

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М.Катышева

Приказ № 01-15/19

от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

г. Нижний Новгород

2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Уставом ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»; положением о методическом совете; положением о редакционно – издательской группе; положением о методической работе преподавателей.

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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических изданий преподавателей.

1.2. Методическое издание может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по специальностям.

1.3. 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.

1.4. 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).

2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

2.1. 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 методистов.

2.2. Учебные издания:

а) Учебник (в т.ч. 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.

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

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

3.1. 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 (кроме методических рекомендаций и методических указаниях).

7. Список использованных источников.

8. Приложения (кроме методических указаний).

3.2. 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 полезна, где может быть использована.

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.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Основная часть составляет не менее половины издания. Текст разделяют на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирают заглавными буквами, шрифт 16 (14), выделяют полужирным, размещают по центру. Заголовки 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.

4.8. В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров страниц, на которых начинается материал. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используются номера и слова типа *стр.* или *с.*

4.9. 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.

4.10. 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 заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.

4.11. 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.

4.12. 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).

4.13. 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.

4.14. 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 .

4.15. 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. Объем основного содержания - не менее половины всего издания. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

4.16. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий (в полном соответствии с библиотечно – библиографическое 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.

Порядок иерархии использованных источников:

- 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.

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