ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ»

Севастополь
2017

Методические рекомендации по созданию методической продукции в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум» разработаны на основе Положения о разработке методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», утвержденного приказом ГБОУПО «СТЭТ» от 20.09.2017г. №137/1.

Методические рекомендации включают основные понятия и этапы разработки методической продукции по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Изложены требования по оформлению текстовой и графической составляющих учебно-методических материалов.

Данные методические рекомендации разработаны для оказания практической помощи преподавателям для единой системы требований к оформлению методической продукции.

Составители:

Арвеладзе Виктория Георгиевна, директор ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Лиманковская Елена Владимировна, заместитель директора по УВР ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Хаецкая Марина Сергеевна, методист ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент:

Пичугин Анатолий Николаевич, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № ____
от «____»_____20____г.
Председатель _____А.Н. Пичугин

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического совета
Протокол № ___
от «____»_____20_____ г.
Председатель _____ М.С. Хаецкая

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 6
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 7
3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 8
4. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 10
5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 14
5.1 Пояснения к отдельным структурным элементам методической разработки 16
5.2 Рекомендации по составлению пояснительной записки 17
5.3 Рекомендации по составлению аннотации 18
5.4 Рекомендации по составлению рецензии 18
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 20
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 22
7.1. Технические требования к оформлению текста 22
7.2. Требования к оформлению заголовков 23
7.3. Требования к оформлению нумерации страниц 24
7.4. Требования к оформлению таблиц 24
7.5. Требования к оформлению иллюстраций 25
7.6. Требования к оформлению формул 26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 28
ПРИЛОЖЕНИЯ 29
Приложение 1. Образец оформления титульного листа методического продукта 29
Приложение 2. Образец оформления аннотации 30
Приложение 3. Образец оформления содержания 31
Приложение 4. Образец оформления рецензии 32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реформы системы образования в целом требуют кардинальных изменений и в системе профессионального образования. Главное требование работодателей к современному выпускнику заключается в том, что студент не только знает теоретический материал, а и умеет очень быстро решать профессиональные задачи, не имея опыта работы. Соответственно и преподаватель техникума должен уходить от традиционных методов обучения, и применять в своей профессиональной деятельности современные активные формы, которые позволят нашим студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

К сожалению, учебники, учебные пособия в системе профессионального образования могут дать студенту только знания, а не практический опыт. Поэтому проблема разработки методической продукции, направленной на приобретение студентами практических навыков, преподавателями СПО является актуальной.

Сегодня система профессионального образования нуждается в педагоге, создающем инновационный опыт в области методических нововведений в профессиональном обучении, в области приспособления новшеств (педагогических технологий) к современным условиям образовательной деятельности, а также в обобщении и распространении данного опыта.

Актуальность разработанных методических рекомендаций по созданию методической продукции обусловлена тем, что преподаватели СПО имея огромное количество наработок не всегда понимают, как можно представить свой опыт коллегам и систематизировать его. Поэтому идея создания настоящих методических рекомендаций заключается в том, чтобы в обобщённом виде представить педагогам систему требований к методической продукции.

Цель – создание единой системы требований к оформлению методической продукции преподавателями ГБОУПО «СТЭТ».

Задачи:

- непрерывный рост профессионального мастерства;
- формирование исследовательского подхода к проблемам профессионального обучения;
- формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания;
- создание новых методических продуктов;
- трансляция инновационного педагогического опыта;
- систематизация накопленных материалов преподавателями и мастерами производственного обучения;
- обобщение опыта преподавателей и мастеров производственного обучения;
- взаимодействие с работодателями.

Методические рекомендации по созданию методической продукции в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум» разработаны на основе Положения о разработке методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», утвержденного приказом ГБОУПО «СТЭТ» от 20.09.2017г. №137/1.

В методических рекомендация по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ» представлены нормативно-правовые документы, которыми преподаватель СПО должен руководствоваться, создавая методический продукт. Определены цели и задачи создания методической продукции в техникуме.

Особое внимание уделяется возможным видам методической продукции и этапам работы по ее созданию. В методических рекомендациях расписано содержание деятельности каждого этапа создания методического продукта.

Приведены примеры оформления аннотации и рецензии на готовый методический продукт. Четко расписана структура таких работ.

Изложены требования по оформлению текстовой и графической составляющих учебно-методических материалов.

Данные методические рекомендации по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ» разработаны для оказания практической помощи преподавателям для единой системы требований к оформлению методической продукции.

1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Профессиональная деятельность педагогических работников основана на федеральных и внутритехникумовских документах. Обязанностью каждого преподавателя является знание нормативно-правовой базы.

К документам регламентирующим работу преподавателей ГБОУПО «СТЭТ» относятся Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)по направлениям подготовки техникума, Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум».

В методических рекомендациях представлены требования к содержанию, структуре и оформлению методической продукции преподавателей.

Методическая работа преподавательского состава техникума направлена на повышение квалификации и профессионализма преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствование его компетентности, а также создание своих методик обучения, ориентированных на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся СПО в соответствии с будущим профилем их деятельности и инновационными требованиями развития общества.

Методическая продукция – это способ трансляции педагогических находок и методических приёмов педагогической деятельности.

Учебно-методическая продукция – это методический результат деятельности преподавателя по созданию разработок методической направленности, которые обеспечивают процесс обучения студентов СПО.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Перед каждым преподавателем системы среднего профессионального образования стоит главная задача – подготовка квалифицированного специалиста, готового решать профессиональные задачи сразу же после окончания техникума. Педагоги находятся в постоянном поиске новых средств, форм, приёмов обучения интересных для современного студента. К сожалению, не все учебные пособия отвечают требованиям и студентов и преподавателей, поэтому педагоги профессионального обучения создают свои современные методические продукты.

Методическая продукция разрабатывается преподавателями техникума с целью увеличения банка учебно-методического обеспечения образовательного процесса, который должен отвечать требованиям ФГОС СПО по формированию общих и профессиональных компетенций студентов, поиска новых форм, методов и средств обучения, авторских методик.

Реализация поставленных целей позволит решить следующие педагогические задачи:

- определение механизмов плодотворного взаимодействия всех участников образовательного процесса, направленных на реализацию требований ФГОС СПО по программам реализуемым в ГБОУПО «СТЭТ»;
- использование активных и интерактивных форм обучения: построение модели профессионального развития, траектории карьерного роста;
- осуществления самоконтроля, самооценки, самоанализа; активное участие в осуществлении обратной связи;
- создание условий для самостоятельного решения профессиональных задач во время учебной и производственной деятельности;
- внедрение в учебный процесс новых форм проведения учебных занятий: лекций с эвристической беседой, с элементами ролевых игр, лекций-экскурсий на производство, деловых игр и др.;
- решение методической проблемы ГБОУПО «СТЭТ»: «Реализация модели практико-ориентированного обучения,напрвленного на формирование профессионально и социально значимых компетенций будущего специалиста»
- формирование исследовательского подхода к проблемам профессионального обучения;
- трансляция передового педагогического опыта преподавателями и мастерами производственного обучения;
- систематизация имеющегося опыта преподавания профессиональных дисциплин по направлениям подготовки обучающихся техникума.

Преподаватель, правильно определивший цели и задачи создания методического продукта, сможет успешно пополнить методический кабинет своими наработками.

3 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

К методическим продуктам можно отнести методические разработки, учебные издания, методические издания. Особое место в век новых технологий занимают электронные методические продукты

Методической разработкой может быть разработка:

- темы учебной дисциплины;
- темы профессионального модуля;
- темы практического или лабораторного занятия;
- темы семинарского занятия;
- серии учебных занятий;
- конкретного учебного занятия;
- дополнительной образовательной программы кружка;
- программы факультатива, курса по выбору в рамках профессиональной подготовки, элективного курса;
- программы дополнительного образования детей и взрослых;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию;
- пакет инструкционных карт по выполнению самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов;
- письменной консультации для студентов заочной формы обучения;
- описание особенностей использования различных образовательных технологий в процессе преподавания спецдисциплин и профессиональных модулей;
- описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания и др.

Учебные издания подразделяются:

1. учебник: содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе; официально утвержден; предназначен для студентов.

2. 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 или профессионального модуля; официально утверждено; предназначено для студентов.

3. учебно-методическое пособие: содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или профессиональному модулю; предназначено для преподавателей.

4. практикум: сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний; предназначен для студентов.

5. пособие учебное: словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, видеофильмы, звукозаписи, электронные презентации и др.
предназначено для студентов.

Методические издания могут представлять собой методические разработки, предназначенные для преподавателей, и пособия, предназначенные для студентов.

Методическая разработка содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, занятия) или профессионального модуля, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта; планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, календарно-тематический план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов.

Методическое пособие содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, лабораторных и практических занятий, решению вопросов производственного обучения, по подготовке к ГИА; практические задания с примерами их выполнения.

Приоритетными разработками на всем образовательном пространстве большинства стран мира в последние годы являются электронные средства учебного назначения. Это обусловлено многими факторами. Во-первых, компьютер стал средством повышения производительности труда во всех сферах деятельности человека. Во-вторых, резко вырос объем необходимых знаний и с помощью традиционных способов и методик преподавания НЕ всегда возможно подготовить большое количество высококвалифицированных специалистов.

Необходимость активного использования электронных средств и пособий сегодня диктуется тем, что информационные технологии занимают важное место в технологическом образовательном пространстве, а следовательно, без их активного использования невозможно обеспечить значительную интенсивность процесса получения знаний, закрепление навыков и умений.

Электронное учебное пособие (ЭУП) — это электронное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. ЭУП – это совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео, фото и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе — магнитном, оптическом (CD–ROM, DVD, CD–R, CD–I, CD+ и др.), а также опубликовано в электронной компьютерной сети.

4 ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Создание методического продукта – это очень сложный и трудоёмкий процесс, который представляет собой последовательность определенных этапов работы.

Можно выделить 7 этапов работы над методическим продуктом.

Первый этап «Подготовительный».

На данном этапе необходимо ознакомиться с Положением о разработке методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», утвержденным приказом ГБОУПО «СТЭТ» от 20.09.2017г. №137/1. Важным элементом данного этапа является составление паспорта будущего методического продукта, состоящий из следующих пунктов:

- название методического продукта;
- предметная область;
- вид методического продукта;
- автор методического продукта;
- цель методического продукта;
- задачи методического продукта;
- вопросы методического продукта;
- аннотация методического продукта.

Все перечисленные моменты автор методической продукции может изложить в произвольной форме.

Второй этап «Целеполагание».

Содержанием работы на данном этапе будет определение темы и целей методического продукта. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

Деятельность педагога заключается в том, что он определяет для себя цель методического продукта, при необходимости консультируется с методическим работником. На данном этапе преподавателю необходимо обосновать актуальность работы, и продумать ресурсное обеспечение методического продукта.

Цель методического продукта будет полностью зависеть от определения вида данной работы. Цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы рабочей программы; описание видов деятельности педагога 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.)

Третий этап «Планирование».

На данном этапе осуществляется определение источников информации, способов сбора и анализа информации, форм отчета. Педагог определяет задачи и структуру своей работы, составляет план методического продукта.

На данном этапе особое внимание нужно уделить именно структуре методического продукта, так как она будет зависеть от вида и цели вашей работы.

В разработке темы учебного занятия указывается не только содержание занятия и его ход, но и описываются методы, приёмы, образовательные технологии, которые помогли реализовать поставленные цели занятия. Указываются способы их использования.

Четвёртый этап «Изучение передового опыта».

Главной задачей данного этапа является изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме. Преподаватель должен помнить, что содержание методического продукта не должно повторять уже имеющийся опыт. Разработчику следует четко определить новизну своего методического продукта и практическую направленность реализации задумки с учетом направлений техникума.

Пятый этап «Систематизация».

На данном этапе происходит сбор информации и решение промежуточных задач. Имеющиеся наработки по данному направлению преподаватель анализирует и систематизирует. Создает каждый раздел методического продукта в соответствии с задуманным планом и структурой работы. Необходимо обратить внимание на логическое построение разделов методического продукта.

Шестой этап «Оформление».

Методическая продукция в ГБОУПО «СТЭТ» разрабатывается в соответствии с единой системой требований к оформлению документации.

При составлении методических рекомендаций должны учитываться требования:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 8.417-81 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин.

Седьмой этап «Рецензирование и презентация».

Чтобы методическая разработка не осталась достоянием лишь автора, необходимо организовать ее рецензирование. Рецензенты (преподаватели техникума, председатели цикловых комиссий) дают рекомендацию: кто должен

ознакомиться с ней и использовать ее в работе, какая требуется доработка и в каком направлении следует вести дальнейшую работу.

Накопление в цикловой комиссии разработанных тем занятий, воспитательных мероприятий и других методических материалов облегчает календарно - тематическое планирование, помогает в подготовке к учебным занятиям. Однако следует иметь в виду, что методические разработки через несколько лет устаревают и нуждаются в обновлении в связи с выходом новой специальной и педагогической литературы.

Методические разработки и другие методические материалы, разработанные педагогическими работниками, подлежат

1. рецензированию
2. рассмотрению на заседании цикловой комиссии или методического совета
3. регистрации в методическом кабинете
4. при необходимости утверждению у директора техникума.

Председатель цикловой комиссии организовывает рецензирование методических работ членов своей комиссии. Рецензентом могут выступать преподаватели техникума, специалисты учреждений и организаций, компетентные в рассматриваемой проблеме, а также председатель цикловой комиссии. Рецензент дает рекомендации: кто должен ознакомиться с методической разработкой и использовать ее в работе, какая требуется доработка и в каком направлении должно идти дальнейшее развитие анализа и обобщения опыта преподавателей по данной проблеме.

Методический продукт и рецензия на него рассматриваются на заседании цикловой комиссии, о чем вносится запись в протокол заседания. Рецензии на методические продукты и учебно-программную документацию хранятся в методическом кабине техникума. На методическом совете рассматриваются методические материалы, имеющие общетехникумовское значение.

Рассмотренные на заседании цикловой комиссии методические продукты регистрируются в методическом кабинете для пополнения банка методических работ преподавателей ГБОУПО «СТЭТ».

Рабочие учебные программы, учебные пособия, методические рекомендации по изучению дисциплины для заочного отделения, методические рекомендации по дипломному и курсовому проектированию утверждаются директором техникума.

Воспитательные программы, методические рекомендации по организации воспитательного процесса согласовываются с заведующим структурного подразделения по воспитательной работе.

Методические рекомендации по организации практического обучения согласовываются с заместителем директора по производственному обучению.

Ответственность за соответствие методической продукции федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и современному состоянию образования и науки несет цикловая

комиссия, за которой закреплено обучение по данной учебной дисциплине/профессиональному модулю.

Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания методической продукции является преподаватель или мастер производственного обучения, выполняющий данную работу согласно плана цикловой комиссии на текущий учебный год.

5 СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка как вид методической продукции включает:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание;
- основную часть;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (при необходимости).

В таблице 5.1 представлена структура некоторых видов методических продуктов:

Таблица 5.1 – Структура видов методических продуктов

Примерная структура методических рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторной, практической работ	**Примерная структура методической разработки занятия**
1. Тема 2. Цели работы 3. Оснащение 4. Общие сведения 5. Экспериментальная часть (для лабораторной работы). Методические указания (для практической работы) 6. Техника безопасности при проведении работ 7. Порядок выполнения работы 8. Содержание отчета о работе 9. Контрольные вопросы 10. Критерии оценки (защиты) работы 11. Литература	1. Введение 2. План занятия 3. Описание применяемых методов, приёмов, образовательных технологий 4. Методические рекомендации для учащихся (по изучению темы, отд. вопросов, выполнения самостоятельной работы и др.) 5. Технологическая карта занятия 6. Раздаточный материал 7. Материалы для самоконтроля или контроля 8. Контрольные вопросы по теме занятия 9. Литература

Продолжение таблицы 5.1

Примерная структура учебно-методического пособия для обучающихся по изучению дисциплины (раздела, темы). 1. Пояснительная записка 2. План и содержание курса 3. Лекционный материал 4. Вопросы для закрепления (обсуждения) 5. Тесты для самопроверки усвоения материала 6. Инструкционные карты практических занятий (метод, указания) 7. Материал для самостоятельной работы учащихся 8. Контрольные вопросы для тематического контроля 9. Литература	**Примерная структура методической разработки воспитательного мероприятия** 1 . Введение (обоснование темы/методов) 2. Паспорт мероприятия 3. Сценарий воспитательного мероприятия 4. Заключение 5. Приложения 6. Литература
Примерная структура методических материалов по обобщению опыта 1. Обоснование выбора темы 2. Освещение проблемы в современной литературе 3. Раскрытие содержания опыта 4. Результативность работы 5. Выводы и рекомендации (предложения)	**Примерная структура методического доклада** 1 Содержание 2. Вступление (введение) 3.Раскрытие содержания темы 4.Заключение (выводы) 5. Литература

5.1 Пояснения к отдельным структурным элементам методической разработки

На титульном листе обязательно указывают:

- название образовательного учреждения;
- название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.

На втором листе вверху приводится аннотация, представляющая сжатую информацию о:

- сути рассматриваемой проблемы;
- направлении и целевой аудитории представленного методического продукта;
- источнике практического опыта, положенного в основу разработки;
- области использования предлагаемого вида методической продукции;
- сведения об авторе (авторах);
- согласования;
- рецензии.

Пояснительная записка должна содержать:

- обоснование актуальности создания данного методического продукта;
- определение цели предлагаемого методического продукта;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данного методического продукта в учебном процессе или во время прохождения производственной практики;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с уже существующими методическими продуктами в данной образовательной области.

Содержание методического продукта может быть связано с самыми разнообразными проблемами: решением определенных педагогических вопросов, решением ситуационных задач, проведением массовых мероприятий, учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, организации лабораторно-практических работ по дисциплине, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, по прохождению учебной и производственной практики и т.п.

Поэтому содержание методического продукта не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемой проблеме (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- дать советы по решению:

– организационных вопросов (например, разработать план работы; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, и т.д.);

– материально-технического обеспечения (Интернет-ресурсы);

– определить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

– предупредить типичные ошибки.

Список рекомендуемой литературы составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического продукта, но не вошедшие в блок «Содержание». 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 занятий, экскурсий и т.д.

5.2 Рекомендации по составлению пояснительной записки

Пояснительная записка должна содержать:

– обоснование актуальности создания данного методического продукта (здесь целесообразно охарактеризовать имеющиеся практики по изучаемому вопросу: уточнить, в чем достоинства и недостатки данного продукта; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей образовательной программы, разъяснить, какую помощь и кому может оказать предлагаемый методический материал;

– определение цели предлагаемого методического продукта (например: оказать методическую помощь преподавателям, помощь студентами; составить алгоритм подготовки и проведения занятия или мероприятия, организации работы по выполнению курсовой работы или ВКР и т.п.);

– краткое описание ожидаемого результата от использования данного методического продукта в учебном процессе или во время прохождения производственной практики (например: овладение опытом организации

предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных занятий или мероприятий по разным учебным дисциплинам и профессиональным модулям, может способствовать повышению мотивации студентов и т.п.);

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с уже существующими методическими продуктами в данной образовательной области.

5.3 Рекомендации по составлению аннотации

Аннотация (в переводе с латинского – заметка) – это сжатая характеристика любого источника информации, который дает самые общие представления о назначении, содержании, сущности, особенностях.

Примерная структура аннотации:

1. Вид издания
2. Презентация автора (фамилия, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень)
3. Тематика (поставленные вопросы, задачи)
4. Оценка степени подробности (например: подробно изложено; кратко рассмотрено)
5. Новизна (указать, на основе какого опыта разработан данный методический продукт)
6. Форма изложения (например: научно-популярная; увлекательная; научно-методическая)
7. Направленность внимания автора (в каких областях знания может быть использована разработка)
8. Наличие примеров (например: автор приводит пример...; на примере того - то…)
9. Обращенность к тому или иному кругу (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, преподавателям, студентам)

5.4 Рекомендации по составлению рецензии

Рецензия на методический продукт – это описание рецензентом в доступной и понятной форме каждого раздела продукта. Для написания рецензии очень важна структура, ведь тогда текст воспринимается логично и последовательно. В отзыве должны быть не только идеи и мысли автора, но и дополнение рецензента, его отношение к постановке проблемы, аргументированная оценка, выводы, где описывается значимость методического пособия.

Рецензию можно разделить на следующие части:

1. Введение. Прежде чем писать отзыв на методический продукт, сверху пишется название работы, должность (научная степень) автора, Ф. И. О. автора, а затем можно переходить к описанию. Во введении рецензент дает аргументированную оценку на основании дидактических и методических разработок. В этой части можно описать содержательные компоненты работы или элементы новых разработок, которые появились у автора.
2. Констатирующая часть. В этой части рецензент оценивает автора по всей методичке в целом. Проверяющий обращает внимание на такие особенности: содержание всей программы, соответствие возрастной категории и стандартам ГОСТ; целостность образовательного процесса и принципы разработки; реальность, целесообразность и процедуру установлений связи концептуальной схемы заданий в целом; соответствие структуры и содержания методического пособия; обеспечение мотивации студентов; связность, логичность, полноту заданий; обоснованность приемов и методов обучения; соответствие темы и времени (смогут ли студенты за определённое время изучить конкретный материал); рациональный подход по развитию навыков самообразования.
3. Аналитическая часть. В этой части рецензент отмечает преимущества и недостатки данной методической разработки. Проверяющий может оставить свои рекомендации по усовершенствованию работы и предложить дополнительные методы, варианты, модели, чтобы предлагаемый продукт стал проще и понятнее для педагогов или студентов.
4. Заключение. В заключении рецензент подытоживает работу автора и формулирует выводы на основании вышесказанного: возможно ли использовать данный методический продукт в образовательных учреждениях; нужно ли перерабатывать его с учетом предложений и рекомендаций рецензента; возможно ли распространить данный методический продукт или новые идеи автора.

6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Повышение качества профессионального образования достигается за счет использования интерактивных методов и технических средств учебы. Экспериментально доказана эффективность использования в учебе мультимедийных интерактивных средств. Помощником в реализации такой формы обучения являются электронные методические разработки преподавателей, которые раскрывают многие возможности для разных аспектов работы с информацией. Во время создания любого электронного продукта, предназначенного для обучения, автор должен понимать, что такое электронное пособие должно отвечать разным дидактичным и методическим требованиям.

Можно выделить три основных направления создания электронной методической продукции:

1. Иллюстративный. Подобранный визуальный ряд иллюстрирует традиционный рассказ преподавателя, оформить который следует в программе PowerPoint в виде электронной презентации. Как правило, каждый преподаватель уже имеет много презентаций такого рода по отдельным темам учебных дисциплин или профессиональных модулей, но, к сожалению, этот материал не систематизирован и не оформлен в едином стиле. Поэтому главной задачей каждого преподавателя является оформить свои наработки как электронный сборник иллюстративного материала.
2. Схематический. В основе методического продукта лежит конструирование опорных конспектов или структурно-логических схем занятий, представленных в электронном виде. Также это может быть пошаговое описание выполнения отдельных заданий в электронном виде. Особое внимание сейчас уделяется использованию видеоуроков в контексте дистанционного обучения. Видеоурок представляет собой запись объяснения отдельных элементов изучаемого материала занятия.
3. Интерактивный. Считается наиболее сложным направлением разработки электронной методической продукции, потому что включает в себя и иллюстративное и схематическое направление. Особенным отличием данного методического продукта будет наличие обратной связи или контроля полученных знаний. Другими словами это не только знакомство с теоретическим материалом, а контроль его усвоения.

Следует отметить, что электронная методическая продукция должна содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;

- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание (при необходимости);
- основную часть, представленную на электронном носителе;
- список рекомендуемой литературы.

Правила оформления составляющих элементов электронной методической продукции не будут отличаться от ранее представленных (см. Раздел 5 Структура методической продукции).

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

При составлении методической продукции необходимо учитывать единые требования:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-81 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин.

7.1 Технические требования к оформлению текста

Согласно требованиям ГОСТ 7.32–2001 методическая продукция печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть черного цвета, прямой, 14 кегля, межстрочный интервал (интерлиньяж) – 1,5. Тип шрифта – гарнитура Times New Roman. Основной текст выравнивают по ширине, а абзац начинают после отступа в 1,25 см.

Размеры полей также указаны в ГОСТе: для прошивки работы необходимо оставить не менее 30 мм с левой стороны, размеры верхнего и нижнего полей одинаковы – не менее 20 мм, минимальный размер полей с правой стороны – не менее 1,5 мм.

Общий объем методической разработки должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста.

Объем основного содержания - не менее половины всей работы.

Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на используемую литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список используемых источников должен содержать 5-10 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список используемых источников можно опустить.

Список используемых источников необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003.

Как правило, используют алфавитную группировку описания книг и статей. В таком случае необходимо расположить в общем алфавите фамилии авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Алфавитный способ группировки оправдан, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. Следует учесть, что не рекомендуется в одном списке смешивать разные алфавиты.

Описания произведений авторов - однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

7.2 Требования к оформлению заголовков

Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов размещаются по центу. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Точка после номера не ставится. Главы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Например:

1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

1.1 Технические требования к оформлению текста

В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между заголовком и текстом − одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»).

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

7.3 Требования к оформлению нумерации страниц

Страницы методической продукции нумеруются по порядку, начиная с титульного листа, но непосредственно номер страницы ставится только со 2 страницы – аннотации. Для печати страниц используют меньший кегль – 12, гарнитура Times New Roman. Расположение номера по ГОСТу в нижней части листа по центру, точку в конце ставить не следует.

7.4 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1.1 – Структура видов методических продуктов

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14. При этом в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10), интервал между строк – минимальный. Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись: «Продолжение таблицы» с указанием ее номера

(заглавие таблицы при переносе не повторяется). Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация столбцов пишется арабскими буквами под головкой таблицы и в случае переноса с нее начинается таблица (Приложение 3).

Например:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например, «Данные приведены в таблице 1.1».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

Не предусматривается графа «№ п/п». В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;
- при отсутствии значащих цифр ставятся нули, например: «7,43»; «5,80».

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

7.5 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте курсовой работы, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Например:

Рисунок 1.1 – Зерно кофе

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

7.6 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. В случае использования большого количества формул в курсовой работе, применяется сквозная нумерация арабскими цифрами в пределах главы, которая так же записывается в круглых скобках справа от формулы, при этом номер главы и номер формулы в этой главе разделяются точкой.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Например:

$$К п = Q ф / Q п , \qquad (1)$$

где К п – коэффициент полноты ассортимента;

Q ф – фактическое количество видов товаров на момент обследования;

Q п – количество видов товаров, предусмотренных ассортиментным перечнем.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Виды и типы методической продукции. – Режим доступа: www.ippk.ru/attachments/956_method_products.doc
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.
3. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
5. ГОСТ 8.417-81 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин.
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
7. Методическая разработка и требования, предъявляемые к ней. – Режим доступа: http://21412s08.edusite.ru/p30aa1.html
8. Рецензия на методическое учебное пособие – правила написания от “А” до “Я” – Режим доступа: https://nauchniestati.ru/blog/recenzija-na-uchebnoe-posobie/

Приложение 1

Образец оформления титульного листа методического продукта

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ»

Севастополь
2017

Приложение 2

Образец оформления аннотации

Методические рекомендации по созданию методической продукции в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум» разработаны на основе Положения о разработке методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», утвержденного приказом ГБОУПО «СТЭТ» от 20.09.2017г. №137/1.

Методические рекомендации включают основные понятия и этапы разработки методической продукции по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Изложены требования по оформлению текстовой и графической составляющих учебно-методических материалов.

Данные методические рекомендации разработаны для оказания практической помощи преподавателям для единой системы требований к оформлению методической продукции.

Составители:

Арвеладзе Виктория Георгиевна, директор ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Лиманковская Елена Владимировна, заместитель директора по УВР ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Хаецкая Марина Сергеевна, методист ГБОУПО «СТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент:

Пичугин Анатолий Николаевич, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № ____
от «____»_____20____г.
Председатель _____А.Н. Пичугин

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического совета
Протокол № ___
от «____»_____20_____ г.
Председатель _____ М.С. Хаецкая

Приложение 3

Образец оформления содержания

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 6
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 7
3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 8
4. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 10
5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 14
5.1 Пояснения к отдельным структурным элементам методической разработки 16
5.2 Рекомендации по составлению пояснительной записки 17
5.3 Рекомендации по составлению аннотации 18
5.4 Рекомендации по составлению рецензии 18
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 20
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ 22
7.1. Технические требования к оформлению текста 22
7.2. Требования к оформлению заголовков 23
7.3. Требования к оформлению нумерации страниц 24
7.4. Требования к оформлению таблиц 24
7.5. Требования к оформлению иллюстраций 25
7.6. Требования к оформлению формул 26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 28
ПРИЛОЖЕНИЯ 29
Приложение 1. Образец оформления титульного листа методического продукта 29
Приложение 2. Образец оформления аннотации 30
Приложение 3. Образец оформления содержания 31
Приложение 4. Образец оформления рецензии 32

Приложение 4

Образец оформления рецензии

РЕЦЕНЗИЯ
на Методические рекомендации по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ»

Методические рекомендации по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», представленные на рецензию, разработаны преподавателями Арвеладзе В.Г., Лиманковской Е.В., Хаецкой М.С.

Актуальность разработанных методических рекомендаций не вызывает сомнения, поскольку каждый преподаватель сталкивается с проблемой создания методической продукции.

Методические рекомендации по созданию методической продукции в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум» разработаны на основе Положения о разработке методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ», утвержденного приказом ГБОУПО «СТЭТ» от 20.09.2017г. №137/1.

В методических рекомендация по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ» представлены нормативно-правовые документы, которыми преподаватель СПО должен руководствоваться, создавая методический продукт. Определены цели и задачи создания методической продукции в техникуме. Приведены примеры оформления аннотации и рецензии на готовый методический продукт.

Особое внимание уделяется возможным видам методической продукции и этапам работы по ее созданию. Изложены требования по оформлению текстовой и графической составляющих учебно-методических материалов.

Данные методические рекомендации по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ» разработаны для оказания практической помощи преподавателям для единой системы требований к оформлению методической продукции.

Рецензируемые методические рекомендации по созданию методической продукции в ГБОУПО «СТЭТ» по структуре, содержанию и качеству исполнения рукописи соответствуют требованиям и рекомендуются к практическому применению.

Методист первой категории
ГБОУПО «Севастопольский
колледж сервиса и торговли» В.Л. Тильк

19.02.2018г.