



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

МДО СМК  
ССХТ – 2.06  
– 2016

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО  
ПРОЦЕССА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
«15» 02 2016 г.

Славянск-на-Кубани  
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	14.12.16
Проверил	Зам. директора по УР	Л.И. Андрущенко	14.12.16
Согласовал	Председатель МО классных руководителей	Г.В. Занина	14.12.16
Версия 02			Стр. 1 из 54

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Виды учебно-методической документации	3
3.	Общие требования к созданию методической документации	5
4.	Методический конспект преподавателя	7
5.	Методический конспект лекции	8
6.	Методический конспект семинарского занятия	9
7.	Инструкционная карта	10
8.	Сборник контрольных заданий	11
9.	Реферат: структура и требования	15
10.	Учебное пособие: структура и содержание	18
11.	Курс лекций: структура и содержание	21
12.	Рабочая тетрадь: структура и содержание	23
13.	Учебно-методическое пособие: общие требования	24
14.	Методические рекомендации: общие требования	24
15.	Методические указания: структура и содержание	29
16.	Учебно-методический комплекс: общие требования к структуре	30
17.	Методическая разработка: виды и требования	33
18.	Методическая разработка воспитательного мероприятия: виды и требования	34
19.	Электронные издания: виды, требования к ним	38
20.	Заключительные положения	40
21.	Лист регистрации изменений	41
22.	Приложение 1. Общая структура методического конспекта преподавателя	42
23.	Приложение 2. Схема конспекта лекции	44
24.	Приложение 3. Схема конспекта семинарского занятия	45
25.	Приложение 4. Общая схема инструкционной карты лабораторного /практического занятия	46
26.	Приложение 5. Схема титульного листа реферата	47
27.	Приложение 6. Образец титульного листа учебно-методического комплекса	48
28.	Приложение 7. Образец листа согласования учебно-методического комплекса	49
29.	Приложение 8. Образец листа внесения изменений в учебно-методический комплекс	50
30.	Приложение 9. Образец карты компетенций	51
31.	Приложение 10. Образец титульного листа методической разработки внеклассного мероприятия	52
32.	Приложение 11. Образец оборотной стороны титульного листа методической разработки внеклассного мероприятия	53
33.	Приложение 12. Образец оформления титульного экрана электронного издания (пособия)	54

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки РФ от 05.04.1999 № 16-52-58ин/16-13 «О Рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» и с учетом требований приложений № 59 – 65 к приказу Департамента образования и науки Краснодарского края от 23.05.2011 № 2604 «Об утверждении контрольно-измерительных материалов для оценки уровня квалификации аттестуемых педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края», ГОСТ Р 7.0.83-2012 Электронные издания: Основные виды и выходные данные, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), МДО СМК ССХТ – 4.02-2015 Регламента издания печатной продукции в ГБПОУ КК ССХТ, ИДО СМК ССХТ – 4.15- 2016 Положения о методической работе в ГБПОУ КК ССХТ.

1.2. Настоящее положение определяет:

- порядок унификации терминологии в сфере учебной и научно-методической деятельности преподавателей техникума;
- уровень требований к качеству основных форм организации учебного процесса в техникуме и их методическому обеспечению;
- требования структуры и порядка подготовки документации, сопровождающей деятельность преподавателя техникума.

## 2. ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Учебный материал - содержание информации, комплекс задач и упражнений, отобранных в соответствии с учебными программами и осваиваемых учащимися в процессе обучения.

2.2. Отдельная лекция - учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем.

2.3. Тексты лекций - учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины, либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

2.4. Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

2.5. Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

2.6. Учебно-практическое издание - учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии.

2.7. Сборник упражнений - учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.8. Сборник задач (задачник) - учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.9. Сборник иностранных текстов - учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.10. Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) - учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.11. Сборник планов семинарских занятий - учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.12. Сборник контрольных заданий - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

2.13. Инструкционная карта – форма письменного инструктажа, которая с помощью ориентиров помогает создать зрительно-наглядные представления о приемах и действиях при выполнении работ. Инструкционные карты раскрывают типовую последовательность, правила, средства, способы выполнения контроля и самоконтроля осваиваемых

трудовых приемов изучаемой операции. Наличие инструкционной карты позволяет каждому студенту многократно в процессе выполнения учебно-производственных работ обращаться к указаниям, содержащимся в ней, что обеспечивает возможность обучающимся постоянно осуществлять самоконтроль.

2.14. Учебный комплект - полный набор всех видов учебных изданий, необходимый для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

2.15. Учебный комплекс - единое издание, представляющее собой целостную совокупность разновидностей учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

2.16. Содержание учебного издания в зависимости от его вида и особенностей учебной дисциплины может быть представлено в виде текста, таблиц, иллюстраций, списков литературы, приложений и других составляющих.

2.17. Текст учебного издания - дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной русской речи.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **3.1. Структурные элементы.**

3.1.1. Методическая документация содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;

– приложения.

### 3.2. Титульный лист.

3.2.1. Титульный лист является первым листом методической документации. На титульном листе указывается:

- наименование учебного заведения;
- тема методического документа;
- фамилия, имя, отчество автора (составителя);
- город и год создания методического документа.

3.3. Аннотация представляет краткую характеристику издания с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей, включает сведения об авторе. Аннотация носит, как правило, рекомендательный характер.

3.4. Содержание включает порядковые номера наименования разделов (при необходимости – подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков с указанием номера страницы, на которой они помещены. Содержание размещают после аннотации, начиная с новой страницы. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы.

3.5. Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки данного методического документа. Введение не должно содержать требований. Введение должно содержать оценку существа вопроса, обоснование необходимости в создании данной разработки. Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

### 3.6. Основная часть.

3.6.1. В основной части методической работы даётся описание теоретических положений и практического опыта преподавателя в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением.

3.6.2. Основная часть должна отличаться чёткостью построения, логической последовательностью изложения материала, краткостью и чёткостью формулировок.

3.7. Заключение должно содержать выводы и оценку эффективности использования данного методического документа в учебной деятельности.

3.8. Список используемых источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного методического документа.

3.9. Приложения. Материал, дополняющий методический документ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, схемы, диаграммы, таблицы большого и малого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСПЕКТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Методический конспект преподавателя – учебно-методическое издание, содержащее сведения по тематике занятия, порядку его подготовки и проведения, рекомендуемую литературу. Способствует систематизации и оптимизации работы преподавателя.

4.2. Цель методического конспекта преподавателя – организация работы преподавателя по конкретной теме изучаемого курса.

4.3. Задачи методического конспекта преподавателя – определение содержания, формы, объема и порядка проведения учебных занятий по конкретной теме учебной дисциплины.

4.4. Требования, предъявляемые к содержанию методического конспекта преподавателя:

- соответствие тематики и объема часов, отведенных на занятие тематическому плану, учебной программе курса;
- соответствие требований к знаниям и умениям студентов, требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии;
- соответствие цели и задач изучения темы форме организации учебного процесса.

4.5. Структура методического конспекта преподавателя (приложение №1):

4.5.1. Элементы методического конспекта преподавателя: титульный лист, введение, описание занятия, список литературы.

4.5.2. Титульный лист методического конспекта преподавателя должен содержать следующие элементы:

- полное наименование техникума, цикловой методической комиссии;
- наименование учебной дисциплины;
- наименование темы, порядковый номер согласно календарно-тематическому плану;
- сведения о специальности (код и наименование) и специализации обучения студентов;
- место и год создания.

4.5.3. Введение должно содержать следующие сведения:

- особенности методов и форм проведения занятия;
- цели и задачи занятия;
- требования к знаниям и умениям;
- план занятия. План - это заранее намеченный порядок последовательного рассмотрения какой-либо темы. Он представляет собой перечень вопросов, подлежащих обсуждению на занятиях. План может быть простым (перечень вопросов) или развернутым (детальный перечень вопросов и подвопросов). План должен соответствовать требованиям

логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы;

- материально-техническое обеспечение занятия.

4.5.4. Описание хода занятия включает: организационный момент, контроль исходного уровня знаний, в зависимости от формы занятия и его дидактической цели, перечень рассматриваемых (изучаемых) вопросов или заданий с указанием примерной продолжительности работы по изучению материала; характеристику средств контроля успешного усвоения знаний. Если занятие проводится не в традиционной форме, то описание занятия заменяется сценарием, программой и т.д.

4.5.5. Список рекомендуемой литературы приводится согласно требованиям МДО СМК ССХТ-4.02-2015 Регламента издания печатной продукции в ГБПОУ КК ССХТ.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИИ

5.1. Методический конспект лекций – это изложение основных понятий, категорий и определений курса, без особых пояснений, примеров, иллюстраций, ссылок, экскурсов в прошлое, т.е. материал, дается в виде тезисов (приложение №2). Методический конспект лекции может быть подробный (для начинающих преподавателей) или свернутый (для более опытных преподавателей).

5.2. Методический конспект лекций не заменяют учебного пособия или полноценного курса лекций. Он может выступать основой при самостоятельном изучении материала, подготовке к итоговому контролю, причем в большей степени для студентов очно-заочных, заочных форм обучения, экстерната, а также дистанционного обучения.

5.3. Текст лекции может сопровождаться схемами, таблицами, но в минимальном количестве, и только в тех случаях, если изложение материала требует обязательного использования перечисленных выше элементов.

5.4. Общие требования к конспекту лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень);
- четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых теоретических вопросов;
- методическая обработка - выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;
- изложение материала в сжатом и доступном объеме для студента;
- контрольные вопросы (после каждой темы);
- рекомендуемая литература (базовый перечень, не более 5 названий) и основных интернет - ресурсов по дисциплине.

5.5. Назначение конспекта лекции:

- дать четкое понятие изучаемой тематики;

- доступно разъяснить все новые термины и понятия в рамках изучаемого раздела;
- отразить ключевые элементы изучаемой темы;
- использовать приемы закрепления тематики (подведение итогов в конце рассмотрения каждого вопроса, в конце лекции).

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСПЕКТ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ**

6.1. Методический конспект семинарского занятия – это изложение сложных для усвоения требующих коллективного осмысления вопросов курса, по соответствующие лекционной тематике.

6.2. Основным организационно-методическим документом является план семинара, который разрабатывает преподаватель. В плане указывается тема занятия, учебные вопросы, выносимые на рассмотрение и обсуждение, литература, рекомендуемая обучаемым для их подготовки к семинару, выделяемое учебное время и сроки проведения, а также методические указания для обсуждения вопросов.

6.3. Для обсуждения на семинар выносятся наиболее сложные учебные вопросы темы и формулируются иначе, чем они были рассмотрены на лекции или изложены в рекомендуемой литературе. Не рекомендуется выносить на семинар большое количество вопросов.

6.4. На 2-х часовой семинар, целесообразно выносить 3-4 вопроса. На подготовку семинара обучаемым предоставляется 5-10 дней. Важное значение для подготовки обучаемых, имеет правильный подбор литературы.

6.5. В качестве рекомендуемых литературных источников включаются в первую очередь учебники и учебные пособия, затем законы и постановления, другие нормативные акты, конспекты лекций, статьи из журналов и газет, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные. В плане указывается четкое и точное наименование источников, автора, наименование издательства и год издания, по возможности и страницы.

6.6. Ход семинарского занятия – подробный (для начинающих преподавателей) или свернутый (для более опытных преподавателей) план проведения занятия с определением этапов познавательной деятельности студентов, формулировкой вопросов тем рефератов, заданий, предлагаемых «мостиков» между отдельными этапами занятий, выводы. В ходе семинарского занятия выделяются: вводное слово преподавателя, основное содержание семинара, подведение итогов.

6.7. Вступительное слово преподавателя (8-10 мин.) обычно включает тему и учебные цели; перечень учебных вопросов, последовательность и методику их рассмотрения; требования, предъявляемые к ответам; правила ведения дискуссии; советы, указания о том, как обеспечить обоснованность

ответов, их практическую направленность, как пользоваться доской, применять и анализировать статистические данные, наглядные пособия, ТСО.

6.8. Затем раскрываются учебные вопросы семинара, темы рефератов или содержание проблем. Указывается время, планируемое на обсуждение того или иного вопроса. Продумываются и дополнительные вопросы к ответам обучающихся.

6.9. Завершается работа над планом-конспектом разделом «Подведение итогов семинара». В этом разделе целесообразно изложить последовательность подведения итогов и перечень показателей, по которым следует оценить качество ответов:

- подготовку обучаемых к занятию;
- структуру и содержание их ответов;
- четкость формулировок и логику изложения;
- доказательность суждений и обобщений;
- связь теоретических положений с практикой.

6.10. Важное место уделяется на семинарских занятиях наглядным пособиям и ТСО.

6.11. Раздел организационно-методических указаний может быть выполнен в виде отдельного приложения к плану-конспекту. В нем формулируются организационные, методические указания и рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара.

## 7. ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

7.1. Инструкционная карта лабораторного/практического занятия – это нормативный документ, в котором отражена последовательность разных форм учебной деятельности по достижению поставленных целей практико-ориентированного учебного занятия, временные затраты на их выполнение, оценка учебных действий и требуемые ресурсы.

7.2. Инструкционные карты позволяют не описывать весь ход выполняемой работы, а уделить внимание наиболее существенным моментам: актуализации знаний, практическим действиям, теоретическому обоснованию выполняемых заданий.

7.3. В инструкционные карты для организации деятельности обучающихся на *лабораторных работах* включаются:

- тема работы;
- цель работы;
- пояснение некоторых теоретических положений;
- перечень оборудования;
- рекомендации, связанные с методикой выполнения лабораторных работ;

- описание последовательности лабораторной работы;
- необходимые таблицы;
- перечень учебной и специальной литературы.

7.4. Педагогическая ценность инструкционных карт заключается в том, что они представляют собой четкую инструкцию для самостоятельной работы обучающихся. Если обучающийся пропустил какие-то занятия, он может выполнить работу самостоятельно, во внеурочное время.

7.5. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, является инструктаж, проводимый преподавателем, а так же проверка знаний обучающихся – теоретическая готовность к выполнению задания.

7.6. Инструкционные карты по практическим занятиям должны включать:

- тему работы;
- цель занятия;
- предмет и содержание занятия;
- порядок (последовательность) выполнения задания;
- правила техники безопасности и охрана труда;
- описание формируемых компетенций;
- контрольные вопросы;
- список литературы.

7.7. В заключительной части практического занятия обучающийся, по требованию преподавателя, отчитываются устно или письменно о полученных практических результатах.

## **8. СБОРНИК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

8.1. Сборник контрольных заданий - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

8.2. Контрольные задания - это предписание к выполнению какой-либо работы или какого-либо действия, ориентированного на достижение определенного результата, служащего показателем сформированности знаний и умений студента в процессе обучения.

8.3. Контрольные задания могут быть использованы при проведении следующих видов проверки знаний и умений студентов:

- предварительной (входной);
- текущей (тематической);
- периодической (рубежной);
- итоговой;
- для контроля остаточных знаний;

– для самоконтроля.

8.4. Контрольные задания могут использоваться при осуществлении устной и письменной проверки знаний и умений студентов, в частности, в виде контрольных работ.

8.5. Контрольные задания могут реализовываться как машинным, так и безмашинным способом.

8.6. Цель сборника контрольных заданий - управление процессом обучения на основе оценки эффективности усвоения программного материала учебной дисциплины (комплекса учебных дисциплин) и качества знаний студентов.

8.7. Задачи сборника контрольных заданий - определение содержания, видов и форм контроля знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине (комплексу учебных дисциплин).

8.8. Требования, предъявляемые к содержанию сборника контрольных заданий:

- соответствие учебной программе;
- отражение комплекса знаний и умений студента в соответствии с ФГОС и квалификационной характеристикой специалиста;
- содержательная целостность;
- структурированность;
- использование различных форм представления заданий;
- использование заданий различной степени сложности;
- пропорциональность количества и трудоемкости заданий в различных вариантах контрольной работы;
- ясность и понятность формулировки заданий.

8.9. Сборник контрольных заданий включает следующие элементы: обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа, содержание, введение, методические рекомендации по выполнению контрольных заданий, описания контрольных заданий, приложения.

8.10. Обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа сборника контрольных заданий должна соответствовать требованиям МДО СМК ССХТ-4.02-2015 Регламента издания печатной продукции в ГБПОУ КК ССХТ.

8.11. Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов сборника контрольных заданий (кроме обложки, титульного листа и обратной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в сборнике.

8.12. Введение должно содержать сведения, кратко характеризующие:

- роль и значение выполнения контрольных заданий в профессиональной подготовке студентов;
- взаимосвязь контрольных заданий с различными формами организации учебного процесса;

- цели и задачи контрольных работ по данной учебной дисциплине;
- требования к знаниям и умениям, необходимым студентам при выполнении контрольных заданий;
- подходы к построению системы контрольных заданий в соответствии со спецификой учебной дисциплины;
- особенности видов и форм контрольных заданий по данной учебной дисциплине (комплексу учебных дисциплин);
- общую установку на активную работу студентов по выполнению контрольного задания;
- назначение сборника контрольных заданий;
- требования к оформлению и представлению контрольных работ.

8.13. Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий включают:

- условия и порядок выполнения контрольных заданий;
- пояснения к выполнению контрольных заданий;
- примеры выполнения контрольных заданий каждого вида, уровня и формы;
- характеристику необходимых справочных материалов;
- требования к результатам выполнения контрольных заданий.

8.14. Методические рекомендации могут включать как текстовые, так и нетекстовые элементы (таблицы, рисунки и т.п.).

8.15. Методические указания могут распространяться на содержание всего сборника контрольных заданий и оформляться в качестве единого раздела либо дифференцирование для отдельных разделов сборника и видов контрольных заданий.

8.16. Описания контрольных заданий определяют содержание, форму, объем проверки знаний и умений студентов. Контрольные задания могут быть представлены в виде вопросов или задач.

8.17. По степени сложности различают контрольные задания трех уровней:

- репродуктивные, связанные с воспроизведением информации в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем;
- стереотипные, представляющие собой выполнение работы по образцу;
- творческие, предполагающие самостоятельное отыскание способа выполнения задания.

8.18. Характерными признаками контрольных заданий первого уровня являются:

- вопросы репродуктивного описательного характера с конструкцией типа: «Кто?.. что?.. где?.. когда?.. как?.. какой?», «Дайте определение...», «Перечислите виды (типы, приемы...)», «Опишите метод (назначение, состояние...)», «Дайте характеристику ...», «Каково

назначение...» и т.п., связанные с выделением нужной информации из того или иного источника и представлением ее в заданном виде;

– задачи элементарного характера, предполагающие единственный способ решения и однозначность полученного результата.

8.19. Характерными признаками контрольных заданий второго уровня являются:

– вопросы логического характера, предполагающие выявление логических связей, сравнение, конкретизацию, классификацию, обобщение и т.п. Типичная конструкция вопроса имеет вид: «В чем проявляется связь между...», «Что общего в ...», «Уточните...», «Составьте перечень...», «Сравните...», «Выделите основные разновидности...», «Определите тип...», «Приведите пример...», «Пользуясь таблицей (схемой, рисунком...) определите...» и т.д.;

– задачи, предполагающие несколько вариантов решения, в соответствии с установленными правилами, алгоритмами, инструкциями.

8.20. Характерными признаками контрольных заданий третьего уровня являются:

– вопросы проблемного характера, направленные на самостоятельное обобщение и оценку учебного материала, использование межпредметных связей; объяснение проблемной ситуации, обоснование полученных выводов. Типичными вариантами этих вопросов являются: «Проанализируйте...», «Укажите принципиальные различия...», «Дайте оценку...», «Чем объясняется...», «Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение)», «О чем свидетельствуют факты...», «В чем заключается сущность...», «От чего зависит...» и т.д.;

– творческие задачи интеллектуально-поискового типа, требующие от студента не только знаний алгоритма решения задачи, но и умений создать свой алгоритм или найти нетривиальное творческое решение.

8.21. Система контрольных заданий по учебной дисциплине должна включать задания различных уровней сложности с приоритетом заданий второго и третьего уровня сложности.

8.22. По степени формализации представления ответов различают следующие формы контрольных заданий:

– неформализованные, допускающие представление нестандартных, нелимитированных, свободных ответов;

– формализованные, требующие кратких и точных ответов, которые могут быть выражены расстановкой цифр, подчеркиванием, выбором альтернативы - одного из множественных вариантов ответа (тестовые задания).

8.23. По структуре различают следующие формы заданий:

– структурированные задания, состоящие из подвопросов, которые направляют ход рассуждений студентов и ограничивают содержание ответа

заданной схемой;

– неструктурированные, не содержащие четкого алгоритма выполнения задания.

8.24. Описания контрольных заданий располагаются в соответствии со структурой учебной программы и предваряются наименованием частей, разделов, тем, к которым они относятся.

8.25. Описания контрольных заданий включают заголовочную и основную части.

8.25.1. Заголовочная часть включает следующие элементы;

– наименование вида проверки знаний и умений студентов; предварительная (входная) проверка; текущая (тематическая); периодическая (рубежи, итоговая); для контроля остаточных знаний;

– порядковый номер задания или контрольной работы.

8.25.2. Основная часть описания контрольных заданий включает упорядоченный перечень контрольных вопросов и задач.

8.26. Контрольные задания по каждой теме (разделу, части, курсу в целом или комплексу учебных дисциплин) должны иметь свою порядковую нумерацию.

8.27. Контрольные задания могут быть представлены в нескольких вариантах. Рекомендуемое количество вариантов составляет 10 - 15. Решение о количестве вариантов принимается составителем.

8.28. Описания контрольных заданий учебных располагаются сборнике в соответствии со структурой учебной программы и предваряются наименованием частей, разделов, к которым они относятся.

8.29. Приложения к сборнику контрольных заданий могут включать: график выполнения контрольных заданий, таблицу знаний и умений по учебной дисциплине, образцы решений, инструкции, памятки, справочные материалы, ответы на задачи, таблицы рейтинга контрольных заданий (шкала оценок) и т.п.

## **9. РЕФЕРАТ: СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ**

9.1. Рефераты относятся к индивидуальным заданиям, которые рассматриваются как самостоятельный вид письменной работы.

9.2. Рефераты по отдельным дисциплинам выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя, и содержат 10-20 страниц машинописного текста. Тематика рефератов должна отвечать задачам учебной дисциплины.

9.3. Рефераты выполняются с целью закрепления и углубления знаний, полученных студентами очной формы обучения. При заочной и дистанционной форме обучения рефераты являются одной из основных форм контроля знаний студентов.

9.4. К выполнению рефератов предъявляются следующие требования:

- реферат должен быть выполнен самостоятельно, как собственное рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;
- содержание реферата должно быть изложено от имени автора;
- цель и задачи реферата должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;
- содержимое реферативной работы должно соответствовать теме задания и отображать состояния проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должна быть приемлемой;
- при разработке реферата должны быть использованы не менее 5 различных источников;
- работа должна содержать обобщенные выводы и рекомендации.

9.5. Структура реферата должна содержать:

- титульный лист (титульный лист является первой страницей реферата);
- содержание (содержание включает: введение; наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список использованных источников);
- введение (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи реферата; объём 1—2 страницы);
- основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть реферата; объём 12—15 страниц);
- выводы или заключение (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации; объём 1—3 страницы);
- список использованных источников (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части реферата).

9.6. К оформлению рефератов и контрольных работ предъявляются следующие требования:

- рефераты оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта – Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм, межстрочный интервал - Полуторный;
- поля всех страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля - 30 мм, правого – 1 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема реферата, название учебного курса, специальность, Ф.И.О. автора, номер группы, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы (приложение № 5);

- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят сверху страницы, от центра;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела ставят точку (например, 1.);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например: «1.1.»;
- пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2.»;
- подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1.);
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится;
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: bmp, dib, .tif, .gif;
- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;

- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 - 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке использованных источников;
- список использованных источников размещается в алфавитном порядке фамилий авторов.

9.7. В реферате могут быть приложения в виде схем, анкет, диаграмм и прочего. В оформлении реферата приветствуются рисунки и таблицы.

## 10. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

10.1. Учебное пособие – вид учебно-теоретического издания. Предназначение учебного пособия – наиболее полное представление содержания учебного курса. В отличие от курса лекций, в учебном пособии материал, как правило, разбивается по логически завершенным разделам и темам, не привязанным к структуре самого процесса обучения (лекциям, семинарам, контрольным рубежам). Кроме того, в учебном пособии в большей степени, чем в курсе лекций, представлена система организации самостоятельной работы студента: мотивационные аспекты, контрольные вопросы и задания, ситуационные врезки, материалы практики, материалы для анализа и т.д.

10.2. Стандартная структура учебного пособия:

- вводная часть, включающая аннотацию курса с описанием его роли и значимости для будущей профессиональной деятельности; место курса в системе подготовки специалиста и межпредметных связей; требования к освоению курса; предназначение данного издания; общее описание методики изучения курса;
- тексты, структурированные по вопросам темы, параграфам. Согласно современным представлениям о качественной учебной литературе каждая тема (раздел) предваряется целевыми установками. Кроме того, возможно перечисление перед текстом ключевых (новых) терминов и категорий темы, основных изучаемых вопросов;
- вопросы для самоконтроля с привязкой к теме;
- проблемные и аналитические задания для самостоятельной проработки с привязкой к конкретным темам;
- выделенные в тексте ключевые термины темы с пояснениями;
- список рекомендуемой для изучения литературы;
- глоссарий, который составляется в случае отсутствия расшифровки терминов (ключевых понятий) в тексте;
- заключение.

10.3. Объем учебного пособия должен определяться в соответствии с объемом учебной дисциплины. 36 часов учебной дисциплины минимально соответствует 45-48 страницам текста, что составляет 3 п.л. (один п.л. – 16 стр. печатного текста 14 кегль, полуторный интервал). Общий объем рукописи учебного пособия не должен быть, как правило, менее пяти печатных листов, а учебника – не менее 6-ти печатных листов. Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

10.4. Характеристика структурных элементов учебногоспособия.

10.4.1. *Оглавление.* Оглавление является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

Термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

10.4.2. *Предисловие.* Предисловие - вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т.д.

Предисловие должно:

- характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, место данного курса среди других дисциплин;
- содержать основные задачи, стоящие перед студентами при изучении курса;
- указывать, какой программе (или ее части) соответствует содержание курса;
- раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания. Объем предисловия должен быть небольшим.

10.4.3. *Введение.* Важнейшей составной частью основного текста любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

10.4.4. *Текст.* Текст раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на: основной, дополнительный и пояснительный.

Для учебника должно быть характерно такое изложение материала, в котором вводимые новые понятия даются с описанием. Именно это описание делает текст учебным, благодаря ему текст приобретает конструктивную композицию в виде таких составляющих, как параграф или глава.

Написанное должно быть удобочитаемо и удобопонимаемо. Необходимо всегда помнить об основной задаче учебной литературы - помочь будущему специалисту (студенту) овладеть языком данной науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи. Учебник учит студента пользоваться терминологией, формирует и закрепляет умение излагать суть основных проблем изучаемой дисциплины.

10.4.5. *Контрольные вопросы и задания.* Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебника или пособия, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает студенту не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

- проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию;
- обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

10.4.6. *Иллюстрации, таблицы.* Иллюстрации способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

Общие рекомендации к иллюстрациям:

- иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст;
- иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии.

Таблицы позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

10.4.7. *Заключение.* Заключение — итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

10.4.8. *Список используемых источников.* Список используемых источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного учебного пособия.

10.4.9. *Приложения.* Приложения - справочно-сопроводительный аппарат книги. Помещают в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово «Приложение», далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак. Если приложение переносится на другой лист, пишут «Продолжение приложения 3» и, если на нескольких листах, - на последнем – «Окончание приложения 3».

## 11. КУРС ЛЕКЦИЙ: СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

11.1 Курс лекций– учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

11.2. Цель курса лекций – организация самостоятельной работы студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

11.3. Требования, предъявляемые к содержанию курса лекций:

– соответствие тематики и объема материала учебной программе курса;

– систематизированное, логически последовательное изложение содержания изучаемого курса (его разделов, тем);

– структурированность содержания;

– сведение к минимуму дублирования информации из имеющихся учебников и учебных пособий;

– ясность и доступность изложения материала.

11.4. Объем *каждой* лекции, входящей в курс лекций должен быть не менее 0,5 п.л., что составляет примерно 8 страниц формата А4, набранных через полуторный интервал кеглем 14.

11.5. Элементы курса лекций: титульный лист, оборотная сторона титульного листа, оглавление, введение, тексты отдельных лекций, задания

(вопросы, тестовые задания) по каждой теме, всему курсу лекций, заключение, список литературы.

11.5.1. *Оглавление курса лекций* включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов (кроме титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании. Оглавление размещается как правило, после титульного листа.

11.5.2. *Введение к курсу лекций* должно содержать следующие сведения:

- обоснование актуальности и социальной значимости курса в подготовке кадров по данной специальности (специализации);
- роль и место учебной дисциплины в структуре учебного плана;
- соответствие содержания учебного курса требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- цель и задачи учебной дисциплины;
- характеристику междисциплинарных связей;
- особенности авторского подхода к изложению учебного материала;
- роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины.

11.5.3. *Текст отдельной лекции* включает заголовочную и основную часть. Заголовочная часть включает тему и план лекции. Тема лекций должна соответствовать тематическому плану, учебной программе курса.

11.5.4. *План лекции* – это заранее намеченный порядок, последовательность рассмотрения изучаемой темы. Он представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе лекции. План может быть простым (перечень вопросов) или развернутым (детальный перечень вопросов и подвопросов). План должен соответствовать требованиям логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы.

11.5.5. *Основная часть* содержит собственно текст лекции. Текст лекции представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, последовательно раскрывающий содержание сформулированных в плане лекции вопросов. Текст лекции должен обеспечить полное и аргументированное рассмотрение темы лекции.

11.5.6. *Заключение курса лекций* содержит обобщение и подводит итоги изложенного учебного материала. В состав заключения могут входить следующие элементы:

- анализ значимости рассмотренных вопросов для научной теории, практики;
- рассмотрение области применения полученных при изучении данной учебной дисциплины знаний;

- информация о нерешенных вопросах изучаемой отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах;
- характеристика перспектив развития данной науки или научного направления.

11.5.7. *Список литературы к курсу лекций* содержит основные использованные при подготовке курса лекций и рекомендованные автором для углубленного изучения литературные источники. Список литературы может быть предоставлен как в виде общего перечня документов для всего курса лекций, так и для каждой лекции отдельно. Список литературы для отдельной лекции может располагаться либо после плана, либо после основного текста лекции. Количество источников в списке литературы — не менее 10. Учитывая реалии современного информационного общества, в списке литературы следует указать и список главных Интернет-ресурсов по дисциплине.

11.5.8. К вышеперечисленной структуре курса лекций на усмотрение автора можно добавить и глоссарий (словарь) в случае отсутствия расшифровки основных терминов и ключевых понятий в тексте.

## **12. РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ: СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

12.1. Рабочая тетрадь – учебно-практическое пособие, имеющее особый дидактический аппарат, помогающий студенту в освоении учебной дисциплины.

12.2. Рабочие тетради должны включать вопросы и задания следующих групп:

- на воспроизведение изученного материала;
- для развития мыслительных операций;
- для практического применения полученных теоретических знаний;
- творческие задания.

12.3. Достоинством рабочей тетради является размещение в ней разноуровневых заданий (разного уровня сложности) для более эффективной организации индивидуализации образовательного процесса.

12.4. Задания в рабочей тетради должны выполняться в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных лабораторных занятий. Кроме того, в тетради должны быть помещены алгоритмы решения задач, графы для выполнения заданий учебника. Для выполнения работ в тетрадях должно быть оставлено достаточное свободное место.

12.5. Помещенные в тетради рисунки, изображающие строение объектов, производственных циклов, должны быть комплементарны к изображениям на учебных транспарантах аналогичного содержания. Рисунки могут быть цветными или черно-белыми.

12.6. Если рабочая тетрадь разрабатывается преподавателем для

многоразового использования, то она представляет собой сборник заданий, упражнений, инструкций для выполнения лабораторно-практических работ. В этом случае в обычной тетради студенты отвечают письменно на вопросы и задания, изложенные в учебных материалах и данный вид учебно-практического издания целесообразней отнести к практикуму, задачнику или сборнику упражнений (в зависимости от специфики дисциплины).

### **13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

13.1. Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме доступной и удобной с методической точки зрения для самостоятельного изучения и усвоения учебной дисциплины. Отличительной чертой учебно-методического пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой.

13.2. Ориентирован преимущественно на студентов заочной и дистанционной форм обучения, а так же на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы студентов, по которым количество аудиторных лекционных часов по учебному плану значительно сокращено.

13.3. По своей структуре учебно-методическое пособие представляет сочетание учебного пособия и методических материалов (дополняющих методических материалов). Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие может содержать помимо теоретического материала методические указания, рекомендации, например, по написанию курсовых работ, или могут быть представлены задачи, задания для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа студента или образцы их решения и т.п.).

13.4. Объем учебно-методического пособия — не менее 64 страниц печатного текста (4 п.л.).

### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

14.1. Методические рекомендации - это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, а даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы.

14.2. Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной и научной деятельности преподавателей:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению бакалаврских, магистерских, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;
- методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности студентов и т.п.

14.3. Целью методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе рациональной организации ее изучения.

14.4. Задачи методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого отношения к учебной деятельности;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
- управление познавательной деятельностью студентов.

14.5. Методические рекомендации должны разрабатываться с учетом совместного их использования с другими конкретными учебными изданиями по курсу (учебником, учебным пособием, курсом лекций).

14.6. Объем методических рекомендаций, включая иллюстрации должен быть не менее 2,0 п.л., что составляет примерно 32 страницы формата А4, набранных через полуторный интервал кеглем 14.

14.7. Методические рекомендации по изучению дисциплины включают следующие элементы:

- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа;
- содержание;
- введение;
- общие методические рекомендации по изучению курса;
- методические рекомендации по изучению теоретического материала курса;
- методических рекомендации по самостоятельному выполнению

практических заданий;

- список рекомендуемой литературы;
- перечень ключевых слов;
- вопросы для подготовки к экзамену (зачету).

14.8. Содержание методических рекомендаций по изучению дисциплины включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов (кроме титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании. Содержание размещается, как правило, после титульного листа.

14.9. Введение к методическим рекомендациям по изучению курса должно содержать следующие сведения:

- обоснование актуальности и социальной значимости дисциплины в подготовке кадров по данной специальности (специализации);
- роль и место дисциплины в структуре учебного плана;
- цель и задачи учебной дисциплины;
- структура учебной дисциплины;
- особенности изучения учебной дисциплины;
- формы организации учебного процесса;
- роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины;
- взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении курса;
- требования к знаниям и умениям, приобретаемым при изучении курса в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника конкретной специальности и специализации;
- объем и сроки изучения курса;
- виды контроля студентов и их отчетности.

14.10. Общие методические рекомендации по изучению курса должны характеризовать:

- состав и содержание самостоятельной работы по изучению курса;
- этапы и порядок самостоятельной работы;
- методы работы с литературой;
- основные трудности самостоятельной работы студента и пути их преодоления;
- форму отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу;
- содержание и особенности подготовки и проведения экзамена (зачета) по курсу.

14.11. Методические рекомендации по изучению теоретического материала курса должны составляться дифференцировано по каждой теме курса и строиться по типовой схеме, включающей следующие элементы:

- порядковый номер и название темы;
- основные вопросы темы;

- цель и задачи изучения темы;
- требования к уровню подготовленности студента;
- характеристику основного понятийно-терминологического аппарата темы;
- обзор-путеводитель по рекомендуемой литературе;
- краткие выводы по итогам изучения темы;
- контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

14.12. Порядковый номер и название темы приводятся в строгом соответствии с тематическим планом и программой курса.

14.13. Основные вопросы темы должны отражать наиболее значимые аспекты темы, усвоение которых определяет качество подготовки студентов. Количество основных вопросов темы устанавливается в пределах трех – пяти, исходя из особенностей содержания конкретной темы.

14.14. Содержание требований к уровню подготовленности студента определяют исходя из наполнения темы, с учетом содержания предшествующих учебных дисциплин.

14.15. С целью обеспечения требуемого уровня подготовленности студента должны быть указаны учебные издания, позволяющие ему самостоятельно устранять выявленные пробелы в системе знаний.

14.16. Характеристика понятийно-терминологического аппарата темы призвана:

- давать представление об уровне разработанности терминологической базы учебной дисциплины;
- ориентировать студента на совокупность ведущих понятий, которые следует освоить в процессе работы над темой;
- раскрывать логические связи между понятиями изучаемой темы;
- указывать на источники определения рассматриваемых понятий, среди которых, в первую очередь, должны быть названы нормативно-технические документы (терминологические стандарты);
- содержать сопоставительную оценку существующих подходов к определению понятий темы в различных источниках.

14.17. Обзор-путеводитель по рекомендуемой литературе – это методический материал, обеспечивающий рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по вопросам темы.

14.18. Обзор-путеводитель по литературе, рекомендуемой для изучения темы должен:

- давать характеристику состояния разработанности вопросов темы и их освещенности в литературе;
- ориентировать студента на целесообразную последовательность работы с источниками информации;
- акцентировать внимание студента на наиболее ценных с позиции содержания и методики изложения учебного материала документах;

- нацеливать студента на конкретные наиболее важные фрагменты текстов рекомендуемых документов, в том числе таблицы, рисунки, схемы и т.п.;

- содержать краткую характеристику важнейших теоретических положений, ведущих тенденций и перспектив развития науки, техники, производства по рассматриваемым вопросам;

- включать сведения, иллюстрирующие связь теоретического материала с практикой;

- обеспечивать формирование представлений о связях вопросов данной темы с другими темами курса и другими учебными дисциплинами.

14.19. При подготовке обзора–путеводителя следует руководствоваться следующими основными положениями:

- особое внимание должно уделяться связи рассматриваемых вопросов с объектами профессиональной деятельности выпускника и требованиями к его образованности;

- противоречивые сведения, содержащиеся в различных источниках информации, должны выделяться и специально оговариваться;

- в обзоре должны отражаться различные взгляды на рассматриваемые вопросы, независимо от личной позиции преподавателя;

- не допускается использование в обзоре устаревших или вызывающих сомнение сведений;

- в характеристике разработанности вопросов темы должна содержаться сопоставительная оценка отечественных и зарубежных достижений;

- особое внимание должно быть уделено рассмотрению новых сведений (концепций и фактов).

14.20. Краткие выводы по теме должны ориентировать студента на определенную совокупность сведений, которые следует надежно усвоить и запомнить. Контрольные вопросы для самопроверки знаний дают студенту возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы. Методические рекомендации по самостоятельному выполнению практических заданий определяют виды заданий, их содержание, порядок выполнения, требования к оформлению.

14.21. Методические рекомендации по другим аспектам образовательного процесса техникума в основном строятся по логике, представленной выше.

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ: СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

15.1. Методические указания - учебное издание объемом менее 2 п.л., содержащее материалы по методике выполнения лабораторных, курсовых,

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

дипломных и т.п. работ. Следует отметить, что методические указания как вид издания не определен ГОСТ 7.60–2003 и вводится как разновидность учебно-методического пособия малого объема с определенным видом содержания.

15.2. При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала — если материал носит характер *требования*, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритма действия и др., то жанр определяется как методические указания.

15.3. Если материал *рекомендуется к использованию*, а адресат (студент или преподаватель) может выполнить требование или не выполнить, тогда целесообразнее определить данный жанр как методические рекомендации.

15.4. Составление методических указаний необходимо для подготовки студентов к лабораторным работам, практическим занятиям, проведения расчетов, чертежей и т.п.

15.4.1. **Методические указания для подготовки семинарским занятиям** содержат следующие элементы:

- аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений);
- аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание семинарских или практических занятий; примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы; перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика творческих заданий и др.).

Примерная структура данных методических указаний:

- титульный лист;
- оборотная сторона титульного листа;
- содержание;
- предисловие;
- содержание практических (семинарских) занятий по отдельным темам: тема занятия и его порядковый номер; план (содержание, основные вопросы темы); практические задания, вопросы для обсуждения и т.п.; список задач, упражнений (при этом возможно разбиение заданий на уровни); темы творческих заданий; рекомендуемая литература (основная и дополнительная) с указанием глав, параграфов, страниц; рекомендации по изучению темы;
- дополнительно можно включать в схему следующее: цель и задачи изучения темы; основной понятийно-терминологический аппарат темы, формулы; образцы решения задач или ответов на поставленные вопросы, ответы и указания к задачам и упражнениям; требования к уровню

подготовленности студентов; контрольные вопросы для самопроверки; описание последовательности работы по подготовке к занятию и по выполнению домашнего задания. По каждому занятию возможно предварительное изложение базовых теоретических понятий и формул или конкретных ссылок на материалы из рекомендуемой литературы;

– используемая и рекомендуемая литература.

#### **15.4.2. Методические указания к лабораторным работам.**

Предназначены для оказания помощи студентам по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела. Данные методические указания могут содержать следующие элементы:

- аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения);

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

Примерная структура методических указаний к лабораторным работам

– титульный лист;

– обратная сторона титульного листа;

– содержание;

– предисловие;

– содержание лабораторных работ: тема; цель и задачи работы; рекомендуемая литература (с указанием глав, параграфов, страниц); краткие сведения по теории; схема выполнения лабораторной работы; задания; контрольные вопросы;

– используемая литература.

## **16. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ**

16.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМК) – это совокупность учебно-методических компонентов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения по каждой дисциплине ФГОС СПО по специальностям основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) для реализации целей, ожидаемых результатов в рамках данной дисциплины.

16.2. Целью УМК является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и самостоятельной работы студентов и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

16.3. Задачи УМК:

- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;
- обеспечение целостности учебного процесса и интегративного подхода к его организации при реализации ФГОС СПО по специальности и профессиональных стандартов;
- стандартизация требований к методическому обеспечению учебного процесса.

16.4. Разработка компонентов УМК осуществляется на основе дидактических принципов:

- соответствие ФГОС СПО и ОПОП СПО по специальности;
- четкая структуризация (в т.ч. модульность) учебного материала;
- последовательность изложения учебного материала;
- полнота информации;
- определение компетенции, которые должны сформироваться у студентов по результатам изучения дисциплин;
- комплексность (теоретические, практические материалы, текущая, промежуточная и итоговая аттестация и т.д.);
- мобильность (ежегодная модернизация компонентов УМК);
- доступность компонентов УМК для студентов и преподавателей.

16.4. Минимальный комплект документов, входящих в состав УМК должен содержать:

- титульный лист (приложение №6);
- лист согласования (приложение №7);
- лист внесения изменений в УМК (приложение №8);
- блоки нормативной и методической документации (согласно пп.16.5-

16.8 настоящего документа).

16.5. Блок нормативной и учебно-методической документации:

- выписка из ФГОС СПО (ООП по специальности) (приложение №9);
- примерная программа дисциплины;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- планы уроков или технологические карты.

16.6. Блок общеметодической документации.

16.6.1. Основной комплект общеметодической документации:

- конспекты лекций;
- методические указания по выполнению лабораторных и практических работ;
- сборники задач и упражнений;
- учебные и учебно-методические пособия по темам;

- перечень дидактического материала;
- перечень наглядных пособий;
- методические указания по выполнению контрольных работ для заочного отделения;

- список учебной и нормативно-справочной литературы;
- мониторинг успеваемости по дисциплине.

#### 16.6.2. Комплект документов «Курсовое проектирование»:

- Положение о курсовом проектировании;
- методические указания (рекомендации) по разработке заданий на курсовое проектирование;

- тематика курсовых проектов и копия приказа;

- типовые задания на курсовое проектирование;

- методические рекомендации по организации работы в период курсового проектирования;

- методические пособия по выполнению и оформлению курсового проекта;

- список рекомендуемой литературы;

- мониторинг результатов защиты курсового проекта.

#### 16.6.3. Комплект документов «Внеаудиторная самостоятельная работа»:

- Положение об организации самостоятельной работы студентов;

- выписка из тематического плана дисциплины и перечень работ;

- варианты самостоятельных работ;

- рекомендации по оформлению самостоятельных работ;

- список рекомендуемой литературы.

#### 16.7. Блоксредств оценки компетенций.

16.7.1. Карта компетенций дисциплины, характеризующая результаты обучения (Приложение № 9).

16.7.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов: перечень заданий для контрольных работ; перечень тем курсовых работ; тесты; ситуационные задачи; кейсы; алгоритмы выполнения манипуляций; перечень тем рефератов, эссе, докладов; перечень вопросов для коллоквиумов.

#### 16.7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации студентов:

- перечень зачетных и экзаменационных вопросов;

- сборники тестов и ситуационных задач.

16.7.4. Материалы для проведения итоговой государственной аттестации выпускников (программы ИГА, вопросы, сборники тестовых заданий и ситуационных задач, темы выпускных квалификационных работ, методические материалы по выполнению выпускных квалификационных работ).

16.7.5. Материалы для контроля остаточных знаний студентов.

16.7.6. Комплект контрольных оценочных средств по дисциплине/по профессиональному модулю.

16.8. Блок учебно-производственной практики по профессиональному модулю:

- цели, задачи практики;
- рабочая программа практики;
- рекомендации по оформлению отчета;
- форма контроля (вопросы).

## **17. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА: ВИДЫ И ТРЕБОВАНИЯ**

17.1. Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения или воспитания, элементы современных педагогических технологий или сами педагогические технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию учебной дисциплины в целом.

17.2. Методическая разработка представляет собой структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия, изучения конкретной дисциплины.

17.3. Описание последовательности действий должно включать описание учебной или иной цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами по наиболее сложным вопросам.

17.4. По целевой направленности методические разработки могут быть:

- разработка конкретного занятия;
- разработка серии занятий;
- разработка темы программы;
- разработка авторской методики преподавания учебной дисциплины;
- разработка общей методики преподавания учебных дисциплин;
- разработка новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методическая разработка, связанная с новыми учебными специальностями или специализациями, интегрированными курсами.

17.5. Требования, предъявляемые к методической разработке:

- тематика методической разработки должна быть актуальной на данный момент;
- содержание методической разработки должно позволять получить сведения о рациональной организации учебного процесса, эффективности методов методических приемов, о формах изложения учебного материала и применения современных средств обучения;

- авторские методики *не должны* повторять содержание учебников, учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- ориентировать на организацию учебного процесса в направлении широкого применения активизирующих форм и методов обучения и воспитания;
- должна содержать конкретные материалы, которые преподаватель может использовать в своей работе: карточки-задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты и пр.
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.

17.6. Структура методической разработки должна содержать титульный лист, содержание, введение (или пояснительную записку), основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

17.7. Во введении (пояснительной записке) обосновывается выбор темы методической разработки, ее назначения и места использования в учебном процессе.

17.8. В заключении подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые решались в методической разработке.

17.9. Приложения должны содержать материал, обеспечивающий реализацию идей методической разработки.

17.10. Оформление методической разработки должно соответствовать требованиям МДО СМК ССХТ-4.02-2015 Регламенту издания печатной продукции в ГБПОУ КК ССХТ.

## **18. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ: ВИДЫ И ТРЕБОВАНИЯ**

18.1. Методическая разработка внеклассного мероприятия – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы воспитания, элементы современных педагогических технологий или сами педагогические технологии воспитания применительно к конкретной воспитательной теме, теме комплексного плана воспитательной работы классного руководителя на год.

18.2. Методическая разработка представляет собой структурированный и подробно описанный ход проведения воспитательного мероприятия, мероприятия, изучения конкретной воспитательной темы.

18.3. Описание последовательности действий должно включать описание воспитательной или иной цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами по наиболее сложным вопросам.

18.3. Методические разработки внеклассных мероприятий могут быть:

- разработка классного часа;
- разработка серии классных часов;
- разработка плана воспитательной работы с обучающимися состоящими на профилактическом учете;
- разработка новых форм, методов или средств развития и воспитания;
- разработка тематических родительских собраний, лекториев;

18.4. Требования, предъявляемые к методической разработке:

– тематика методической разработки должна быть актуальной на данный момент;

– содержание методической разработки классного часа должно позволять получить сведения о рациональной организации воспитательного процесса, эффективности методов методических приемов, о формах изложения воспитательного материала и применения современных средств воспитания, которые классный руководитель применял в своей работе;

– методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления воспитательного процесса;

– ориентировать на организацию воспитательного процесса в направлении широкого применения активизирующих форм и методов воспитания;

– должна содержать конкретные воспитательные материалы, которые классный руководитель может использовать в своей работе: презентации, видеоролики, планы и паспорта классных часов, инструкции для проведения тренингов, плакаты, опорные схемы, тесты, стихи, и пр.

– материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

18.5. Структура методической разработки внеклассного мероприятия должна содержать титульный лист, аннотацию, содержание, введение (или пояснительную записку), основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

18.6. Титульный лист является первым листом методической разработки воспитательного мероприятия. На титульном листе указывается:

- наименование учебного заведения;
- тема классного часа;

- фамилия, имя, отчество автора (составителя);
- город и год создания методического документа (приложение 10,11).

18.7. Аннотация представляет краткую характеристику классного часа с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей, включает сведения об авторе. Аннотация носит, как правило, рекомендательный характер. Имеет данные о дате и номере протокола МО классных руководителей, на котором была рассмотрена методическая разработка.

18.8. Содержание включает порядковые номера наименования разделов (при необходимости – подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков с указанием номера страницы, на которой они помещены. Содержание размещают после аннотации, начиная с новой страницы. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы.

18.9. Во введении (пояснительной записке) обосновывается выбор темы методической разработки классного часа, ее назначения и места использования в воспитательном процессе. Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки данного методического документа. Введение не должно содержать требований. Введение должно содержать оценку существа вопроса, обоснование необходимости в создании данной разработки. Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

18.10. Основная часть. В основной части методической работы дается описание теоретических положений и практического опыта классного руководителя в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением. Основная часть должна отличаться четкостью построения, логической последовательностью изложения материала, краткостью и четкостью формулировок.

18.11. Заключение должно содержать выводы и оценку эффективности использования данного методического документа в воспитательной деятельности. В заключении подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые решались в методической разработке классного часа.

18.12. Список используемых источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного методического документа.

18.13. Приложения. Приложения должны содержать материал, обеспечивающий реализацию идей методической разработки. Материал, дополняющий методический документ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, схемы, диаграммы, иллюстрации, фотографии, таблицы большого и малого формата, расчеты.

18.14. К оформлению методической разработки предъявляются следующие требования:

- методические разработки оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм, межстрочный интервал - Полуторный;
- поля всех страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля - 30 мм, правого – 1 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема методической разработки, Ф.И.О. классного руководителя, группа, место и год создания работы, можно включить иллюстрацию (приложение № 10);
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят вверху страницы, от центра;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе, «Аннотации» и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной методической разработки разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела ставят точку (например, 1.);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например: «1.1.»;
- пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2.»;
- подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1.);
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части методической разработки (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами полужирного начертания без подчеркивания и без точки в конце;

- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится;
- иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, .dib, .tif, .gif; – таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 - 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке использованных источников;
- список использованных источников размещается в алфавитном порядке фамилий авторов.

## 19. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ: ВИДЫ И ТРЕБОВАНИЯ

19.1. Электронный документ – документ в цифровой форме для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

19.2. Электронное издание (пособие) – электронный документ (группа электронных документов), прошедших редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

19.3. Выходные сведения электронного издания (пособия) – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

19.4. По целевому назначению различают следующие виды электронных изданий (пособий):

– учебное (учебно-методическое) электронное издание (пособие) – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся определенного возраста и степени обученности;

– справочное электронное издание (пособие)- электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их использования и быстрого отыскания;

– информационное электронное издание (пособие) – электронное издание, содержащее систематизированные сведения о документах, либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

19.5. В состав электронного издания (пособия) входит произведение (группа произведений) и аппарат электронного издания (пособия).

19.5.1. Произведение электронного издания (пособия) – результат авторской работы творческого характера в форме электронного документа любой природы основной информации, имеющий вид законченного продукта, который публикуется в электронном издании (пособии).

19.5.2. Аппарат электронного издания (пособия) – совокупность дополнительных элементов электронного издания (пособия), призванных пояснять и способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчить читателю пользование электронным изданием (пособием) на основе его функциональности, а также помогать его обработке в статических, библиотечно-библиографических и информационных службах.

19.5.3. Элементы аппарата электронного издания (пособия):

– выходные сведения электронного издания (пособия), представленные в текстовой форме и включающие следующую информацию: наименование образовательной организации, имя автора (соавторов), вид издания (согласно п. 19.4), подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие, сведения о природе основной информации, целевому назначению, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий), год издания пособия (приложение 12);

– аннотация, дополнительно содержащая характеристику программой оболочки и описания функциональности электронного издания;

– оглавление/содержание электронного издания (пособия), представленное в виде ссылочных отношений (гиперссылок) на основе задействованных программно-технологических средств, позволяющих осуществлять навигацию по разделам издания (пособия);

– вспомогательные указатели, реализуемые задействованными программно-технологическими средствами на основе ссылочных отношений (гиперссылок) с основной частью издания (произведением) или в виде поиска необходимых терминов. Состав вспомогательных указателей определяется видом электронного издания;

– библиографический аппарат реализуется в виде ссылочных отношений (гиперссылок) с источниками в основном тексте издания (пособии) задействованными программно-технологическими средствами;

– дидактический аппарат обеспечивается использованием автоматизированных средств контроля и представлением знаний в интерактивном режиме. Данный элемент реализуется преимущественно для учебных (учебно-методических) электронных изданий (пособий).

## 20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

21.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

**Лист регистрации изменений**

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**Изменение №****Дата**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ОБЩАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО КОНСПЕКТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

**Тема занятия:**

**Цель занятия:** (дидактическая).

**Студент должен**

**ЗНАТЬ:**

**УМЕТЬ:** (ПОНИМАТЬ):

**Методическое оснащение занятия:**

**Литература** (наименование источника, автор, издательство, год выпуска, страницы): основная, дополнительная.

**Ход занятия:**

Этапы занятия	Содержание этапа
<b>1. Организационный момент:</b> тема; цель; планируемые образовательные результаты.	
<b>2. Проверка выполнения домашнего задания</b> (в случае, если оно задавалось). Вопросы контроля исходного уровня знаний. Указывается форма контроля исходного уровня знаний, вопросы к ней, которые обязательно должны учитывать ранее пройденные предметы и темы. Оптимальное количество вопросов 10-12. Здесь же указываются <i>критерии оценки знаний</i> исходного уровня.	
<b>3. Подготовка к активной учебной деятельности каждого ученика на основном этапе урока:</b> постановка учебной задачи, актуализация знаний. Мотивация темы: краткое, последовательное, плановое изложение материала, последовательность действий преподавателя при изложении темы.	
<b>4. Сообщение нового материала.</b> Решение учебной задачи. Усвоение новых знаний. Проблемные вопросы для обсуждения темы. Здесь можно указать методику их	

**Изменение №**

**Дата**

рассмотрения, или варианты методик.	
<b>5. Первичная (возможно поэтапная) проверка понимания учащимися нового учебного материала</b> (текущий контроль).	
<b>6. Закрепление изученного материала.</b> Обобщение и систематизация знаний. Задания для закрепления темы занятия с критериями оценки.	
<b>7. Контроль и самопроверка знаний</b> (самостоятельная работа, итоговый контроль).	
<b>8. Подведение итогов:</b> диагностика результатов урока, рефлексия достижения цели: - итоговый контроль с перечнем показателей, по которым оценивается опыт студента; - выявление недостатков при изучении темы и пути их устранения; - рекомендации по дальнейшему углублению знаний по данной теме (проблеме)	
<b>9. Домашнее задание</b> и инструктаж по его выполнению. <i>Вопросы для самоподготовки</i> к новой теме занятия. <i>Вопросы для самоконтроля</i> по пройденной теме, если они не входят в контроль исходного уровня знаний. <i>Вопросы, выносимые на экзамен</i> (если в экзаменационные вопросы входят вопросы указанные ранее, их можно помечать в тексте).	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2***СХЕМА КОНСПЕКТА ЛЕКЦИИ***Тема № 1. Название темы****План лекции:**

1.1. Разбивка тематики на блоки (вопросы лекции, которые следует осветить).

1.2. \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_

**1.1. Название вопроса темы**

*Текст вопроса темы*

\_\_\_\_\_

**1.2. Название вопроса темы**

*Текст вопроса темы*

\_\_\_\_\_

**1.3. Название вопроса темы**

*Текст вопроса темы*

\_\_\_\_\_

Контрольные вопросы (*не более 5-7*) \_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература (*не более 5 наименований НЕ РАНЕЕ 2009 ГОДА*)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Интернет-ресурсы (обязательно!)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3****СХЕМА КОНСПЕКТА СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ****Тема № 1. Название темы****План:**

1. Разбивка тематики на блоки (вопросы лекции, которые следует осветить).
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Учебно-методические указания**

\_\_\_\_\_

**Литература**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Ход семинара****1. Организационный момент**

\_\_\_\_\_

**2. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач. План занятия.**

\_\_\_\_\_

**3. Основная часть семинара. Заслушивание ответов на вопросы, докладов, рефератов. Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.**

**Вопрос 1.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предполагаемый ответ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дополнительный вопрос** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Подведение итогов занятия. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.**

\_\_\_\_\_

**5. Домашнее задание.** \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4****ОБЩАЯ СХЕМА ИНСТРУКЦИОННОЙ КАРТЫ  
ПРАКТИЧЕСКОГО/ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТИЯ****Инструкционная карта**

Тема занятия: \_\_\_\_\_

Цель выполнения задания: \_\_\_\_\_

Необходимо знать: \_\_\_\_\_

Необходимо уметь: \_\_\_\_\_

Оборудование (приборы, материалы, дидактическое обеспечение) \_\_\_\_\_

Основные теоретические положения

Ход выполнения задания, методические указания

Дополнительные задания (если необходимо) \_\_\_\_\_

Содержание отчета:

Контрольные вопросы:

Литература:

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5***СХЕМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РЕФЕРАТА*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

**РЕФЕРАТ**

на тему «НАЗВАНИЕ РЕФЕРАТА»

по дисциплине ШИФР.00 Название дисциплины

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 00.00.00 Название специальности/профессии

Выполнил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

Славянск-на-Кубани, 20\_\_ г

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6****ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО  
КОМПЛЕКСА**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Дмитриев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учебно-методический комплекс дисциплины /профессионального  
модуля**

ШИФР.00 \_\_\_\_\_  
название дисциплины

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Специальность 00.00.00 \_\_\_\_\_

Профиль подготовки *базовый*

Цикловая методическая комиссия \_\_\_\_\_

г. Славянск-на-Кубани

20\_\_ г.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

## ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

## Лист внесения изменений УМК по дисциплине

ШИФР.00 \_\_\_\_\_  
название дисциплины

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Специальность 00.00.00 \_\_\_\_\_

Профиль подготовки *базовый*

Дата внесения изменений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Содержание внесения изменений

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Методист \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Изменение №	Дата
-------------	------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

## ОБРАЗЕЦ КАРТЫ КОМПЕТЕНЦИЙ

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Уровень сформированных компетенций	Знания, умения, навыки, формирующие компетенцию	
1	2	3	4	
		Начальный	Знает	
			Умеет	
			Владеет	
		Продвинутый	Знает	
			Умеет	
			Владеет	
		Высокий	Знает	
			Умеет	
			Владеет	

Изменение №

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ  
ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Тема: «НАЗВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ»

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: Ф.И.О.

ГРУППА \_\_\_\_\_

(ИЛЛЮСТРАЦИЯ)

Славянск-на-Кубани, 20\_

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11****ОБРАЗЕЦ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ****РАССМОТРЕНА**

цикловой методической комиссией  
классных руководителей одобрена  
и рекомендована к утверждению  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель цикловой методической  
комиссии классных руководителей  
\_\_\_\_\_/Г. В. Занина/

**СОГЛАСОВАНА**

Зам. директор по УВР  
ГБПОУ КК ССХТ  
\_\_\_\_\_ Т. В. Третьяк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**(АННОТАЦИЯ)**

Данная разработка внеклассного мероприятия на тему « »

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЭКРАНА ЭЛЕКТРОННОГО  
ИЗДАНИЯ (ПОСОБИЯ)*

**НАДСТРОЧНЫЕ ДАННЫЕ**

(наименование организации, от имени которой выпускается электронное издание)

**ИМЯ АВТОРА** (соавторов)

**ЗАГЛАВИЕ**

Подзаголовочные данные

**выходные данные электронного издания**

г.Славянск-на-Кубани, 20\_\_г.