

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)**

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 3
от « 26 » января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

_____ Е.А.Татаринцева

Приказ №1-Н/17
от « 26 » января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г.Светлоград, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение включает требования к содержанию и оформлению основных видов методических работ, представляемых преподавателями в учебно-методический отдел, для аттестации, на конкурсы, к изданию, для использования на практике и пр.

1.2. Преподаватели Колледжа в ходе своей методической деятельности разрабатывают следующие методические материалы:

1.2.1. Методические (учебные) пособия (руководства):

- для преподавателей с изложением методики преподавания;
- для студентов по выполнению курсовых и дипломных проектов, по самостоятельному изучению разделов, тем, курсов (методические указания или рекомендации, курсы лекций);
- контрольные задания для студентов заочной формы обучения с методическими указаниями;
- материалы для подготовки к междисциплинарным государственным экзаменам.

1.2.2. Методические разработки:

- по методике теоретического обучения;
- по методике инновационных технологий и приемов;
- по методике производственного обучения;
- по методике воспитательной работы;
- по методике самостоятельного обучения;
- по общим учебно-организационным вопросам.

1.2.3. Доклады и рефераты на различные конференции, заседания цикловой методической комиссии, методические семинары, заседания методического объединения кураторов с разработкой материалов презентационного характера.

1.2.4. Написание рецензий к методическим материалам коллег (в т.ч. из других учебных заведений).

Методическая работа должна быть выполнена на актуальную тему; иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом достижений современной педагогической и психологической науки; обеспечивать связь изучаемого материала с производством, будущей специальностью студентов; показывать результаты учебно-воспитательной работы по новой методике; быть конкретной и краткой; удовлетворять требованиям существующих ФГОСов.

1.3. 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.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Основными задачами методической работы являются:

2.1. Методическая разработка обязательно должна иметь:

- титульный лист;
- аннотацию;
- оглавление;
- внутреннюю рецензию;
- внешнюю рецензию (обязательно при условии, что методическую разработку планируется использовать для участия в конкурсе методических разработок);
- введение;
- основную часть;
- список литературы;
- при необходимости - заключение, приложения.

2.2. *Титульный лист* и оборотная сторона методической разработки оформляется в соответствии с приложением А.

2.3. *Аннотация* (располагается на оборотной стороне титульного листа - см. приложение А) - краткая характеристика, в данном случае методической разработки, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

2.4. *Оглавление* предпочтительнее располагать в начале методической разработки перед внутренней рецензией (приложение Б).

2.5. *Рецензия* (как внутренняя, так и внешняя) должна содержать:

- наименование темы 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 методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или студентов;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Памятка рецензенту и пример оформления рецензии на методическую разработку приведены в приложении В.

2.6. *Введение* преследует цель ввода читателя в содержание, проблему, затронутую в методической разработке, раскрывая хронологию изучения этого вопроса другими педагогами или учеными.

2.7. *В основной части* раскрывается суть предложенной в методической разработке методики. Содержание основной части и разбивка ее на разделы определяется самим автором. Требования к оформлению текстовой части и списка литературы методической разработки определяются настоящим Положением.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО (МЕТОДИЧЕСКОГО) ПОСОБИЯ

3.1. Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Учебное пособие служит одним из основных источников знаний по конкретной учебной дисциплине и предназначено для самостоятельного усвоения их студентами.

3.2. Цель учебного пособия - организация самостоятельной работы студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

3.3. Задачи учебного пособия:

- изложение системы знаний по учебной дисциплине (ее части, разделу)¹;
- раскрытие содержания курса в форме, удобной для изучения и усвоения;
- управление познавательной деятельностью студентов.

3.4. Основные функции, выполняемые учебным пособием:

- информационно-познавательная;
- справочная;
- стимулирующая или мотивационная;
- самообразования;
- самоконтроля или закрепления знаний;
- воспитательная.

3.5. Требования, предъявляемые к учебному пособию:

- систематичность, логичность и последовательность изложения знаний по конкретной учебной дисциплине;
- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки и культуры: раскрытие основных теорий, законов, научное объяснение явлений, фактов, причинно-следственных связей и т.п.;
- достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний основ науки;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- соблюдение принципа преемственности: содержание учебного материала должно базироваться на основе ранее изученного, с постепенным нарастанием сложности излагаемых сведений, с демонстрацией внутридисциплинарных и междисциплинарных связей;
- связь теории и практики;

¹ В отдельных случаях (при включении в программу дисциплины новой темы, появление новых научных данных по теме) учебное пособие может быть подготовлено по одной теме. Требования к содержанию и оформлению такого пособия аналогичны приведенным требованиям.

- четкость структуры, «порционность» излагаемого материала - деление учебной информации на части, разделы, главы, параграфы;
- доступность изложения;
- соответствие языка и стиля изложения нормам русской литературной речи;
- лаконичность и выразительность;
- ориентация на активизацию самостоятельной работы студентов;
- обеспечение мотивации учения, формирование и поддержание внутреннего побуждения, стимулирующего студента к активной творческой работе.

3.6. Структура учебного пособия:

3.6.1. Элементы учебного пособия:

- титульный лист (см. приложение А);
- оглавление (см. приложение Б);
- внутренняя рецензия (см. приложение В);
- внешняя рецензия (обязательно при условии, что учебное пособие планируется использовать для участия в конкурсе методических разработок);
- аннотация;
- основной текст;
- список литературы;
- справочный аппарат.

3.7. *Основной текст учебного пособия* - это непосредственный результат авторского творчества; дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, отражающий содержание излагаемого учебного курса или его части.

3.8. Требования к оформлению списка литературы см. ниже.

3.9. *Справочный аппарат* включает в себя указатели и приложения.

3.10. *Назначение указателя* - наиболее полное раскрытие содержания учебного пособия, обеспечение оперативного поиска информации (основных понятий, идей, фактов, имен и др.) в нем. Основными видами указателей являются: именные, предметные, хронологические, указатели формул, символов и других обозначений; тематические и систематические.

3.10.1. *Именной указатель* (указатель имен) содержит алфавитный перечень фамилий с инициалами или другими обозначениями имен (псевдонимы, прозвища и др.) с указанием номера страниц учебного пособия, на которых эта фамилия встречается. Разновидности именного указателя: указатель авторов, указатель коллективов, указатель организаций, указатель персоналий;

3.10.2. *Предметный указатель* (алфавитно-предметный указатель) содержит алфавитный перечень рассматриваемых в учебном пособии предметов. Разновидности предметного указателя: географический или указатель географических названий, указатель терминов, указатель минералов и другие.

3.10.3. *Хронологический указатель* представляет материал (периоды времени: года, века, эпохи) учебного пособия во временной последовательности, с отсылкой к соответствующим страницам. Обычно в указателе дается хронология событий или даты знаменательных событий в жизни отдельных лиц.

3.10.4. *Указатель символов, формул и других обозначений*. Различные формулы, символы и другие обозначения в этом указателе располагаются в алфавитном порядке, если они буквенные, или в порядке значимости. Если такая расстановка невозможна, их систематизируют в соответствии с порядковой нумерацией страниц, на которых они помещены.

3.10.5. *Тематические и систематические указатели* отражают содержание учебного пособия по крупным узловым темам. Тематический указатель представляет собой алфавитный перечень тематических рубрик с отсылкой к соответствующим страницам. Систематический указатель

содержит рубрики, расположенные в иерархическом, а не алфавитном порядке, и также отсылает к соответствующим страницам учебного пособия.

3.11. *Приложения* - часть справочного аппарата учебного пособия, содержащая вспомогательные сведения научно-справочного характера, поясняющая, комментирующая или дополняющая основной текст. Порядок оформления приложений смотрите ниже.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ (МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ) ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА (ТЕМЫ)

4.1. Методические рекомендации по изучению курса - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами дисциплины и подготовки к проверке знаний.

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

4.3. Задачи методических рекомендаций по изучению курса:

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

4.4. Функции методических рекомендаций по изучению курса:

- определение содержания работы студентов по самостоятельному овладению программным материалом курса;
- описание технологии самостоятельной работы;
- установление требований к результатам изучения курса.

4.5. Требования к изложению материала в методических рекомендациях по изучению курса:

- смысловая точность;
- объективность;
- краткость;
- конкретность;
- доступность.

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

4.7. Методические рекомендации по изучению курса включают следующие элементы:

- титульный лист (см. приложение А);
- оглавление (см. приложение Б);
- внутренняя рецензия (см. приложение В);
- внешняя рецензия (обязательно при условии, что методические рекомендации планируется использовать для участия в конкурсе методических разработок);
- введение;
- общие методические рекомендации по изучению курса;
- методические рекомендации по изучению теоретического материала курса;
- методических рекомендации по самостоятельному выполнению практических заданий;
- перечень ключевых слов;
- вопросы для подготовки к экзамену (зачету).

4.8. Порядок следования названных элементов методических рекомендаций должен соответствовать приведенному выше перечню.

4.9. *Оглавление* методических рекомендаций по изучению курса включает упорядоченный в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения перечень наименований всех структурных элементов (кроме

титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании. Оглавление размещается, как правило, после титульного листа.

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

- обоснование актуальности и социальной значимости курса в подготовке кадров по данной специальности (специализации);
- роль и место курса в структуре учебного плана;
- цель и задачи учебного курса;
- структура учебного курса;
- особенности изучения учебной дисциплины;
- формы организации учебного процесса по данному курсу;
- роль самостоятельной работы студентов в изучении курса;
- 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.

4.11. 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.

4.12. *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 рекомендуемой литературы;
- краткие выводы по итогам изучения темы;
- контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

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

4.12.2. 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.

4.12.3. Цели и задачи изучения темы определяют преимущественную ориентацию теоретической и практической самостоятельной работы студента, а также ее результаты.

4.12.4. Требования к уровню подготовленности студента характеризуют совокупность знаний, отражающих степень усвоения программного материала темы.

4.12.5. В составе требований к уровню подготовленности студента для самостоятельной работы над темой должны быть названы:

- учебные дисциплины (части, разделы, темы) общенаучной, общепрофессиональной и специальной подготовки, составляющие в

соответствии с принципами системности и преемственности обучения основу для овладения новым учебным материалом;

- важнейшие теоретические положения, на которые опирается изучение темы;
- понятийный аппарат, обеспечивающий успешное восприятие программного материала темы.

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

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

4.12.8. 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.

4.12.9. *Обзор рекомендуемой литературы* - это методический материал, обеспечивающий рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по вопросам темы.

4.12.10. Обзор рекомендуемой литературы 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.

4.12.11. При подготовке обзора рекомендуемой литературы 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).

4.12.12. Краткие выводы по теме должны ориентировать студента на определенную совокупность сведений, которые следует надежно усвоить и запомнить.

4.12.13. Контрольные вопросы для самопроверки знаний дают студенту возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы.

4.12.14. Контрольные вопросы должны быть направлены на решение следующих задач:

- проверка понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация;
- обобщение и систематизацию знаний.

4.12.15. В состав методических рекомендаций по изучению курса должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

4.13. *Методические рекомендации по самостоятельному выполнению практических заданий* определяют виды заданий, их содержание, порядок выполнения, требования к оформлению.

4.13.1. Выполнение практических домашних заданий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студента с литературой.

4.13.2. К практическим домашним заданиям предъявляются требования:

- комплексность видов;
- разнообразие ступеней сложности;
- конкретность, ясность формулировки;
- тесная связь с теоретическим программным материалом;
- оптимальность объема в соответствии с нормами времени на самостоятельную работу студента;
- доступность содержания;

- отсутствие организационных трудностей в выполнении.

4.13.3. В зависимости от степени интеллектуализации выделяют следующие виды практических домашних заданий: воспроизводящие, аналитические, творческие.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСА ЛЕКЦИЙ

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

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

5.3. Цель курса лекций - организация самостоятельной работы студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

5.4. Задачи курса лекций:

- раскрытие содержания учебной дисциплины;
- обеспечение студентов наиболее актуальной информацией по учебному курсу;
- управление познавательной деятельностью студентов.

5.5. Основные функции, выполняемые курсом лекций:

- информационно-познавательная;
- справочная;
- стимулирующая или мотивационная;
- самообразования;
- самоконтроля и закрепления знаний;
- воспитательная.

5.6. 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.

5.7. Элементы курса лекций:

- титульный лист (см. приложение А);
- оглавление (см. приложение Б);
- внутренняя рецензия (см. приложение В);
- внешняя рецензия (обязательно при условии, что методические рекомендации планируется использовать для участия в конкурсе методических разработок);
- введение;
- тексты отдельных лекций;
- тестовые (или другие контролирующие) задания по каждой теме, всему курсу лекций;
- заключение;
- список литературы.

5.8. *Оглавление курса лекций* включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов (кроме обложки, 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.

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

- обоснование актуальности и социальной значимости курса в подготовке кадров по данной специальности (специализации);
- роль и место курса в структуре учебного плана;

- соответствие содержания учебного курса требованиям ФГОС СПО; цель и задачи учебного курса;
- характеристику междисциплинарных связей;
- особенности авторского подхода к изложению учебного материала;
- роль самостоятельной работы студентов в изучении курса.

5.10. *Текст отдельной лекции* включает заголовочную и основную часть.

5.10.1. *Заголовочная часть* включает тему и план лекции.

- Тема лекций должна соответствовать тематическому плану, учебной программе курса.
- 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.

5.10.2. *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.

5.11. *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.

5.12. *Список литературы* к курсу лекций содержит основные использованные при подготовке курса лекций и рекомендованные автором для углубленного изучения литературные источники. Требования к составлению и оформлению списка литературы приводятся ниже.

5.13. 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.

6.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕФЕРАТОВ

6.1. Данные требования распространяются на оформление рефератов, как студентами, так и преподавателями.

6.2. Реферат - краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, где сопоставляются и анализируются различные точки зрения.

6.3. Специфика реферата:

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений;
- реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту;
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте, по сравнению с достижениями науки и техники в данной области.

6.4. Виды рефератов:

- по полноте изложения: информативные (рефераты-конспекты) и индикативные (рефераты-резюме).

- по количеству реферируемых источников: монографические и обзорные.
- по читательскому назначению: общие (характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию) и специализированные (ориентация на специалистов).
- по составителям: авторефераты и рефераты, составленные специалистами.

6.5. Основные требования к реферату:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всего существенного;
- соблюдение единого стиля;
- использование точного, краткого литературного языка.

6.6. Основные части реферата:

- титульный лист (см. приложение Г);
- оглавление (см. приложение Б);
- вступление;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы.

6.7. *Вступление* представляет собой краткие сведения об авторе и характеристика источника: ученая степень автора, его специализация, другие работы; характеристика использованных автором материалов; краткое изложение темы источника, обоснование ее выбора; указание основного материала, методов разработки темы; цель работы, ее рубрикация; приоритет автора и т.д.

6.8. *В основной части* указываются все существенные положения; конспективно, фрагментарно, аналитически - на выбор референта.

6.9. В заключении приводятся выводы, сделанные автором; обобщения; резюме референта.

6.10. Образцы «клишированного» реферата:

- в работе... рассматривается система...
- во введении рассматривается, что...
- автор считает, что...
- в первой главе освещается вопрос...
- принцип и формы ... исследуются во второй главе...
- говоря о соотношении, ... , автор подчеркивает...
- также обращается внимание на ...
- таким образом, автор приходит к выводу о том, что...
- во второй главе исследуется ..., рассматривается роль ...
- поддерживается идея ...
- подчеркивается необходимость ...
- в заключении автор пишет «...»

6.11. Объем реферата должен составлять не более 25 (не менее 5) печатных страниц (требования к оформлению приводятся ниже).

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКЛАДОВ

7.1. Данные требования распространяются на оформление докладов, как студентами, так и преподавателями.

7.2. *Доклад* - публичное сообщение на определенную тему, а также письменное изложение содержания этого сообщения.

7.3. *Устное выступление* с докладом может полностью совпадать с письменным изложением содержания. Однако следует использовать преимущество устной речи над письменной, которое заключается в том, что есть возможность разнообразить свою речь, сделать ее более живой, отходя от строгого научного изложения. Определенный «экспромт» привлекает слушателей и делает выступление запоминающимся.

7.4. *Структура доклада:*

- титульный лист (приложение Д);
- вступление;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы.

7.5. *Вступление.* Цель: сообщить тему доклада, завоевать внимание слушателей, обосновать актуальность темы, сформулировать тезис.

7.6. Как начать выступление (доклад), чтобы завоевать внимание слушателей?

- Задать проблемный или оригинальный вопрос по теме выступления.
- Начать с интересной цитаты по теме выступления.
- Начать с конкретного примера из жизни.
- Начать с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью.
- Начать с истории, случая.

7.7. Не забудьте, что после неординарного начала доклада должны следовать обоснование темы, ее актуальность, а также научное положение - тезис!

7.8. *Основная часть.* Цель: сообщить основные положения доклада, удерживая внимание слушателей.

7.9. Как заинтересовать слушателей в ходе основного изложения?

- Рассказать необычные факты.
- Рассказать то, что непосредственно касается всех слушателей.
- Рассказывая, быть конкретным и определенным.
- Использовать образные сравнения, контрасты (помня об их уместности).

7.10. *Заключение.* Цель: сделать резюме, т.е. подвести итоги, отразить главные идеи доклада в «свернутом» виде.

1. Фразы, с которых может начинаться резюме:

- Таким образом...
- Итак, можно утверждать...
- Основная идея, следовательно, сводится к следующему...
- Подытожим сказанное...

2. Как закончить выступление?

- Кратко изложить основные мысли, которые содержались в речи.
- Прочитать что-либо по теме доклада.
- Создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

7.11. Типичные ошибки при выступлении:

- злоупотребление иностранной терминологией и понятиями, усложняющими восприятие главной мысли;
- наличие слов-паразитов: «вот», «значит», «так сказать» и т.д.;
- чрезмерная громкость голоса: слушатели через 8 - 10 минут не воспринимают такую речь;
- построение сложных предложений, в которых количество слов превышает 14 - 15: такие фразы не воспринимаются, смысл прячется за сложными грамматическими конструкциями;
- монотонная интонация, без акцентов на значимых моментах доклада.

7.12. Объем доклада должен составлять не более 5 печатных страниц основного текста (не считая титульного листа). Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, представленными ниже.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕЗИСОВ

8.1. Данные требования распространяются на оформление тезисов, как студентами, так и преподавателями.

8.2. *Тезис* - краткое изложение какого-нибудь положения, идеи, а также одной из основных мыслей лекции, доклада, сочинения. В идеале каждый

пункт (раздел) основной части методической разработки (доклада, реферата и т.д.) можно развернуть в тезис.

8.3. Особенности тезисов:

- повторяют, сжато формулируют и заключают прочитанное (или излагаемое устно);
- всегда имеют доказательства;
- выявляют суть содержания;
- позволяют обобщить материал;
- ценны для критического анализа, статьи, доклада.

8.4. Виды тезисов:

- простые - чаще всего состояются из цитат;
- основные - формулируются обычно самостоятельно;
- сложные - совмещают в себе записи 2-х видов.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ АННОТАЦИЙ

9.1. Данные требования распространяются на оформление аннотаций, как студентами, так и преподавателями.

9.2. *Аннотация* - краткая характеристика текста, книги, статьи, рукописи, методической разработки, с точки зрения назначения, содержания, формы.

9.3. Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в документе.

9.4. Виды аннотаций:

- по содержанию и целевому назначению: справочные (характеризуют текст без критической оценки) и рекомендательные (характеризуют и оценивают текст относительно его пригодности для определенной аудитории потребителей);
- по полноте охвата содержания: общие (характеризуют текст в целом с расчетом на широкую аудиторию), специализированные (характеризуют текст в определенных аспектах с расчетом на узкий круг

специалистов) и групповые (характеризуют несколько текстов, близких по тематике).

9.5. Требования к аннотации:

- композиция внутренне логична и может отличаться от композиции исходного текста;
- отбор сведений, формулирование и их расположение зависят от характера аннотации;
- язык отличается лаконичностью, простотой, ясностью (без вводных слов и сложных предложений);
- не содержит избыточной информации;
- используются глаголы констатирующего характера (автор анализирует, доказывает, излагает, обосновывает и т.д.), а также оценочные стандартные словосочетания (уделяет основное внимание, важный актуальный вопрос, проблема, детально анализирует, убедительно доказывает).

9.6. Образец «клишированной» аннотации:

- в методических рекомендациях рассмотрены...
- в методической разработке показан...
- большое место занимает характеристика...
- приводится обширный материал...
- исследование ведется через рассмотрение таких важных проблем, как...
- вскрывая сущность..., автор впервые дал научное определение... и т.д.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе номер листа не проставляется. Для методических разработок допускается на титульный лист вставлять графические изображения (в т.ч. фоновые) и изменять начертание шрифтов названия.

10.2. Оглавление включает в себя наименование всех частей документа (составляющих) с указанием номеров листов, с которых начинаются части документа.

10.3. Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка по центру строки с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

10.4. *Оформление сплошного текста:*

10.4.1. Названные в данном Положении документы должны выполняться при помощи компьютера в программе MS Word и распечатываться на бумаге формат А4 при помощи принтера.

10.4.2. Работа печатается на бумаге с двух сторон при установлении при помощи редактора MS Word зеркальных полей (Файл/Параметры страницы... в появившемся диалоговом окне на вкладке Поля из раскрывающегося списка «несколько страниц:» выбрать вариант «Зеркальные поля»).

10.4.3. Для оформления текстовой части документов необходимо установить параметры страницы и поля:

- поля: левое - 30 мм; правое - 20 мм; сверху - 20 мм; снизу - 20 мм;
- при оформлении документов лучше использовать три текстовых стиля:

Основной, Заголовок 1, Заголовок 2:

▪ настройки **основного** текстового **стиля** :

- ✓ размер шрифта - 12 пт (для докладов, тезисов и рефератов - 14 пт), тип шрифта - Times New Roman;
- ✓ выравнивание текста - по ширине;
- ✓ междустрочный интервал - 1 (для докладов, тезисов и рефератов - 1,5);
- ✓ отступ красной строки - 1 см;
- ✓ отступы до и после абзаца - 0 см;
- ✓ установлена автоматическая расстановка переносов;

▪ настройка **заголовка главы (раздела)** (*Заголовок 1*):

- ✓ размер шрифта - 14 пт (для докладов, тезисов и рефератов - 16 пт), тип шрифта - Arial (рубленый шрифт), начертание - полужирный;

- ✓ выравнивание текста - по центру;
- ✓ междустрочный интервал - 1,5 (для докладов, тезисов и рефератов - 2);
- ✓ отступ красной строки - 0;
- ✓ отступы до и после абзаца - 6 пунктов;
- ✓ каждый раздел начинать с новой страницы. В конце заголовка раздела точка не ставится.

- настройка **заголовка пунктов внутри главы** (Заголовок 2):

- ✓ размер шрифта - 12 пт (для докладов, тезисов и рефератов - 14 пт), тип шрифта - Arial (рубленный шрифт), начертание - полужирный, курсив;
- ✓ выравнивание текста - по левому краю (флаговым способом);
- ✓ междустрочный интервал - 1,5 (для докладов, тезисов и рефератов - 2);
- ✓ отступ красной строки - 0;
- ✓ отступы до и после абзаца - 6 пунктов;
- ✓ каждый раздел начинать с новой страницы. В конце заголовка раздела точка не ставится.

10.5. Нумерация глав и пунктов:

10.5.1. Заголовок введения не нумеруется.

10.5.2. При правильном назначении стилей главам и пунктам (а возможно, и подпунктам) многоуровневая нумерация расставляется текстовым редактором автоматически (Формат/Список/Многоуровневый). Это позволяет добавлять, переносить или удалять отдельные пункты в процессе устранения замечаний или изменения содержания работы, не заботясь об их нумерации. Кроме того, создание заголовков при помощи стилей позволяет автоматически после набора работы создать оглавление.

10.5.3. Главы (разделы) и подразделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах глав. Номер подраздела должен состоять из номера главы (раздела) и находится в начале заголовка. Заголовки глав пишутся прописными буквами, подразделов - строчными. Переносы слов в наименованиях глав не допускаются. В конце заголовка точку не ставят.

Например:

1. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и категории

Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной текст.
Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной
текст. Основной текст. Основной текст.

1.2. Эволюция менеджмента

Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной текст.
Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной текст. Основной
текст. Основной текст. Основной текст.

10.5.4. Заголовок и текст новой главы (раздела) начинается с новой
страницы, а подраздела - с любой ее части.

10.6. **Нумерация страниц** (Вставка/Номера страниц...) начинается с
титального листа, но на нем номер первой страницы не ставится. Номер
страницы ставится внизу страницы с наружной стороны (для нечетных
страниц при зеркальном отражении полей номер ставится в правом нижнем
углу, а для четных - в левом нижнем). Последним листом работы нумеруется
последний лист приложения (при его наличии) или лист со списком
литературы.

10.9. Оформление иллюстраций:

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела с
указанием номера иллюстрации и номера раздела, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком
1». В тексте допускается использование сокращений типа «рис.».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и подрисуночный текст (пояснение). Слово «Рисунок» или «Рис.» и наименование помещают перед пояснительными данными в виде: Рис. 1. Детали прибора. Если после названия рисунка дается пояснение, то в конце названия ставится знак двоеточие «:». Наименование рисунка и пояснительный текст набираются шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 9 пт.

Фотоснимки форматом менее А4 при необходимости наклеиваются на стандартный лист бумаги, но предпочтительнее вставлять в документ цифровые фотографии или отсканированные фотоснимки.

Для небольших иллюстраций должно быть установлено обтекание текстом «вокруг рамки». Располагаться они должны у левого или у правого краев текстового поля. Для больших иллюстраций шириной с текстовое поле обтекание текстом устанавливается как «в тексте».

Оформление приложений:

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендательного или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правого края «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой. Оформляют заголовок как Заголовок 2.

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. Допускается обозначе-

ние приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

При оформлении библиографических ссылок в ходе написания работы их положение помечают надстрочными знаками сноски (Вставка/Сноска). Внизу страницы с абзачного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят непосредственно после слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. В конце сноски указывается номера страниц, на которых находится информация, использованная в работе. Вот пример, оформления библиографической ссылки 2. Размер шрифта сноски - 9 пт, тип шрифта - Times New Roman. Допускается вместо цифры для обозначения знака сноски звездочки: *. Применять более четырех звездочек на одной странице не рекомендуется.

Сборка оглавления. При правильном назначении стилей главам и пунктам сборка оглавления обеспечивается средствами текстового процессора MS Word. Это делается через меню Вставка/Оглавление и указатели/вкладка Оглавление. При этом рекомендуется ограничиться двумя уровнями - Заголовок 1 и Заголовок 2. Следует учесть, что собранное Оглавление будет вставлено в то место работы, где был установлен курсор. Рекомендуется оглавление вставлять после титульного листа методической разработки (см. выше).

² Уваров А.А. Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям. - М.: Дело и сервис, 2000. - 90 с. С. 13-14.

11. ОФРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

11.1. Список использованной литературы приводится в порядке ее упоминания по тексту. Допускается приводить список литературы в алфавитном порядке.

11.2. Каждый литературный источник нумеруется и записывается с абзаца. Если не указан автор, то порядок записи определяется по первой букве наименования источника.

11.3. При описании литературного источника указывается: фамилия и инициалы автора, наименование работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц.

11.4. Допускается сокращение названия городов - М. (Москва), СПб (Санкт-Петербург) или Л. (Ленинград).

Например:

Боголюбов С.К. Черчение: учебник для техникумов. - М.: Машиностроение, 1989. - 305 с.

Контроль качества/под ред. С.С. Ткаченко. - М.: Изд-во стандартов, 1986. - 470 с.

Если в литературном источнике не более 3 авторов, то приводят фамилии всех авторов, разделяя их запятыми.

При наличии четырех авторов даются фамилии всех авторов. Допускается два варианта записи.

Например:

Иванов Е.А. Охрана окружающей среды/Е.А. Иванов, И.И. Козырев, А.А. Петров, П.Л. Ситкин. - М.: Наука, 1999. - 301 с.

Охрана окружающей среды/ Е.А. Иванов, И.И. Козырев, А.А. Петров, П.Л. Сит- кин. - М.: Наука, 1999. - 301 с.

При наличии пяти и более авторов даются сведения о первых трех авторах с добавлением слов «и др.».

Например:

1. Природопользование/Г.Н. Бочаров, И.В. Выгоднов, Т.Р. Утин и др. - М.: Просвещение, 1998. - 321 с.

В описании приводят не более двух фамилий составителей, переводчиков, редакторов, иллюстраторов.

Например:

1. Вэнс Э.Ф. Влияние электромагнитных полей на экранирование кабеля/Пер. с англ. Г.М. Мосина; под ред. Л.Д. Разумова. - М.: Наука, 1998. - 105 с.

При ссылке на многотомное издание надо указывать номер тома. Например:

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т1. Механика: учебное пособие для студентов вузов. - 2-е изд., перераб. - М.: Наука, 1992. - 432 с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование серии (если есть), год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых размещается статья.

Например:

Тавер Е.И. Обеспечение качества при поставках продукции // Стандарты и качество. - 2000. - № 9. - С. 73-76.

Сведения о стандартах и технических условиях выполняются по примеру: ГОСТ 7.3291. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - М.: Изд-во стандартов, 1991. - 18 с.

При оформлении библиографической ссылки на электронный ресурс указываются автор и название статьи, наименование сайта (Web-страницы), год размещения статьи на сайте, URL главной страницы сайта и адрес электронной почты.

Например:

Хуторской А.В.. Принципы дистанционного творческого обучения // Эйдос. - 1998. - №1. - <http://www.eidos.techno.ru>. - E-mail: eidoss@accessnet.ru.

12. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗИНТАЦИЙ

12.1. Мультимедийные презентации, как правило, выполняются по уже готовому докладу и иллюстрируют материал, представленный в нем.

12.2. Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и предоставляется на CD-, DVD-диске или флэш-накопителе. Доклад, расписанный по слайдам, предоставляется в электронном и распечатанном виде.

12.3. К содержанию презентаций предъявляются следующие требования:

- четко выраженная целевая ориентация продукта (из знакомства с презентацией должно быть ясно, как, для чего и с какими целями она может быть использована);
- полнота и логичность раскрытия выбранной темы;
- использование иллюстративного материала, достоверно характеризующего эпоху, рассматриваемое событие или явление; желательно использование иллюстративного материала эпохи, картин русских художников, музыкальных произведений, фрагментов литературных текстов, фотографий и т.д.;
- наличие оригинальных, интересных решений в подаче материала;
- адекватность методических приемов, реализованных в презентации, решаемым задачам докладчика.

12.4. К оформлению презентаций предъявляются следующие требования:

- минимальное количество слайдов в презентации - 10;
- обязательно должны быть титульный слайд с заголовком, на котором указываются авторы (автор) презентации, заключительный слайд;
- представление слайдов в логической последовательности;

- дизайн презентации должен соответствовать эстетическим и эргономическим нормам (единство стиля; оптимальность цветовых решений, подбора и сочетания шрифтов, различных элементов оформления);
- использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графика), эффектов анимации;
- уместность анимационных и иных спецэффектов и т.д.

13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Методическая документация должна соответствовать ФГОС СПО, нормативно - техническим документам Колледжа, определяющих и обеспечивающих единство организационно-технических требований.

13.1. Документация, методические пособия и методические разработки преподавателей проходят обсуждение в цикловых методических комиссиях, что фиксируется в протоколах заседаний. Методические разработки и пособия проходят экспертизу на соответствие требованиям оформления, утверждаются и регистрируются в книге регистрации Методическим советом, который выносит предложение о целесообразности размножения, тиражирования и отправки методического материала на различные конкурсы и выставки. Решение в протоколе заседания Методического совета утверждает его председатель.

13.2. Все методические материалы оформляются в соответствии с требованиями и рекомендациями, предложенными в настоящем Положении, рассмотренными и одобренными на заседаниях Методического совета и утвержденными директором Колледжа.

14. ХРАНЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

14.1. Методические разработки и пособия распечатываются в двух экземплярах. Один из экземпляров хранится у преподавателя, а другой - в учебно-методическом отделе.

14.2. Электронные варианты методических материалов хранятся в учебно-методическом отделе в общем электронном банке методических материалов на электронных носителях (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW).

14.3. Зам. директора по учебно-методической работе гарантирует членам педагогического коллектива сохранность их методических материалов, как на бумажных носителях, так и в электронном виде. На бумажных носителях ставится печать "Контрольный экземпляр".

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
(УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ, МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ, КУРС ЛЕКЦИЙ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ)**

(наименование дисциплины)

на тему

(наименование темы)

Автор: _____

(ФИО автора и его должность)

г.Светлоград, 20____

РАССМОТРЕНА:
на заседании цикловой методической
КОМИССИИ

наименование цикловой методической комиссии по приказу

Протокол № _____
От « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель цикловой методической
КОМИССИИ
_____/_____/

Рецензент: _____
(ФИО автора и его должность)

Краткая аннотация:

ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТУ

Рецензирование - один из важнейших видов методической работы преподавателей ССУЗов. Рецензии пишутся на учебники и учебные пособия, учебные программы, методические разработки.

Рецензия должна давать всестороннюю и объективную оценку методической разработки, содержать анализ ее достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания государственному образовательному стандарту и программе учебной дисциплины, качество иллюстрированного материала, включать рекомендации по применению. Практическую ценность имеет рецензия, если она направлена на улучшение содержания рассматриваемой работы и может содействовать эффективности ее использования в учебном процессе.

Небрежно и неправильно написанные рецензии, а также рецензии, написанные в недоброжелательном тоне, могут принести большой вред и даже погасить желание преподавателей и методистов заниматься такой важной творческой работой, как создание методических материалов.

Содержание рецензии должно быть четким, конкретным, стиль изложения официально - деловым (но доброжелательным).

Следует заметить, что в начале рецензии обычно приводится краткая констатирующая часть, в которой раскрывается структура и содержание составных частей работы, а затем делается ее анализ. Однако главной является аналитическая часть рецензии, которая для автора гораздо важнее, поэтому ей, прежде всего, и должно быть отведено место. Последовательность и содержание анализа рукописи в рецензии могут быть выполнены на основании приводимой ниже памятки рецензенту.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

1. Название рецензируемой работы, инициалы и фамилия автора, место его работы (образовательное учреждение).

2. Краткая констатирующая часть (иногда опускается).

3. Основные достоинства работы.

4. Анализ работы с раскрытием следующих вопросов (примерная схема):

✓ актуальность темы; правильно ли сформулировано название работы и соответствует ли оно ее содержанию;

✓ соответствие содержания работы требованиям государственного образовательного стандарта, учебной программы конкретной дисциплины;

✓ особенности данной работы в отличие от других, опубликованных на ту же тему; достаточно ли раскрыта данная тема;

✓ соответствие работы методическим требованиям обучения данной дисциплине;

✓ соответствие содержания работы современным нормативным и регламентирующим документам, достижениям науки и техники, имеющемуся передовому производственному опыту;

✓ язык и стиль изложения; на кого рассчитана работа (преподавателей, студентов), соответствует ли этому стиль ее изложения и само содержание;

✓ наличие лишнего текстового и иллюстративного материала, таблиц, приложений, которые можно изъять без ущерба работе;

✓ правильность использования терминологии, буквенных обозначений, формульных символов, выдержано ли их единообразие; правильность использования нормативных источников;

✓ постраничные замечания;

✓ предложения по устранению недостатков.

5. Заключение, в котором указываются выводы и четкие рекомендации по дальнейшему использованию работы (целесообразность распространения в средних специальных образовательных учреждениях округа или в учебном заведении).

6. Подпись рецензента с указанием места работы и должности.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия на практикум по дисциплине «Статистика», составленный преподавателем Пятигорского аграрного колледжа Ларионовым Ф.И.

Настоящий практикум составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Актуальность работы заключается в том, что в условиях рыночных отношений, когда статистика становится важным инструментом управления экономикой и призвана обеспечить информацией об уровне и возможности развития страны - особое место отводится общим принципам и методам статистического исследования общественных явлений.

В предлагаемом пособии содержится системное изложение статистических методов, применяемых на основных стадиях экономико-статистического исследования в соответствии с современными достижениями науки и практики: сбора первичной информации, ее обработки в ходе статистической сводки, вычисления обобщающих показателей для анализа и прогнозирования с применением экономико-математических методов, табличного и графического методов.

Особенностью данного практикума является то, что вопросы статистической методологии рассматриваются применительно к решению управленческих задач в сельскохозяйственном производстве. Практические задачи составлены на базе цифровых материалов Государственного комитета

по статистике РФ и фактических материалов предприятий региона, что обеспечивает связь с производством.

Предлагаемый практикум содержит методические рекомендации по решению практических задач, заслуживает оценки и может быть использован в учебном процессе.

Рецензент И.А. Фомина, председатель цикловой комиссии учетно-экономических дисциплин Пашковского сельскохозяйственного колледжа, преподаватель экономических дисциплин.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)**

РЕФЕРАТ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

(наименование дисциплины)

на тему

(наименование темы)

Автор: _____
(ФИО автора и его должность)

г.Светлоград, 20____

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)**

ДОКЛАД

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

(наименование дисциплины)

на тему

(наименование темы)

Автор: _____
(ФИО автора и его должность)

г.Светлоград, 20__