(-ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо

теоретического материала может содержать планы и конспекты занятий, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь преподавателю в его повседневной работе.

Методическая разработка – это издание, предназначенное в помощь преподавателям для практического применения, и в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любой разработки лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическая разработка может представлять собой:

1. разработку конкретного занятия;
2. разработку серии занятия;
3. разработку темы программы;
4. разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
5. разработку общей методики преподавания дисциплины;
6. разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
7. разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины.

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 занятий по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности преподавателя и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях 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 преподаватели 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 применения активных форм и методов обучения.

9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?».

10. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки задания, образцы УПД, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации – это один из видов методического издания (наряду с методической разработкой, методическим пособием).

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: преподавателям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Методические рекомендации включают:

- титульный лист;
- аннотацию (на оборотной стороне титульного листа);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций:

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора;

- название (с пометкой «методические рекомендации»);
- название города;
- год разработки.

2. На оборотной стороне титульного листа размещается аннотация, включающая лаконичные сведения:

- о сути рассматриваемых вопросов;
- о предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, преподавателям, зам. директоров по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования);
- об источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- о возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

3. Введение должно содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь преподавателям-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми по вопросам ...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по дисциплинам цикла; может способствовать повышению мотивации обучающихся и т.п.);

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

4. Основная часть методических рекомендаций может быть связана с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме.

5. Список использованных источников по теме рекомендаций составляется в соответствии с правилами оформления.

6. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Основная часть». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;

- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;

- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания – методическое издание, содержащее материалы по методике выполнения лабораторных, курсовых, дипломных и т.п. работ.

Методические указания носят характер требования, предполагают неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритма действия и др.

Как правило, составление методических указаний необходимо для подготовки обучающихся к лабораторным работам, практическим занятиям, проведению расчетов и т. п.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания студентам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

Как пример, ниже представлена структура методических указаний к лабораторным работам.

Методические указания к лабораторным работам предназначены для оказания помощи обучающимся по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела.

Данные методические указания могут содержать следующие элементы:

- аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература,

приложения);

- аппарат организации проведения лабораторных работ (тематика лабораторных работ, цели и задачи их проведения, краткие теоретические сведения; последовательность выполнения лабораторных работ; задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, контрольные вопросы; рекомендуемая литература).

Примерная структура методических указаний к лабораторным работам:

1. Титульный лист.
2. Обратная сторона титульного листа.
3. Содержание (оглавление).
4. Введение.
5. Содержание лабораторных работ:
 - тема;
 - цель и задачи работы;
 - рекомендуемая литература (с указанием глав, параграфов, страниц);
 - краткие сведения по теории;
 - схема выполнения лабораторной работы;
 - задания;
 - контрольные вопросы.
6. Список используемых источников.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

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

Задачей методического пособия является оказание практической помощи преподавателям и методистам образовательного учреждения в

приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Требования к методическим пособиям:

1. Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).
2. Ясность и четкость изложения (популярность).
3. Ясность структуры.
4. Наличие оригинальных способов организации соответствующей деятельности.
5. Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.
6. Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями или материалами экспериментальной апробации.

Структура методического пособия включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание или оглавление. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используется нумерация частей и слова типа *стр.* или *с.*
3. Введение – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.
4. Основная часть – до 75 % текста. В данной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический накопленный материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении, подкрепленные положительными результатами в течение нескольких лет.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

5. Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия и указывающие, в каком направлении предполагается работать дальше.

6. Список используемых источников дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

7. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедшие в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе, образовательного учреждения, использование которых позволит преподавателю или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

НАПИСАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия составляется независимым экспертом, который оценивает актуальность, практическое применение методического издания, высказывает свою объективную оценку.

Рецензия – это фактически оценка, содержащая краткий анализ работы и степень соответствия предъявляемых к ней требований. В рецензии описывают достоинства и недостатки издания.

1. При написании рецензии независимый эксперт указывает название документа посередине листа формата А4. Вписывает тему методического издания, фамилию, имя, отчество преподавателя, автора рецензируемого методического издания в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2. Первым пунктом рецензии рецензент описывает актуальность и новизну данной работы.

3. Вторым пунктом описывает краткое содержание издания, указывает количество разделов, название каждого из них. Рецензент пишет, насколько раскрыта выбранная тема, дает оценку полноты указанной информации.

4. Третий пункт обычно содержит положительные стороны методического издания. Указывается, насколько данная работа отличается от методических изданий, ранее написанных другими специалистами.

5. Четвертым пунктом эксперт выделяет практическую значимость данного методического издания. Описывается возможность применения в образовательных учреждениях.

6. Пятый пункт должен содержать недостатки методического издания. Он является обязательным разделом. Указывается, какие моменты не учел автор в процессе написания работы. Дается объективная оценка

методического издания. Недочеты должны быть несущественными, в целом не влияющими отрицательно на общее впечатление от работы автора.

7. Указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество рецензента, ставится личная подпись и заверяется печатью организации.

Рецензия – критический отзыв, часто используется для оценки методического издания. Задачей рецензента является оценка новизны работы, ее актуальности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

У каждого педагогического работника накоплен большой опыт работы, которым необходимо делиться с представителями педагогического сообщества.

Создание методического издания в независимости от его вида - это творческий процесс, поэтому дать советы для решения абсолютно всех вопросов невозможно. Для написания методического издания требуется кропотливая, вдумчивая, целенаправленная работа по накоплению обширного собственного материала, его использования с опорой на научные источники.

В данной методической разработке представлены требования к составлению и оформлению методических изданий.

Необходимо помнить, что по окончании работы над методическим изданием и передачи его в информационно-издательскую группу, не допускаются поправки текста, изъятие текстовых фрагментов, таблиц, формул, иллюстраций.

Данные материалы предназначены для тех, кто пытается обобщить и представить свой или чужой педагогический опыт, кто стремится к повышению профессионального мастерства путем осмысления собственной работы и жизненного опыта.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М., 2008.;

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М., 2006.;

ГОСТ Р 7.0.3–2003. Издания. Основные элементы. Термины и определения. – М., 2006.

Гайнуллина И. В. Правила и требования оформления методической разработки : методическое пособие для педагогов дополнительного образования / И. В. Гайнуллина. - Югорск, МБУ «Городской методический центр», 2010. - 20 с.

Правила оформления рукописей учебных изданий: Методические рекомендации / сост. : О. М. Бондаренко, Л. Н. Забродина и др. / отв. ред. д. м. н. проф., В. Л. Янин. – Ханты-Мансийск: ХМГМА, 2012. – 64 с.

<http://21412s08.edusite.ru/p30aa1.html>

<http://umk-spo.biz/articles/aktylok/lokalakty/metodraz>

<http://www.kakprosto.ru/kak-68028-kak-pisat-metodicheskie-posobiya>

<http://gigabaza.ru/doc/8533.html>

<http://alekscdt.narod.ru/metodrek.html>

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

ФИО автора (составителя)

НАЗВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Классификация методического издания
с указанием, для кого предназначено данное методическое издание
(для преподавателей и (или) обучающихся, специальность, курс)

Нижегород, 2016 г.

Рекомендовано(-а,-ы) к публикации редакционно-издательской группой
ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Рассмотрено(-а,-ы) на заседании методической комиссии

№ от

Рецензенты:

председатель МК, преподаватель высшей квалификационной категории ФИО

или

преподаватель высшей квалификационной категории специальности (название) ФИО

или

внешний рецензент специалист в данной отрасли ФИО

ФИО – должность автора (составителя)

Название методического издания: классификация методического
издания. – Н.Новгород: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»,
календарный год. – количество страниц.

Аннотация.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАИМЕНОВАНИЮ ГЛАВЫ (РАЗДЕЛА)

Независимо от классификации методического издания в работе всегда присутствуют введение, заключение и основная часть, разбитая на отдельные главы (разделы). Можно воспользоваться предложенными рекомендациями по наименованию глав (разделов).

1. Не надо торопиться полностью составлять названия глав (разделов) еще на этапе разработки плана издания. Более подходящим временем будет оформление окончательного варианта текста, когда можно более точно сформулировать название главы (раздела) в соответствии с ее (его) содержанием.
2. Название главы (раздела) должно отражать основную идею, изложенную в этой части методического издания, или поставленную в нем проблему. В методическом издании не следует использовать названия в форме вопроса или безапелляционного утверждения. Название лучше формулировать в нейтральном тоне, избегая крайних оценок.
3. Стиль названия главы (раздела) должен соответствовать общему стилю текста. Если издание написано строгим научным языком, не следует в названиях использовать просторечные выражения и обороты, принятые в публицистике. Чрезмерная эмоциональность так же не будет выглядеть уместной.
4. Не желательно применение слишком длинных названий, перегруженных специальными терминами. Такие названия тяжело воспринимаются при чтении. По возможности название главы (раздела) должно быть компактным, но запоминающимся и ясным для понимания.
5. Не обязательно, но желательно, чтобы названия глав (разделов) сочетались друг с другом, образуя закономерную последовательность. В

идеале все названия должны быть сформулированы таким образом, что если их вычленишь в отдельный список без текста самих глав, то по нему было бы легко представить не только то, о чем идет речь в издании, но и какова его логическая структура.

Приложение 3

Таблица 6

Крупнейшие страны по производству и потреблению первичной энергии
(топлива и электроэнергии)

Страна	Доля в мировом производстве, %	Страна	Доля в мировом потреблении, %
США	18,9	США	24,2
РФ	12,5	Китай	9,2
Китай	9,2	РФ	8,9
С. Аравия	5,8	Япония	5,5
Канада	4,4	Германия	4,0
Великобритания	2,7	Канада	3,3
Иран	2,6	Франция	2,7
Мексика	2,3	Великобритания	2,7
Индия	2,1	Индия	2,6
Венесуэла	2,1	Украина	2,2