

Утверждено приказом  
директора ГАПОУ ТО  
«ТКТТС»  
от 23.09.2015 г. № 48-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ о методической продукции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами СПО; Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методической продукции преподавателей.

1.3. Методическая продукция может быть как индивидуальным, так и коллективным продуктом работы педагогов колледжа. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование инженерно-педагогических работников или качества подготовки по учебным дисциплинам/модулям.

### **2. Классификация методической продукции**

Методическую продукцию, рекомендуемую к включению в учебно-методический комплекс по дисциплине/модулю, профессии / специальности СПО и дополняющую основную профессиональную образовательную программу, можно разделить на следующие виды:

1. Информационно-ознакомительная продукция (имеет целью изложить определенные сведения, подлежащие распространению среди обучающихся и их родителей с целью ознакомления с образовательной программой):

- *Буклет* – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.
- *Листовка* – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.
- *Аннотированный каталог* – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень кратких характеристик документа или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

- *Информационно-методический справочник* – сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной деятельности и по ее организации.

2. Организационно-методическая продукция (создается для разъяснения цели и порядка (алгоритма) осуществления образовательной деятельности по предлагаемой программе):

- *Инструкция* – пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр, выполнения лабораторно-практических занятий.
- *Методическая записка* – пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато: схемам, графикам, таблицам.
- *Методическая разработка* – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.
- *Рабочая тетрадь* является практической частью учебного пособия, в которой в доступной форме приводятся, закрепляющий материал по изучению теоретической части, практические задания, вопросы для обсуждения, позволяющие лучше усвоить теоретический курс дисциплины, профессионального модуля.
- *Методические рекомендации* – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.
- *Методическое пособие* – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики преподавания конкретной дисциплины / модуля либо направления работы колледжа. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм,

рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

- *Учебно-иллюстративное пособие.*
- *Тематическая папка* объединяет:
  - нормативные документы, определяющие деятельность в данном конкретном направлении;
  - методические рекомендации;
  - методические разработки конкретных дел;
  - сценарии;
  - материалы из опыта работы;
  - библиографию;
  - дидактический материал.
- *Инструктивно-методический плакат* – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения.

3. Учебные издания подразделяются:

- *Учебник* – книга для обучающихся, содержащая систематическое изложение учебного материала в соответствии с действующими стандартами и программами. Учебник содержит методический аппарат (пояснения, схемы, таблицы, словарь, указатели), иллюстрации, дополнительные тексты, упражнения, библиографию. Обязательное требование к учебнику – официальное утверждение.
- *Учебное пособие* частично или полностью дополняет или заменяет учебник, допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания по какой-либо теме или проблеме, может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины / модуля. Учебно-методическое пособие официально утверждено и предназначено для студентов.
- *Учебно-методическое пособие* содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) / модуля или по методике воспитания и предназначено для преподавателей и мастеров производственного обучения.
- *Практикум* – сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний, предназначен для студентов.
- *Справочные дополнительные пособия* – словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, видеоролики, слайды и т.п., предназначены для студентов.

4. Прикладная методическая продукция (вспомогательный дидактический материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий

отдельные разделы и темы образовательной программы) включает следующие виды:

- карточки, тестовые задания, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, фотографии, иллюстрации, видеоролики, модели,
- тематическую подборку материала – подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам (например, подборка производственных задач, деловых, имитационных игр, цитат, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов, музыки и др.).

### **3. Технология разработки некоторых видов методической продукции, используемых в учебно-методическом комплексе по дисциплине / модулю, профессии / специальности СПО**

3.1. *Методическая разработка* – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Примерная схема методической разработки может включать:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель мероприятия;
- возраст обучающихся;
- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список используемой литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

3.2. *Методические рекомендации* – это один из видов методической продукции. Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. 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 мероприятий, открытых уроков, дидактических материалов, разработанных по конкретным педагогическим технологиям и т.п.

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

### Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание;
- список рекомендуемых источников информации по данной теме;
- 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 о виде методической продукции – методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.

2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, преподавателям, мастерам производственного обучения, методистам, педагогам дополнительного образования и т.д.);

- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон (может указываться по желанию автора).

3. Пояснительная записка должна 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 образования; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам по вопросам ...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе среднего профессионального образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным дисциплинам / модулям профессиональной подготовки; может способствовать повышению мотивации студентов и т.п.);
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

4. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, 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 учебно-производственной практики и т.п.

Поэтому содержание методических рекомендаций 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 исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- дать советы по решению:
  - организационных вопросов (например, составить план работы; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, и т.д.);
  - материально-технического обеспечения (Интернет-ресурсы);
  - финансового обеспечения (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия),
  - кадрового обеспечения (требования к экспертам);
  - вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
  - предостеречь от типичных ошибок.

5. Список рекомендуемых источников информации по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

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

- планы проведения конкретных мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к рассматриваемым темам в методических рекомендациях;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, копии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

3.3. *Методическое пособие* – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе среднего профессионального образования и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии / специальности, учесть и использовать в

обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики профессионального образования.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам среднего профессионального образования в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Типовая структура методического пособия включает:

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников среднего профессионального образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора применительно к системе среднего профессионального образования как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в системе среднего профессионального образования;
- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит обучающимся, педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список рекомендуемой литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам среднего профессионального образования рекомендуемых работ.

#### **4. Основные требования к оформлению методической продукции**

##### **4.1. Требования к оформлению текста:**



- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- Абзацный отступ – 1,25 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, справа внизу страницы, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт (гарнитура) - Times New Roman., кегль - 12;
- Межстрочный интервал (интерлиньяж) – 1,15 – 1,5.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

4.2. 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 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

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

4.4. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и имеют название.

4.5. 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*».

4.6. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

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

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

4.8. Список используемых источников должен содержать 10-15 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.

**Образец оформления:**

1. *Большой психологический словарь / под ред. Б.Г. Мещерякова, В.П. Зинченко. – СПб. : Прайм – Еврознак, 2003. – 816 с.*

**2. Периодическое издание:**

*Жердев В.В. Преемственность военно-патриотической подготовки в профессиональных учебных заведениях // Среднее профессиональное образование. - 2010. - № 6. – С. 14-19.*

**3. Если документ имеет от 1-го до 3-х авторов, документ описывается под первым индивидуальным автором, если 4-х и более авторов, а также, если автор не указан:**

*Психологический комфорт в школе: как его достичь: акции, тренинги, семинары / авт.-сост.: Е. П. Картушина, Т. В. Романенко. - Волгоград: Учитель, 2009. - 239 с.*

**4. Однотомные издания:**

*Исаев И.А. История государства и права России : учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Исаев. - М. : Проспект, 2009. - 336 с.*

**5. Законодательные материалы:**

*Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.*

**6. Многотомные издания:**

*Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней. В 4 т. Т.4. От романтизма до наших дней / Дж. Реале; Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб. : Изд-во Пневма, 2005. - 880 с.*

**7. Электронные ресурсы:**

*Библиотека русской классики [Электронный ресурс]. - М. : Директ Медиа Паблшинг. - (Электронная библиотека) Вып. 2: А. Островский, И. Тургенев, Ф. Тютчев, А. Фет. - 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв.*

**8. При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. Их заменяют аббревиатурой URL (унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы:**

*Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. - URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>. Дата обращения: 01.09.2009.*

Количество и объем разделов не лимитируется.