

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

1. Общие положения

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного учебного занятия;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку общей методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания учебной дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями, разработкой УПД;
- разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию, необходимо:

- определить цель методической разработки;
- внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;
- составить план и определить структуру методической разработки;
- определить направления предстоящей работы.

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 учебных занятий по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на учебных занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на учебных занятиях и т.д.

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

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 (производственному) 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, ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
8. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки-задания, планы учебных занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).
9. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:
актуальность выбранной темы;
соответствие содержания презентации теме методической разработки;
соответствие материала современному уровню развития науки и техники;
правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
иллюстрационный материал презентации;
читаемость и дизайн текста;
цветовое решение презентации;
оптимальность количества слайдов;
эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное

изображение усиливает эффективность восприятия. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах колледжа.

2. Требования к структуре и оформлению методической разработки

2.1. Структура методической разработки

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Перечень условных обозначений (при необходимости).
4. Введение.
5. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
6. Теоретическая часть.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

наименование вышестоящей организации;
наименование учреждения образования;
название разработки;
название учебной дисциплины;
название темы (раздела) (при необходимости);
сведения об авторе (название должности, фамилия и инициалы);
выходные данные (год написания разработки).

Наименования вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью (размер шрифта 14).

Название учебно-методической разработки печатают прописными буквами (размер шрифта 14).

Название дисциплины печатают строчными буквами (кроме заглавной) (размер шрифта 14).

Ниже строчными буквами (с первой прописной) жирным шрифтом приводят название темы учебного занятия (раздела), размер шрифта 18.

При указании сведений об авторе разработки приводится слово «Подготовил», указывается наименование должности, фамилия и инициалы автора, указывается цикловая комиссия, на заседании которой рассмотрена методическая разработка, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии.

Выходные данные приводятся с указанием года написания работы (размер шрифта 14).

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

В **содержании** последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы. Содержание включает также перечень приложений (Приложение 2).

Во **введении** отражается выписка из типовой или учебной программы, научно-методическое обоснование темы, цели учебного занятия, междисциплинарные связи, используемые дидактические средства и оборудование, тип учебного занятия, время и место проведения.

Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки. Включает «Вводную часть», «Основную часть» и «Заключительную часть».

В **списке использованных источников** указываются все учебники и учебные пособия (рекомендуется указывать источники учебной литературы, изданные не позднее последних 10 лет (за исключением источников, не утративших свою актуальность и значимость)), стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке в соответствии с правилами оформления литературы:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ 7.11-2004 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами.

Приложения оформляются на отдельных листах.

2.2. Общие правила оформления

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4 (210x297). Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – одинарный компьютерный количество текстовых строк на странице – 39-40.

Расстояние от левого края листа до начала текста 30 мм, от правого края не менее 8 мм, сверху и снизу – 20 мм от края листа. При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта TimesNewRoman, размер – 14.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

При наличии опечаток, описок и графических неточностей, обнаруженных в процессе выполнения работы, допускаются исправления, но не более 2-х на 1 листе.

Повреждение листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Заголовки структурных частей «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВВОДНАЯ ЧАСТЬ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ», «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают прописными буквами, выравнивание – по центру.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится, и записываются с абзацного отступа.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всей работы.

Абзацы не нумеруются.

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно иметь полуторный компьютерный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одинарный компьютерный интервал. Две строки заголовка отделяются друг от друга расстоянием точно 14 пт.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис и никакой другой знак не ставится. Абзацный отступ используют только в первой строке, вторую строку приводят без абзацного отступа. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля.

Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

2.3. Изложение текста разработки

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте **не допускается:**

применять обороты разговорной речи;

применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском (белорусском) языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15]. Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

2.4. Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок ».

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

В тексте разработки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в разработке имеется одно приложение, оно обозначается так: «Приложение». Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

2.5. Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в разработке, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример «...печатающее устройство² ...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносок мало, допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

2.6. Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и таблицы, разделенных точкой. При ссылке в тексте документа на таблицу, следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Расстояние от левого края листа до границ таблицы не менее 25 мм, от правого не менее 10 мм.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Форма титульного листа

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
МОГИЛЕВСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ
по учебной дисциплине «Анатомия и физиология»

по теме:

«Витамины»

для специальности 2- 79 01 01 «Лечебное дело»
Курс 1, семестр II

Подготовил: преподаватель Ф.И.О.
Рассмотрено на заседании ЦК № 7
Протокол №__ от ____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Примерный макет содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1.Вводная часть.....	7
2.Основная часть.....	9
3.Заключительная часть.....	15
4.Теоретический материал.....	16
5.Список использованных источников.....	38
Приложение 1	39
Приложение 2	40