Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

Т.Н. Ковалева, Н.В. Конькова

РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методические рекомендации

Курск – 2017

Комитет образования и науки курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

Т.Н. Ковалева, Н.В. Конькова

РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методические рекомендации

Курск – 2017

Печатается по решению
методического совета ОБПОУ «КАТК»

Авторы-составители: Ковалева Т.Н., старший методист ОБПОУ «КАТК»,
Н.В. Конькова», методист ОБПОУ «КАТК».

Разработка и оформление методической продукции: Методические рекомендации / сост. Т.Н. Ковалева, Н.В. Конькова. – 2-е изд. доп. и испр. — Курск: ОБПОУ «КАТК», 2017. – 28 с.

Методические рекомендации включают необходимую информацию для разработки и оформления различной методической продукции.

Предназначены для педагогических работников и студентов начального и среднего профессионального образования.

Ковалева Т.Н., Конькова Н.В., 2017 г.

ОБПОУ «Курский автотехнический колледж», 2017.

Содержание

Предисловие …….. 5
Виды и структура методической продукции …… 7
Общие требования к оформлению методической продукции …. 13
Издание и распространение методической продукции 21
Приложение 1. Образцы оформления ссылок-сносок …… 22
Приложение 2. Образцы оформления библиографических списков …… 23
Приложение 3. Общий план написания рецензии ……..... 25
Библиографический список …… 26

Предисловие

Важнейшей задачей деятельности коллектива любого образовательного учреждения является обеспечение его педагогической эффективности, выражающейся в повышении качества образовательного процесса.

Решить эту задачу можно по-разному. Одним из таких путей является активизация поиска путей повышения эффективности образовательного процесса педагогическими работниками колледжа. В связи с этим интенсивно обновляется содержание профессионального образования, технологии обучения, формы организации учебного процесса. Значительно возрос интерес преподавателей
и мастеров производственного обучения колледжа к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

К сожалению, перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования меняется быстрее, чем разрабатываются и переиздаются методические пособия, рекомендации и учебники по дисциплинам профессионального цикла. Поэтому потребность в разработке методической продукции различного характера на сегодняшний день очень велика.

Любая работа, проделанная педагогом, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами получают возможность ознакомиться другие люди (преподаватели, мастера производственного обучения, студенты). Поэтому важным этапом деятельности является ее оформление.

Требования к оформлению методической продукции возрастают, если педагог намерен представить ее на экспертизу (в методический совет, в аттестационную комиссию, в экспертный совет). Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности задать лично интересующие их вопросы, ищут ответы в самом тексте. Поэтому текст методической продукции должен быть предельно ясным и содержать в себе ответы на все возможные вопросы экспертов.

Цель данных методических рекомендаций — оказать педагогическим работникам колледжа помощь в разработке и оформлении учебно-методической продукции, дать педагогам обобщенные и систематизированные представления о видах методической продукции, ее структуре, о требованиях к оформлению, об организации деятельности по разработке и созданию методических материалов различных видов.

Виды и структура методической продукции

Методическая продукция может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на повышение качества образовательного процесса.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости, методическая продукция может быть представлена в различных видах.

К методической продукции относятся: частные методики изучения предметов (дисциплин), методические пособия, методические рекомендации, методические разработки, методические указания и другие.

Частные методики определяют место соответствующей учебной дисциплины в общей системе дисциплин учебного плана, ее основные образовательные задачи, роль в подготовке специалистов конкретной специальности, раскрывает современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной дисциплине.

К ***учебным пособиям*** относятся: учебник, учебное пособие, учебно-наглядное пособие, учебно-методическое пособие (рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа).

Методические рекомендации освещают актуальные общие методические вопросы и вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы педагогов по подготовке к учебным занятиям.

Методические указания чаще разрабатывают по практическим работам, по лабораторным работам, по практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

Методические разработки подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных тем учебных программ, с применением современных технологий обучения.

Содержание любой методической продукции должно четко соответствовать теме и цели. Ответственность за содержательную часть несет не

только автор, но и коллектив педагогов цикловой комиссии, дающий внутреннюю рецензию.

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт. При этом авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

Поэтому, прежде чем приступить к написанию методической продукции любого вида, необходимо тщательно подойти к выбору темы. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

Затем необходимо определить цель методической разработки (рекомендаций, методик, пособий и др. методической продукции). 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 педагога и учащихся; 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.

По выбранной теме следует внимательно изучить литературу, статьи в периодической печати, методические пособия, положительный опыт и составить план, т. е. определить структуру и направления предстоящей работы.

Традиционно сложилась определенная композиция методической продукции, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1) титульный лист;
2) рецензии и аннотация;
3) содержание (оглавление);

4) введение;

5) основная часть;

6) заключение;

7) библиографический список;

8) приложения.

Титульный лист. Титульный лист (см. Приложение 1-3) является первой страницей методической продукции и заполняется по строго определенным правилам (см. титульный лист данных методических рекомендаций). На титульном листе методической продукции приводятся:

– наименование вышестоящей организации (Комитет образования и науки Курской области) и наименование учреждения (Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский автотехнический колледж» (ОБПОУ «КАТК»);

– заглавие (название) работы;

– вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т. п., с указанием, для кого предназначено данное издание;

– место и год издания.

Рецензия и аннотация. На втором листе (см. оборот титула– Приложение 4) указываются:

– информация о рассмотрении методических рекомендаций на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения);

– сведения об авторе/авторах (указывается Ф.И.О. автора/составителя ученая степень, звание, должность, место работы);

– сведения о рецензенте, если есть рецензия (указывается Ф.И.О. автора/составителя ученая степень, звание, должность, место работы);

– библиографическое описание (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);

– аннотация, в которой указывается, какой проблеме посвящается, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (кратко, 3–4 предложения);

Сведения об ученой степени, звании и должности приводится 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.

Содержание (оглавление). После рецензии и аннотации следует содержание (оглавление), где приводятся все заголовки и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (точками) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (оглавления).

Введение. Введение — это важнейшая часть методической продукции, своеобразное «лицо» работы, ее предисловие, пояснительная записка. К логическому построению Введения необходимо относится серьезно и ответственно.

Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора.

Во введении должны быть показаны: актуальность и значимость данной методической продукции; степень разработанности данной проблемы в научно-педагогической и методической литературе; учебно-практическая или научная ценность; объяснение того, какое место занимает данная мето-

дическая продукция (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения и системе профессиональной подготовки.

Особое внимание во введение уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической продукцией.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура методической разработки или общий принцип работы с ней.

Итак, задача введения — объяснить и обосновать.

Основная часть. В основной части методической продукции отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы.

В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему с существенной детализацией позиций, связанных с конкретизацией разделов, тем и вопросов содержания разработки.

Применяются простые и целостные описания.

Простое описание сводится к перечислению используемых форм работы, методических приемов, к оценке отношения автора к своему труду, своих личностных качеств и характеристике проведения учебно-воспитательного процесса, к представлению получаемых результатов различными количественными, но непедагогическими параметрами. Необходим синтез многочисленных сведений, полученных на предыдущих ступенях педагогической работы, в целостную систему, в конкретный методический опыт организации образовательной практики.

Целостное описание важно под углом зрения дальнейшего использования опыта и передачи его другим, воспроизведение в новых условиях педагогической деятельности. Необходимо из опыта вынести основную мысль — идею, знание построения учебно-воспитательной практики, на которой рас-

сматривается опыт. Целесообразно раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач.

Заключение. В заключении должны быть представлены общие выводы, которые раскрывают теоретические познания и позицию педагога по теме работы; также предлагаются краткие рекомендации по повышению эффективности работы педагогов по изложенной проблеме и намечаются возможные пути реализации данных рекомендаций.

Библиографический список. Библиографический список в методической продукции — это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по этому списку можно судить о степени осведомленности педагога в имеющейся литературе по теме.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т. п.

Расположение списка литературных источников должно быть представлено строго в алфавитном порядке (Приложение 5).

Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части, помещают в приложения.

Общие требования
к оформлению методической продукции

Принято считать, что оформление это заключительный этап в работе над текстом методической продукции. Это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществлять набор текста, подготовку графического и другого материала постепенно и последовательно.

Для оформления текстовых документов следует придерживаться государственного стандарта ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Методическая продукция должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (кроме продукции, представленной в виде брошюры или книги, печатание которых производится с оборотом) и оформлена в твердом переплете.

При оформлении методической продукции необходимо соблюдать, следующие требования:

– структура обозначается четко: в соответствии с планом обозначаются основные разделы, дается глубокое и полное освещение всех вопросов плана, соблюдается научный стиль изложения;

– ***ссылки-сноски*** на источники (автор, название, место, издательство, год издания, общее количество страниц, страница, если цитируется текст в кавычках) должны быть подстрочными, т.е. на той же странице, где помещается цитата, шрифт ссылки-сноски 10 пунктов. Если на этой же странице повторяется ссылка-сноска на предыдущий источник, то вместо полного описания источника следует под соответствующим номером указать: там же, с. 20 (см. Приложение 6).

– ***библиографический список*** использованной литературы располагается после заключения и до приложения. Использование источников литературы, электронных публикаций предполагает указание источника цитируе-

мого материала в библиографическом списке в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (см. Приложение 5).

Все части методической продукции должны быть взаимно связаны единой логикой в соответствии с рассматриваемой темой и планом ее раскрытия и завершаться списком использованной литературы.

Форма ***титульного листа*** представлена в Приложении 1-3.

Форма ***оборота титульного листа*** представлена в Приложении 4.

Основной текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.

Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и размещается по центру.

Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Текст набирается на компьютере в программе Microsoft Word и сохраняется в формате *.RTF*.

Формат бумаги — А 4 (210×297 мм).

Шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 14 пунктов.

Междустрочный интервал — полуторный.

Выравнивание текста — по ширине.

Отступ первой строки — 1 см.

Левое поле страницы — 30 мм, правое — 15 мм; верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Номера страниц: арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание в правый край. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер страницы.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

Определенную сложность может представлять оформление рисунков, таблиц и другого наглядно-иллюстративного материала.

Рисунки и таблицы оформляются в строгом соответствии с общими требованиями: они должны содержать подрисуночные подписи и названия, иметь порядковый номер, располагаться по мере обращения к ним в тексте, сопровождаться ссылками, пояснениями, выводами и т.п.

Второстепенные материалы в виде графиков, таблиц, документов, расчетов, могут быть вынесены в приложение.

Все ***рисунки*** (иллюстрации) должны иметь сквозную нумерацию, т. е. через всю работу (Рис. 1.; Рис. 2., Рис. 3. и т.д.). Автору необходимо владеть информацией о количестве рисунков, таблиц и других иллюстраций в тексте рукописи.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая соответствовала бы основному тексту и иллюстрации. Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

– наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;

– порядковый номер иллюстрации, который указывается без номерного знака арабскими цифрами (например, Рис. 4.);

– тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристиками изображаемого в наиболее краткой форме (например, Рис. 4. Структура и информационные средства обеспечения модели процесса изучения предмета «Мировая литература» или Рис. 7. Система расположения элементов кассеты).

Таким образом, следует четко знать, что сокращенное слово «Рис.» с соответствующим номерным знаком и названием самого рисунка помещается под рисунком и нигде в другом месте.

Например,

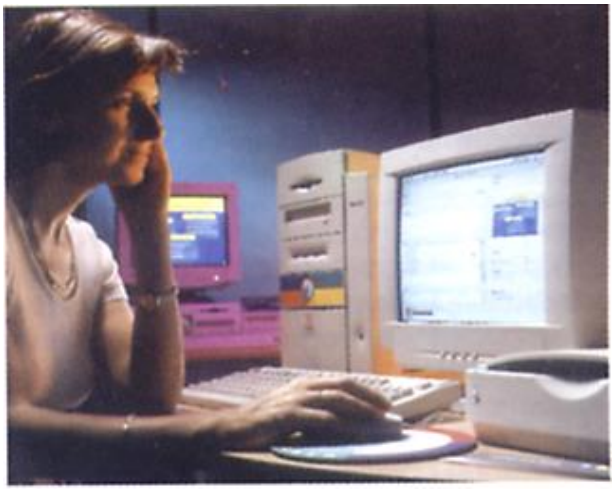


Рис. 3. АРМ для работы
с графической информацией

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при которой цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. В тексте это может быть представлено словами: «Результаты, отраженные в таблице 5, позволяют сделать вывод, что…»; «Из таблицы 3 видно, что…»; «Представленная в таблице 9 информация позволяет заключить, что…» и т. п.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, вертикальных и горизонтальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста (т. е. нумерация сквозная, как в случае с рисунками, и без номерного знака). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера (например, Таблица 4) без значка № перед цифрой и точки после нее.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Тематические заголовки должны быть предельно краткими.

При переносе таблицы на другую страницу (что нежелательно, лучше добиться ее положения на одной странице, переместив, если возможно, текст) над продолжением следует поместить слова «Продолжение таблицы 5». Заголовок таблицы при этом не повторяют. Например,

Таблица 1

Модель формирования исполнительской деятельности студента

Этапы	Уровни	Задачи	Оценка сформированности стиля	Критерии

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Не допускается размещение в тексте без ссылки на источник тех таблиц, данные которых уже были опубликованы в печати.

Кроме рисунков и таблиц в качестве иллюстративного материала могут быть помещены диаграммы, графики, схемы и др.

Диаграмма — это один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляют для наглядного изображения и анализа массовых данных.

Для построения линейных диаграмм обычно используют координатное поле.

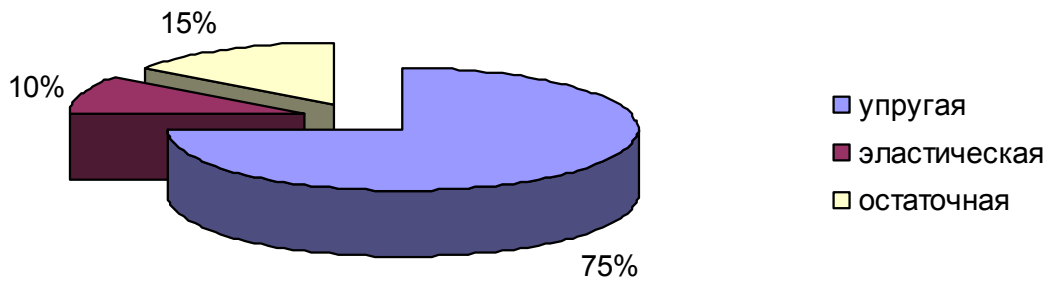
На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображаемым им величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделённый на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

Нумерация диаграмм в тексте должна быть сквозной (через весь текст), как в случае с рисунками и таблицами. В верхнем правом углу располагается слово диаграмма, например, Диаграмма 7 без точки на конце и значка №, в центре следует название диаграммы. Например,

Диаграмма 3

Соотношение долей составляющих деформации современных формных пластин



Результаты обработки числовых данных можно представить и в виде графиков, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки, линии. Кроме геометрического образа, график должен содержать ряд вспомогательных элементов:

– общий заголовок графика;

– словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;

– оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки;

– числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Из вышеперечисленных вариантов оформления наглядности их целесообразнее отображать в виде таблиц или/и рисунков, представление которых не требует специальных математических знаний (как в случае с диаграммами и графиками).

Формулы нумеруют в пределах всей публикации. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Порядковый номер формулы, кото-

рый набирается арабскими или римскими цифрами в скобках или без них — в правый край набора:

$$y + a^2 + b^2 = 0 \qquad (3)$$

Формулы с однотипной частью выравниваются по знаку соотношения, причем посередине формата выключается наибольшее выражение:

$$AB_1 = y_1 + y$$

$$AB_2 = a_1 + (y_1 + y_2).$$

Пояснительные формулы приводятся в одной строке с формулой:

$$a + b + c + x = 0 \qquad (x \neq 0).$$

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа необходимо приводить с новой строчки, причем первая начинается со слова «где» без двоеточия после него. Например,

$$l = \frac{48d}{k},$$

где l — число строк в полосе;

d — высота полосы, квадратов;

k — кегль шрифта основного текста, пунктов.

Не допускается одновременно с пояснениями приводить числовые значения величин (их необходимо привести после пояснения в тексте).

Ссылки на формулы в тексте приводятся в круглых скобках, например,

... в формуле (5).

Приложения оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. Приложение 6).

Каждое приложение должно иметь свое заглавие и номер, которые помещаются соответственно в верхнем правом углу (Приложение номер приложения) и посередине листа заглавие, отражающее основное содержание этого приложения. Материалы данного приложения необходимо представить на следующем листе/листах.

Если содержание приложения не связано с архивными документами или фотографиями, то они должны иметь сквозную нумерацию страниц. Например, если основная рукопись заканчивается на странице 40, то заглавие первого приложения следует разместить на странице 41, а на странице 42, 43, 44 и т.д. продемонстрировать содержание приложения.

Издание
и распространение методической продукции

Полнота содержания методической продукции, соответствие теме и поставленным целям, ее практическое значение для образовательного процесса рассматриваются на цикловой комиссии колледжа, которая дает внутреннюю рецензию.

Рецензия означает рассмотрение, разбор и оценка, критический отзыв, это один из важнейших видов методической работы педагога.

Рецензии пишутся на научно-методическую продукцию (учебники, учебные пособия, программы, методические разработки). Рекомендации по написанию рецензии даны в Приложении 7.

Методическая продукция предоставляется в методический кабинет не позднее 1 месяца со дня рассмотрения на цикловой комиссии или проведения мероприятия (классного часа, открытого урока и др).

Целесообразность издания и распространения методической продукции определяется методической службой и утверждается методическим советом колледжа.

Лучшая методическая продукция предоставляется для участия в ежегодной выставке методической продукции, конкурсе «Лучший учебно-методический комплекс» и мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровней.

Библиографический список

ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 18 с.

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 12 с.

ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 6 с.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – 54 с.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008. – 20 с.

Басаков, М. И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001. – 60 с.

Единые требования к содержанию и оформлению курсовых и дипломных проектов / С. И. Дегтярева [и др.]. – М., 2003. – 41 с.

Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях: Методическое пособие. – М., 1999. – 50 с.

Лапина, О. А. Как учиться самостоятельно: Учебно-методическое пособие / О. А. Лапина. – Иркутск: ИГЛУ, 2004. – 68 с.

Немыкина, И. Н. Кандидатская диссертация: особенности написания и правила оформления: Методические рекомендации./ И. Н. Немыкина. – М.: АПКиППРО, 2005. – 28 с.

Хуторецкий, М. И. Школьный реферат и основные требования к его написанию / М. И. Хуторецкий // Завуч. – 2001. – № 8. – С. 86–88.

Приложение 1

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

И. И. Иванов

СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ
(Passive Voise)

Методические указания для самостоятельной работы студентов
по общеобразовательному учебному предмету
Иностранный язык
(английский)

Курск – 20_

Приложение 2

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

И. И. Иванов

СОПРОТИВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Методические указания для самостоятельной работы студентов
специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях
по общепрофессиональной дисциплине
Техническая механика

Курск – 20_

Приложение 3

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

И. И. Иванов

ПОДГОТОВКА К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по МДК.01.01 Технология сварочных работ

ПМ.01 Подготовка и осуществление технологических процессов изготовления сварочных конструкций

Методические указания
для самостоятельной работы студентов по профессии
15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)

Курск – 20_

Приложение 4

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии филологических дисциплин

Протокол № ____ от _____

Председатель цикловой комиссии

_____ И.И. Иванов

Автор-составитель: И.И. Иванов, преподаватель ОБПОУ «КАТК».

Рецензент: П.П. Петров – (должность, учебное заведение)

Подготовка к семинарским занятиям по МДК.01.01 Технология сварочных работ ПМ.01 Подготовка и осуществление технологических процессов изготовления сварочных конструкций: Методические указания для самостоятельной работы студентов по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы) / сост. И.И. Иванов. – Курск: ОБПОУ «КАТК», 2016. – 64 с.

Методические указания составлены на основе рабочей программы ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО, и представляют собой общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы).

Данные указания содержат характеристику и описание самостоятельной работы студентов по подготовке к семинарским занятиям, требования к представлению и оформлению результатов, а также критерии оценки работ студентов и список использованной литературы.

Материалы предназначены для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования.

Иванов И.И., 2016 г.

ОБПОУ «Курский автотехнический колледж», 2016.

Приложение 5

Образцы оформления библиографических списков

Книга одного автора

Андриенко, Е. В. Социальная психология: учеб. пособие / Е. В. Андриенко; под ред. В. А. Сластенина. – 2-е изд., доп. – М.: Академия, 2005. – 264 с.

Книга двух авторов

Фирсов, М. В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики: учеб. пособие / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. – М.: Академия, 2002. – 192 с.

Книга трех авторов

Равич-Щербо, И. В. Психогенетика: учебник / И. В. Равич-Щербо, Т. М. Марютина, Е. Л. Григоренко; под ред. И.В. Равич-Щербо. – М.: Аспект-Пресс, 2000. – 447 с.

Книга четырех и более авторов

Физиология центральной нервной систе6мы: учеб. пособие / Т.В. Алейникова [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2000. – 384 с.

Книга без указания авторов

Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 326 с.

Отдельный том многотомного издания

Психологические тесты: в 2 т. / под ред. А. А. Карелина. – М.: ВЛАДОС, 1999. – Т.1. – 312 с.

Немов, Р.С. Психология: учебник: в 3 кн. / Р.С. Немов. – М.: ВЛАДОС, 1999. – Кн. 1: Основы общей психологии. – 688 с.

Социальное образование и воспитание современного специалиста на рубеже XX–XXI веков: материалы междунар. науч.-практ. конф. (Курск, 3–4 нояб. 1999 г.). – Курск, 1999. – 329 с.

Воспитательный процесс в высшей школе России: межвузовская научн.-практ. конф. (Новосибирск, 26–27 апр. 2001 г.). – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.

Диссертация

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII– XIV вв.: дис. … канд. ист. наук / И. В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. … канд. экон. наук / И. Л. Вишняков. – М., 2002. – 234 с.

Составная часть книги

(публикация, статья, доклад, повесть, глава, раздел, параграф, и т.п.)

Рогожин, П. В. Современные системы передачи информации / П.В. Рогожин // Компьютерная грамотность: сб. статей / сост. П. А. Павлов. – 2-е изд. – М., 2001. – С. 68–99.

Статья из журнала

Локалова, Н. П. Уроки психологического развития для младших подростков / Н.П. Локалова // Вопросы психологии. – 2002. – № 6. – С. 40–52.

Статья из газеты

Потарская, Н. Он выводит меня из себя… / Н. Потарская // Курск. правда. – 2004. – 23 апр. – С. 3.

Электронные ресурсы

Иванов, В. Д. Феномен компьютеризации как социологическая проблема [Электронный ресурс] / В. Д. Иванов. – Режим доступа: http: //www. akdi.ru/ga /inform / 10-06/r10-06. htm.

Приложение 6

Образцы оформления ссылок-сносок

Кратко:

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. – С. 305.

[2] Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

[3] (Там же, с. 25).

Более подробно:

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305.

[2] Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

[3] Топтыгин, И. Н. Математическое введение в курс общей физики. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов / Топтыгин И. Н.; СПбГТУ. – СПб., 2000. – URL: ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/010.pdf.

Приложение 7

Общий план написания рецензии

В рецензии указываются название рецензируемой работы, ее автора, название дисциплины, дается анализ по следующей схеме:

– правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию;

– на кого рассчитана данная работа;

– в чем заключается ценность;

– правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема;

– учтены ли действующие положения и постановления по данному вопросу;

– научность терминологии;

– встречается ли излишний текст и иллюстрированный материал, а так же таблицы, приложения, которые можно изъять без особого ущерба, или, наоборот, такого материала недостаточно;

– выдержано ли единообразие буквенных обозначений и правильна ли формульная символика;

– в чем состоят достоинства и недостатки, сильные и слабые стороны работы;

– имеется ли список использованной литературы;

– каков язык и стиль изложения, доступность и доходчивость материала.

В заключение делаются выводы, в которых указывается, достигнута ли цель, аргументируются неправильные положения и вносятся предложения, как улучшить работу, указывается возможность работы в учебно-воспитательном процессе. Ориентировочный общий объем рецензии составляет не менее 1 страницы шрифта размером 12 (14) пунктов.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности и места работы.

Формат 60×84/16. Бум. Ballet. Гарнитура Times New Roman.
Печать цифровая. Объем: 3,38 печ. л., 3,04 усл. печ. л. Тираж 15 экз.