

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 111/ОД от 29.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ**

г. Богородицк
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Классификация учебных и методических изданий.....	5
2.1 Классификация учебных изданий.....	5
2.2 Классификация методических изданий.....	6
3. Требования к содержанию методических разработок.....	7
3.1. Предварительная работа над методической разработкой.....	7
3.2. Требования, предъявляемые к методической разработке.....	8
4. Основные требования к структуре методических разработок.....	10
4.1. Общая структура методической разработки.....	10
4.2. Титульный лист.....	10
4.3. Аннотация.....	12
4.4. Содержание.....	12
4.5. Введение.....	13
4.6. Основная часть.....	13
4.7. Заключение.....	14
...4.8. Список использованных источников.....	16
4.9. Раздел «Приложение».....	16
4.10. Рецензия.....	17
4.11. Объем методической разработки.....	18
5. Основные требования к оформлению методических разработок.....	18
5.1. Требования к оформлению текста.....	18
5.2. Изложение текста разработки.....	19
5.3. Оформление иллюстраций.....	20
5.4. Оформление приложений.....	21
5.5. Сноски.....	22
5.6. Таблицы.....	23
5.7. Диаграммы.....	25
6. Хранение методических разработок.....	26
Приложение А Основные правила создания презентации.....	27
Приложение Б Образец оформления обратной стороны титульного листа.....	31
Приложение В Примерный макет содержания.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

1. Законом РФ от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании" (с изменениями и дополнениями).

2. Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном учреждении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543

3. Уставом ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее колледж).

4. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок преподавателей.

5. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

6. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

7. Главная цель методической работы педагогического коллектива Колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

8. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая работа может быть разных уровней:

1 уровень - преподаватель работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

2 уровень - преподаватель использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

3 уровень - преподаватель создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно-методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл уроков или внеклассных мероприятий;

4 уровень - преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

5 уровень - преподаватель принимает участие в исследовательской или экспериментальной работе по созданию новых дидактических и технологических систем. Разрабатывает УМК к электронному учебнику.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы и может выполняться как индивидуально, так и творческими группами преподавателей - единомышленников.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

2.1. Классификация учебных изданий

Учебные издания подразделяются:

а) Учебник

Содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;

Официально утвержден;

Предназначен для обучающихся.

б) Учебное пособие

Частично или полностью дополняет или заменяет учебник;

Допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность учащимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;

Может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;

Официально утверждено;

Предназначено для обучающихся.

в) Учебно-методическое пособие:

Содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;

Предназначено для преподавателей.

г) Практикум:

Сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;

Предназначен для обучающихся.

д) Пособие учебное:

Словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, диапозитивы, кодопозитивы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.

Предназначено для обучающихся.

2.2. Классификация методических изданий

Методические издания подразделяются на методические разработки и методические пособия.

а) Методическая разработка содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта; планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);
Предназначена для преподавателей.

б) Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА; практические задания с примерами их выполнения;
Предназначено для обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

3.1. Предварительная работа над методической разработкой

Выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;

Определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности преподавателя и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);

Изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;

Составление плана и определение структуры методической разработки;

Определение направления предстоящей работы.

3.2. Требования, предъявляемые к методической разработке

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса; эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала; применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

➤ Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

➤ Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

➤ Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

➤ К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:

актуальность выбранной темы;

соответствие содержания презентации теме методической разработки;

соответствие материала современному уровню развития науки и техники;

правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;

иллюстрационный материал презентации;

читаемость и дизайн текста;

цветовое решение презентации;

оптимальность количества слайдов;

эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде и на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах колледжа. Основные правила создания презентации представлены в Приложении А.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

4.1. Общая структура методической разработки

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Аннотация
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
- Рецензия

4.2. Титульный лист

На титульном листе методической разработки приводится:

- наименование вышестоящей организации (Министерство образования Тульской области)
- наименование учреждения (ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» им. И.А. Стебута»);
- данные об утверждении методической разработки заместителем директора по УВР (дата утверждения, подпись);
- наименование работы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п.,

- название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса;
- название раздела если необходимо);
- название темы;
- указание, для кого предназначена данная разработка – специальность, отделение, курс;
- место и год издания.

Наименования вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью, печатаются строчными буквами (кроме заглавных) полужирным шрифтом (размер шрифта 14).

Данные об утверждении методической разработки заместителем директора по УВР печатаются строчными буквами (кроме заглавных) полужирным шрифтом (размер шрифта 14).

Название работы печатают прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом (размер шрифта 22).

Название дисциплины печатают строчными буквами (кроме заглавной) полужирным шрифтом (размер шрифта 18).

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

Название специальности, отделения, курса печатают строчными буквами (кроме заглавной) полужирным шрифтом приводят название темы (раздела), размер шрифта 18.

Место и год издания (полужирным шрифтом, размер шрифта 14).

На обороте титульного листа указываются:

- данные о рассмотрении работы на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения, подпись председателя комиссии);
- автор данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО автора);
- рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО).

Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р, профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

Данные печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14).

Пример оформления титульного листа приведен в приложении Б.

4.3. Аннотация

В аннотации (1 страница) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

4.4. Содержание

В содержании последовательно раскрываются элементы методической работы путем обозначения глав, параграфов и других разделов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Содержание следует за аннотацией. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на три – пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце (шрифт обычный, размер шрифта 14). Последнее слово каждого заголовка соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления, при этом знак № не ставится. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» также включаются в содержание, номеров не имеют.

В методической разработке используется сквозная нумерация всех страниц, включая титульный лист, аннотацию, содержание, приложения, на титульном листе номер страницы не указывается.

Пример оформления содержания приведен в приложении В.

4.5. Введение

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. вопрос, почему автор выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.

4.6. Основная часть

Количество разделов в основной части работы может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной перед собой целью. В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. По ходу изложения можно представлять необходимые таблицы и рисунки.

4.7. Заключение

В заключение (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки, также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.

4.8. Список использованных источников

В список литературы по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. Список использованных источников

должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требует теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить. Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТом 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В случае, если книга написана одним автором или авторским коллективом, численность которого не превышает трёх человек, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. Далее указывается заглавие книги и выходные данные: место издательства, название выпустившего книгу издательства (без кавычек), год издания и общее количество страниц.

Например: Графский В.Г. Всеобщая история права и государства / В.Г. Графский. – М.: Норма-Инфра, 2000. - 744 с.

Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян. - М.: Академия, 2003. - 320 с.

Если книга написана большим авторским коллективом или автор вообще не указан, она должна указываться по заглавию.

Например: Социальная работа / под общ. ред. В.И. Курбатова. - Ростов н/Д: Феникс, 1999. - 576 с.

Для названий ряда городов приняты специальные сокращения: Москва - М., Санкт-Петербург - СПб., Ленинград - Л., Киев - К., Нью-Йорк - N.Y., Париж - Р., Лондон – L., Берлин - В. Названия всех других городов должны указываться полностью.

Если использованы материалы статьи, опубликованной в сборнике или периодическом издании, она описывается следующим образом.

например; Мигдал А.Б. Физика и философия / А.Б. Мигдал // Вопросы философии.- 1990.-№1.-С.5-33.

Документы:

Конституция Российской Федерации. - М.: Приор, 2004. - 32 с.

О воинской обязанности и военной службе: Федер. закон: (принят Гос. думой 6 марта 2002г.: одобрен Советом Федерации 12марта 2002г.). - 4е изд. - М.: Ось-89, 2003. - 46с.

Диссертации:

Жуков В.А. Социально-медицинские аспекты здоровья современного человека [Текст]: дис. . канд. социол. наук: 09.00.11: защищена 22.01.02: утв.15.07.02 / Жуков Валерий Алексеевич. - М., 1997. - 123 с.

ГОСТы:

ГОСТ 12.1.003-76. Шум. Общие требования безопасности. - Взамен 12.1.003-68; Введ. 1977. - 01.01. - М.: Изд-во стандартов, 1982.-9с.

Книги, написанные большим авторским коллективом:

Реформирование и реструктуризация предприятий / В.Н. Тренёв [и др.] под общ. ред. С.В. Ильдеменова. - М.: ПРИОР, 1998. - 318 с.

Учебники и учебные пособия:

Пугачёв В.П. Введение в политологию: учебник для студ. вузов / В.П.Пугачёв, А.И.Соловьев. - 4е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект-Пресс, 2003. - 477 с.

Статьи из

➤ книги или другого разового издания:

Никитина, А.Е. Эффективность использования солнцезащитных средств при боковом освещении в промышленных зданиях [Текст] / А.Е. Никитина // Современные проблемы охраны труда: сб. науч. статей / Воронеж. Межрегион. ин-т обществ. Наук, Воронеж, гос. ун-т, фак. романо-герм. истории. - Воронеж, 1997. - С.34-37.

➤ сериального издания:

Антипова, О.Д. Регулирование рыночных рисков [Текст]/О.Д. Антипова // Банковское дело. - 1998.- №3.- С.17-20.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст] /Сергей Михайлов//Независимая газета. - 2002. - 17 июня.

В методической разработке следует использовать алфавитный вариант группировки библиографических источников. Следует учитывать, что в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы (законы, указы и законодательные акты). Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости -- в хронологическом порядке по датам опубликования.

Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Если в работе используется информация из Интернета, то указывается адрес этого источника после источников на иностранных языках.

Моисеева Н.Н. Судьба цивилизации и путь разума. Режим доступа: [http /// www.mnperu. ru.](http://www.mnperu.ru)

Глоссарий Европейского фонда образования. Режим доступа: [http // www eft. ru.](http://www.eft.ru)

Обязательным требованием является наличие в тексте работы ссылок на все источники, приведенные в списке литературы.

4.9. Раздел «Приложение»

В раздел «Приложение» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. В качестве таких материалов могут быть даны примеры раздаточных карточек, опорных конспектов, схемы изложения учебных вопросов, фрагменты из конспектов открытых уроков, выдержки из авторских описаний лабораторных или демонстрационных работ и другие материалы.

4.10. Рецензия

Наличие внешней рецензии необходимо для рабочих учебных программ, которые утверждаются директором колледжа. Внешние рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжей, специалистами ВУЗов, предприятий соответствующего профиля. Наличие внутренних рецензий необходимо на все другие виды методических разработок в случае их представления на конкурсы, для публикации в периодической печати, т.е. для дальнейшего широкого использования. Данный вид рецензий может выполняться опытными преподавателями колледжа.

Рецензия должна содержать: наименование темы и автора методической разработки; упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке; обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности; перечень положительных сторон и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки; вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или студентов; должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к методической разработке.

4.11. Объем методической разработки

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

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

5.1. Требования к оформлению текста

Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word

Формат А 4

Ориентация книжная

Поля: верхнее, нижнее – 20мм; левое – 30мм, правое -15мм

Номера страниц арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист (включается в общую нумерацию, на титульном листе номер не ставится).

Шрифт - Times New Roman.

Высота шрифта 14 кегль

Абзац, отступ, первая строка – 12,5 мм

Междустрочный интервал – полуторный

Выравнивание текста – по ширине

Исключить переносы в словах

Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

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

Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, выделяется полужирным, размещается по центру. Заголовки подразделов начинаются с абзаца (первая строка, отступ 12,5мм), печатаются строчными буквами (кроме заглавных) полужирным шрифтом (размер шрифта 14). Точку в конце заголовков не

ставят. Подчеркивать заголовки не следует. В первой строке основного текста предусмотрен абзац (первая строка отступ, 12,5мм). Заголовки разделов от заголовков подразделов, основной текст от заголовка отделяют пустой строкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

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

5.2. Изложение текста разработки

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

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

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

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

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

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

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

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованных источников.

5.3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации /диаграммы, схемы, графики/ располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, и сопровождают ссылками в тексте работы « в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Слово «Рисунок» допустимо сокращать - «Рис.» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией 1, 2, 3 и т.д. (например, Рисунок 1).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например, Рис. 2.1. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Если иллюстрации имеются в приложениях, то они обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например, Рисунок А.1, Рисунок А.2, Рисунок Б.1 и т.д.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), например, Рисунок 1 – Детали прибора.

5.4. Оформление приложений

Приложения включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы.

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Каждое приложение (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

5.5. Сноски

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

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

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

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне надстрочного знака.

Пример «печатающее устройство²»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

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

5.6. Таблицы

Цифровой материал оформляют в виде таблиц с целью группирования данных, сопоставления и вывода определенных закономерностей. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после презентации таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволит заключить, что...» и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы – если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей. В конце заголовков таблиц (как главных, так и подчиненных) точки не ставят. Заголовки в таблицах располагаются по центру, шрифт полужирный. Текст в таблицах располагают по левому краю, шрифт обычный. В таблицах допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы.

Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку». Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда содержит данные, относящиеся к большинству строк таблиц.

Над правым верхним углом таблицы помещают нумерованный заголовок (например, «Таблица 4») без значка № перед цифрой и точки после нее (шрифт обычный, размер шрифта 14). Если в тексте методической разработки только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово

«Таблица» не пишут. Таблицы должны иметь тематические заголовки (расположение по центру, шрифт полужирный, размер шрифта 14). При переносе таблицы на следующую страницу над ней необходимо поместить слова «Продолжение таблицы 5». При этом общий заголовок (название) таблицы не пишется. Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Все таблицы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах всего текста.

Если в тексте работы формулируется положение, иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае в скобках пишется слово «табл.» и ставится ее номер, например: (табл. 7). Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящей из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В графах таблицы не оставляются свободные места. Если требуемых данных нет, в соответствующих графах ставится прочерк (тире) или отмечается «нет».

Не допускается помещать в текст методической разработки без ссылки на источник таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати.

5.7. Диаграммы

Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88.

Выбор типа диаграммы зависит от тех задач, для решения которых предназначены диаграмма. Она должна быть достаточно простой и наглядной. Наилучшим средством создания диаграмм является табличный редактор Microsoft Excel. Данный табличный редактор предлагает 14 различных стандартных типов диаграмм, в каждом из которых выделяются свои подтипы. В методической разработке возможно использование следующих видов диаграмм:

1) гистограмма – показывает изменение данных за определенный период времени и иллюстрирует соотношение отдельных значений. Категории располагаются по горизонтали, а значения – по вертикали. Таким образом, уделяется большее внимание изменениям во времени.

2) линейчатая диаграмма отражает соотношение отдельных компонентов. В отличие от гистограммы в ней категории расположены по вертикали, а значения – по горизонтали. Таким образом, уделяется большее внимание сопоставлению значений и меньшее – изменениям во времени. Линейчатые диаграммы особенно удобны для сравнительного представления различных величин в пределах одного временного периода, вклад отдельных элементов в общую сумму;

3) круговая диаграмма показывает как абсолютную величину каждого элемента ряда данных, так и его вклад в общую сумму. На круговой диаграмме может быть представлен только один ряд данных. Такую диаграмму рекомендуется использовать, когда необходимо подчеркнуть какой-либо значительный элемент. На ней лучше всего видно, какую часть целого составляет тот или иной его компонент;

4) график отражает тенденции изменения (динамики) данных за равные промежутки времени.

5) точечная диаграмма отображает взаимосвязь между числовыми значениями в нескольких рядах и представляет две группы чисел в виде одного ряда точек в координатах. Эта диаграмма часто используется для представления данных научного характера. На ней удобно иллюстрировать

разброс данных (представленных точками), а также корреляцию между несколькими наборами данных. В отличие от графика на точечной диаграмме можно представлять данные, для которых интервалы времени имеют разную величину.

6. ХРАНЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Методические разработки преподавателей после утверждения хранятся в методическом кабинете колледжа в течение пяти лет. По истечении указанного срока методические разработки сдаются в архив.

Основные правила создания презентации

Перед созданием презентации, следует четко представлять, какую информацию вы хотели бы представить аудитории. Поэтому необходимо просмотреть литературу по данной теме, составить список материалов и иллюстраций, которые вам необходимы. Данные материалы и иллюстрации следует отсканировать, найти на Интернет-сайтах.

Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации.

Текстовая информация	Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; текст в таблицах должен быть хорошо виден, для наглядности в таблицах можно применять слабую (по цвету) заливку ячеек.
тип шрифта	Для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста
Графическая информация	Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, которые не имеют смысловой нагрузки, если они не являются частью

	стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
Анимация	Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
Звук	Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.
Единое стилевое оформление	Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта; серьезные презентации не должны быть пестрыми,

содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не следует делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выступление	Выступление не должно быть простым чтением с экрана, оно должно дополнять и раскрывать ключевые моменты, представленные на слайдах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа

Министерство образования Тульской области (полужирн.14)

**ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» им. И.А.
Стебута» (полужирн.14)**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Заместитель директора
по учебно-воспитательной**

/О.А. Чудакова/

**«__» 20__ г
(полужирн.14)**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА (полужирн.22)

Название дисциплины (полужирн.18)

Название раздела (полужирн.18)

Название темы (полужирн.18)

Специальность, отделение, курс (полужирн.18)

Богородицк (полужирн.14)

20__ (полужирн.14)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления обратной стороны титульного листа

Рассмотрено на заседании

предметной (цикловой) комиссии (название комиссии).

Председатель _____/ФИО/

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Автор: указывается ученая степень, звание, должность, ФИО автора
(обычн.14)

Рецензент: указывается ученая степень, звание, должность, ФИО рецензента
(обычн.14)

Образец содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Название Основной части.....	5
1 название раздела.....	5
1.1 название подраздела	5
1.2 название подраздела	15
2. название раздела	25
2.1 название подраздела	25
и т.д.	27
Заключение	40
Список использованных источников	45
Приложение А Название приложения	47
Приложение Б Название приложения.....	48
Рецензия.....	49

ПРОШЕДШЕ

СЛУЖЕБНО

ПРОШЕДШЕ

Содержание
1. Вводная часть
2. Основная часть
3. Заключение
4. Приложение
5. Заключение
6. Заключение
7. Заключение
8. Заключение
9. Заключение
10. Заключение
11. Заключение
12. Заключение
13. Заключение
14. Заключение
15. Заключение
16. Заключение
17. Заключение
18. Заключение
19. Заключение
20. Заключение
21. Заключение
22. Заключение
23. Заключение
24. Заключение
25. Заключение
26. Заключение
27. Заключение
28. Заключение
29. Заключение
30. Заключение
31. Заключение
32. Заключение
33. Заключение
34. Заключение
35. Заключение
36. Заключение
37. Заключение
38. Заключение
39. Заключение
40. Заключение
41. Заключение
42. Заключение
43. Заключение
44. Заключение
45. Заключение
46. Заключение
47. Заключение
48. Заключение
49. Заключение
50. Заключение
51. Заключение
52. Заключение
53. Заключение
54. Заключение
55. Заключение
56. Заключение
57. Заключение
58. Заключение
59. Заключение
60. Заключение
61. Заключение
62. Заключение
63. Заключение
64. Заключение
65. Заключение
66. Заключение
67. Заключение
68. Заключение
69. Заключение
70. Заключение
71. Заключение
72. Заключение
73. Заключение
74. Заключение
75. Заключение
76. Заключение
77. Заключение
78. Заключение
79. Заключение
80. Заключение
81. Заключение
82. Заключение
83. Заключение
84. Заключение
85. Заключение
86. Заключение
87. Заключение
88. Заключение
89. Заключение
90. Заключение
91. Заключение
92. Заключение
93. Заключение
94. Заключение
95. Заключение
96. Заключение
97. Заключение
98. Заключение
99. Заключение
100. Заключение



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью