

Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом колледжа

Протокол № 2

«23» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

2021 г.



«23»

09

2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по разработке, оформлению и утверждению  
учебно-методических разработок преподавателей

Москва, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК	3
3.	ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ .....	5
4.	СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК .....	6
5.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК .....	8
6.	СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНОЙ ТЕМЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
7.	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК .....	23

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Обязательным условием реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело является учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

Разрабатываемые учебно-методические материалы должны быть нацелены на повышение уровня методического обеспечения аудиторной и самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся в Колледже по дисциплинам учебного плана, совершенствование образовательного процесса и, в конечном счете, на улучшение качества профессиональной подготовки.

Цель данных методических рекомендаций – оказать педагогическим работникам Колледжа помощь в разработке и оформлении учебно-методических разработок: дать обобщенные и систематизированные представления о видах разработок, их структуре, о требованиях к оформлению элементов текста (заголовков, таблиц, иллюстраций, формул и т.п.), об организации деятельности по разработке методических материалов различных видов.

Учебно-методические разработки могут разрабатываться индивидуально или коллективом авторов.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости учебно-методические разработки могут быть представлены в следующих видах.

## 2. ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Согласно ГОСТ Р 7.0.60-2020 учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения.

Учебные издания могут иметь печатную на бумажном носителе или электронную форму публикации.

**Печатное издание в электронной форме** – электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялось или планировалось печатание издания, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

Этот же ГОСТ выделяет следующие виды учебных и методических изданий:

**Учебник** – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области. Структурные элементы учебника (разделы, главы) должны завершаться контрольными вопросами, примерами тестов, заданиями, дающими возможность проконтролировать степень усвоения пройденного материала. Название учебника, как правило, должно быть идентично названию соответствующей дисциплины. Учебник создается на базе апробированного учебного пособия. Объем – не менее 100 с.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) рабочей программы дисциплины. В отличие от учебника может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Объем – не менее 80 с.

**Учебно-методическое пособие** – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания. Отличительная особенность данного вида издания – теоретический материал дополняется информативной частью прикладного характера (например, может содержать помимо теоретического материала методические указания по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа, образцы их решения и т. п.). Ориентировано преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы обучающихся. Объем – не менее 60 с.

**Учебное наглядное пособие** – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Содержит, как правило, учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.). Объем не регламентируется.

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником. Направлен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. Объем – не менее 40 с.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета. Главное требование при подготовке данного вида разработки – охват всего курса дисциплины в соответствии с рабочей программой.

**Самоучитель** – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя. Объем не регламентируется.

**Методическое издание** – производственно-практическое издание, содержащее методические рекомендации, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности.

**Методические указания** – учебное издание, содержащее материалы по методике выполнения контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ и т. п.

**Методические рекомендации** – учебное издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения, либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.). В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала – если материал носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритмов, действий и др., то жанр определяется как методические указания. Если материал рекомендуется к использованию, а адресат (обучающийся или преподаватель), может выполнить требования или не выполнить, тогда целесообразно определить данный жанр как методические рекомендации. Объем не регламентируется.

Как правило, методическая литература не передает обучающемуся новых знаний, а представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компетенций, для получения тех или иных знаний, навыков, практического опыта с указанием рекомендуемой литературы, т. е. содержит материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). В такой литературе не приводятся теоретические основы, формулы, справочные и другие подобные данные.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки задания, образцы учебно-планирующей документации, планы уроков, инструкции для проведения практических работ, карточки схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.). Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

#### 3.1. Общие требования

**Соответствие рабочей программе дисциплины (модуля).** Содержание учебно-методической разработки должно соответствовать тематике дисциплины (модуля), перечню разделов рабочей программы/тематическому плану занятий.

**Преимственность и взаимосогласованность** учебных изданий между всеми дисциплинами учебного плана.

**Достоверность** излагаемых сведений и определений.

**Прикладной характер.** В учебных изданиях должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения и ориентированная на профессиональную деятельность будущего специалиста.

#### 3.2. Требования к содержанию

Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы читатели 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.

**Четкость структуры и логика изложения материала.** Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой.

**Актуальность. Новизна.** Актуальность – степень соответствия современным тенденциям развития образования, актуальность содержания, степень актуальности методической оснащенности. Новизна методической разработки по дисциплине заключается в совершенствовании образовательного процесса посредством использования инновационных технологий, проектной деятельности и, что немало важно, создании условий для формирования учебно-познавательной активности обучающихся.

**Самодостаточность, полнота.** Учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник и т.п. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания. В приложении обязательно наличие указателей (предметный, именной и/или др.), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы, включая адреса электронных ресурсов).

**Наглядность.** Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

**Наличие средств контроля знаний.** Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает обучающемуся не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное. Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

#### 3.3. Требования к стилю изложения

**Рубрикация.** Стил изложения задается заранее – от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться, находить необходимый учебный материал; его легко обновлять,

дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст может быть представлен в виде справочника – текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

**Системность, последовательность и простота изложения.** Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

**Выделение ключевых позиций по тексту** полужирным шрифтом или другим способом.

**Четкость определений. Однозначность употребления терминов. Соблюдение норм современного русского языка.** В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами по специальности и терминологическими словарями.

#### 4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Прежде чем приступить к написанию учебно-методических материалов по дисциплине, следует внимательно изучить рабочую программу дисциплины, по которой ведется обучение. Структура будущей учебно-методической разработки должна точно следовать программе и раскрывать те темы, которые в ней содержатся.

В структуру учебного издания входят следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (предисловие);
- обозначения и сокращения;
- основной текст;
- контрольные вопросы, тесты, ответы;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

**Титульный лист** является первой страницей учебно-методической разработки и заполняется по строго определенным правилам (Приложение 1). На титульном листе приводятся:

- наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
- название работы;
- вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методические рекомендации, практикум и т. п., с указанием, для кого предназначено данное издание);
- место и год издания.

**Оглавление (содержание)** – являются указателями заголовков издания с номерами страниц, на которых они размещены. Оглавление (содержание) размещается в начале или в конце учебного пособия.

**Введение** – важнейшая часть учебно-методической разработки. Введение должно содержать сведения, кратко характеризующие:

- роль и значение изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке;
- актуальность и значимость данной разработки;
- место данной дисциплины среди других учебных дисциплин;
- цель и задачи дисциплины;
- требования к знаниям, умениям и практическому опыту, формируемым данной дисциплиной;
- связь с рабочей программой дисциплины (или ее частью), которой соответствует содержание данной разработки;
- особенности данной разработки, ее отличие (или преемственность) от предыдущих;

- методические рекомендации по освоению дисциплины обучающимися, по организации самостоятельной работы, по использованию современных технических средств обучения и т. п.;

- формируемые компетенции.

**Обозначения и сокращения** являются средством, помогающим работать с текстом. Их следует располагать вслед за введением, перед основным текстом издания.

**В основной части** учебно-методической разработки отражаются содержание, знания и практический опыт, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. Содержание разработки должно соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.

Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся. Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля, тесты и т.п.) должны обеспечивать проверку понимания излагаемого в учебном издании материала, выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний. Контрольные вопросы и задания размещаются либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов или подразделов), либо в конце учебного издания.

**Заключение** выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению дисциплины;
- обобщение предлагаемых педагогических средств;
- перспективы развития дисциплины.

**Список литературы** – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по этому списку можно судить о степени осведомленности преподавателя в имеющейся литературе по теме. Обычно источники литературы размещают по алфавиту, но может быть порядок размещения хронологическим, тематическим, а также может быть подразделение на официальные источники, учебные, журнальные и др.

**Приложения** – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие, поясняющие, комментирующие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий.

## 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Для оформления текстовых документов следует придерживаться государственного стандарта ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам».

По всей работе должны соблюдаться одинаковыми – абзацный отступ; межстрочный интервал; шрифты для основного текста, шрифты заголовков, глав; оформление формул, таблиц и иллюстраций и т.д.

Все элементы текста в электронном варианте издания должны считываться, открываться и редактироваться.

### Оформление текстовой части методической разработки.

1. Текст издания должен быть набран в редакторе Microsoft Office Word.
2. Шрифт – Times New Roman, цвет – черный.
3. Размер шрифта для основного текста – 14, а для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров – на 1-2 пт меньше, т.е. 13 или 12.
4. Межстрочный интервал – 1,5 (допускается интервал 1,0).
5. Нумерация страниц издания должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титульного листа номер страницы не ставится, но включается в общее число страниц издания. Номер страницы ставится в нижнем колонтитуле страницы по центру без точки.
6. Выравнивание текста – по ширине листа.
7. Параметры страницы: поля сверху – 2 см; внизу – 2 см; справа – 1 см; слева – 3 см
8. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту издания и равен 1,25 см.

### Текст набирается с обязательным соблюдением следующих правил:

1. Абзацы отделяются друг от друга одним маркером в конце абзаца (¶).
2. Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.
3. При наборе должны различаться тире (Ctrl + знак «минус») и дефис.
4. Между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (°) (Ctrl + Shift + «пробел»), например, 1995°год, и°т.°д., т.°е., и°т.°п.
5. Точка в конце сокращенных обозначений единиц не ставится, за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 72 мм вод. ст.
6. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (не тире!) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

8. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются.**
9. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д. Главы работы



по объему должны быть пропорциональными. Каждая глава начинается с новой страницы.

**Не допускается при наборе текста:**

1. Использование двух и более пробелов подряд.
2. Формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов.

**Оформление формул.**

1. Формулы в тексте учебного издания должны быть набраны с помощью редактора формул *Math Type, Equation Editor* и др. и вставлены в документ как объект.
2. Стил набора формул – Times New Roman, расположение – по центру страницы.
3. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.
4. Уравнения и формулы нужно выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не меньше одной свободной строки. Например, Влажность почвы  $W$  в % вычисляется по формуле:

$$W = \frac{(m_1 - m_0) \times 100}{(m_0 - m)}, \quad (4.2)$$

где

$m_1$ , – масса влажной почвы со стаканчиком, г;

$m_0$  – масса высушенной почвы со стаканчиком, г;

$m$  – масса стаканчика, г.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. Например: Из формулы (4.2) следует...

**Оформление иллюстраций.**

1. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть расположены по тексту документа, после абзаца, в котором впервые дается ссылка на соответствующий рисунок. Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу ее на следующую страницу.
2. Иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например: Рисунок А.3).
3. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Факторы риска развития инсульта  
Точка в конце названия не ставится.
4. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.
5. Независимо от того, какая представлена иллюстрация – в виде схемы, графика, диаграммы – подпись всегда должна быть «Рисунок». Подписи типа «Схема 1.2», «Диагр. 1.5» не допускаются.  
Например,



Рисунок 1.1 – Эмблема медицинского колледжа № 2

### Оформление таблиц.

1. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
2. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают после текста, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом.
3. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» либо «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
4. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую ее, **не** проводят.
5. Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.5).
6. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (пример: Таблица В.1).
7. На все таблицы издания должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (пример: по данным таблицы 1.5...).
8. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с заглавной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовками, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

*Например:*

Таблица 3 – Содержание эритроцитов и гемоглобина на разных уровнях онтогенеза

Возраст	Эритроциты, $\times 10^{12}/л$	Ретикулоциты, %	Гемоглобин, г/л
1	2	3	4
Новорожденные	6,0	20,0	210,0
2-4 недели	5,3	14,0	170,6

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
1-3 месяца	4,4	13,0	132,6
7-12 месяцев	4,6	10,0	127,5

### **Оформление ссылок.**

При написании методических разработок необходимо давать краткие внутритекстовые библиографические ссылки (ГОСТ Р 7.0.5-2008). Если делается ссылка на источник в целом, то необходимо после упоминания автора или авторского коллектива, а также после приведенной цитаты работы, указать в квадратных скобках номер этого источника в библиографическом списке. Например: По мнению Ван Штраалена, существуют по крайней мере три случая, когда биоиндикация становится незаменимой [7].

Допускается внутритекстовую библиографическую ссылку заключать в круглые скобки, с указанием авторов и года издания объекта ссылки. Например, (Чекерес, Черников, 2019).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ней указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, заключая в квадратные скобки. Например, [10, с. 81]. Допускается оправданное сокращение цитаты. В данном случае пропущенные слова заменяются многоточием.

### **Оформление библиографического списка.**

При оформлении библиографического списка необходимо руководствоваться ГОСТ 7.0.100-2018.

#### **I. Описание книг (учебник, учебное пособие, монография, материалы конференции)**

##### *с 1 автором*

1. **Дорман, В. Н.** Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие / В. Н. Дорман ; под редакцией Н. Р. Кельчевской. - Москва: Юрайт; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019 – 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10585-8. - Текст: непосредственный.
2. **Белкина, Т. Д.** Экономические и социальные функции городов. Методология анализа: монография / Т. Д. Белкина. - Москва: ИНФРА-М, 2018. – 206 с. - (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-013340-9. – Текст непосредственный.

##### *с 2-3 авторами*

1. **Джонсон, Д.** Корпоративная стратегия: теория и практика: учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. - 7-е изд.; пер. с англ. А. Ю. Заякина. - Москва: Вильямс, 2017 - 800 с. - ISBN 978-5-8459-1159-9. - Текст: непосредственный.
2. **Шапцев, В. А.** Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества: учебное пособие / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. - Москва: Юрайт, 2019 - 177 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-02989-5. - Текст: непосредственный.

##### *с 4 и более авторами*

1. **Теория и практика немецкой грамматики = Theorie und Praktikum in der deutschen Grammatik:** учебное пособие / Г. В. Глухов, Ю. И. Ефимова, О. В. Петрянина [и др.]. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019 - 188 с. - (Учебная литература для вузов). - ISBN 978-5-94622-897-8. - Текст: непосредственный.
2. **«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция:** сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017 - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст: непосредственный.

##### **для многотомных книг**

1. **Криминология. Особенная часть:** 2 т. Т. 2: учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус, П. В. Агапов, Б. В. Андреев [и др.]; отв. ред. О. С. Капинус. - Москва: Юрайт, 2018 - 311 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03383-0. - Текст: непосредственный.

#### статьи из журналов

1. **Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации** / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст: непосредственный // Сибирский педагогический журнал. - 2017 - № 4 - С. 136-144.
2. **Скрипник, К. Д.** Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. - Текст: непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. - 2017 - Т. 27, вып. 2 - С. 139-146.

#### электронные ресурсы

1. **Бозров, В. М.** Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ: учебник / В. М. Бозров. - Москва: Юстиция, 2019 - 568 с. - (Для специалитета и магистратуры). - ISBN 978-5-4365-2792-5. - URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. - Текст: электронный.
2. **Российские регионы в условиях санкций: возможности опережающие развития экономики на основе инноваций:** монография / под общ. ред. Г. А. Хмелевой. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019 - 446 с. - ISBN 978-5-94622-873-2. - URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 09.08.2021). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. - Текст: электронный.
3. **Мартиросова, Т. А.** Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019 - № 1 (8). - С. 69-72. <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044> (дата обращения: 09.08.2020). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

#### сайты в сети интернет

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2021). - Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000 - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.07.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
3. Вопросы государственного и муниципального управления: Public administration issues: электронный журнал. - URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2019). - Текст: электронный.

## 6. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УЧЕБНОЙ ТЕМЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии со ФГОС СПО образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

### 6.1 Методическая разработка практических занятий для преподавателя

*Практическое занятие* – это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у обучающихся практических умений при изучении дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (манипуляционные и симуляционные кабинеты). Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающегося, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными умениями.

*Дидактические цели практических занятий:* формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых при изучении дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

*Формируемые умения и навыки (деятельность обучающегося):*

- пользоваться измерительными приборами, аппаратурой, инструментами;
- работать с нормативными документами и инструктивными материалами, справочниками;
- составлять документацию;
- выполнять чертежи, схемы, таблицы;
- решать разного рода задачи;
- выполнять вычисления;
- определять характеристики различных веществ, предметов, явлений;
- формировать интеллектуальные умения – аналитические, проектировочные, конструктивные, связанные с необходимостью анализировать процессы, состояния, явления и др., проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи, конструировать по заданному алгоритму, диагностировать тот или иной процесс, анализировать различного рода производственные ситуации и т.д.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

Содержание практического занятия определяется перечнем профессиональных умений по конкретной учебной дисциплине (модулю), а также характеристикой профессиональной деятельности выпускников, требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:

- изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ производственной документации, выполнение заданий с их использованием;
- анализ производственных ситуаций, решение конкретных производственных, экономических и других заданий, принятие решений;
- решение задач разного рода, расчет и анализ различных показателей, составление и анализ формул, уравнений, реакций, обработка результатов многократных измерений;
- изучение устройства приборов, инструментов, аппаратов, измерительных механизмов, функциональных схем;
- ознакомление с технологическим процессом, разработка документации.

## Структура проведения практического занятия

### *Вводная часть:*

- организационный момент;
- мотивация учебной деятельности;
- сообщение темы, постановка целей;
- повторение теоретических знаний, необходимых для работы с оборудованием, осуществления эксперимента или другой практической деятельности;
- выдача задания;
- определение алгоритма проведения эксперимента или другой практической деятельности;
- инструктаж по технике безопасности (при необходимости);
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- допуск к выполнению работы.

### *Самостоятельная работа обучающегося:*

- определение путей решения поставленной задачи;
- выработка последовательности выполнения необходимых действий;
- проведение эксперимента (выполнение заданий, задач, упражнений);
- составление отчета;
- обобщение и систематизация полученных результатов (таблицы, графики, схемы и т.п.).

### *Заключительная часть:*

- подведение итогов занятия: анализ хода выполнения и результатов работы обучающихся;
- выявление возможных ошибок и определение причин их возникновения;
- защита выполненной работы.

### *Педагогическое руководство:*

- четкая постановка познавательной задачи;
- инструктаж к работе (осмысление обучающимися сущности задания, последовательности его выполнения);
- проверка теоретической и практической готовности обучающихся к занятию;
- выделение возможных затруднений в процессе работы;
- установка на самоконтроль;
- наблюдение за действиями обучающихся, регулирование темпа работы, помощь (при необходимости), коррекция действий, проверка промежуточных результатов.

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретной теме;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью обучающихся к практическим занятиям;
- подчинение методики проведения практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающимися условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на практические занятия.

## 6.2 Методические рекомендации по разработке конспекта лекций

Лекция – ведущая организационная форма обучения. Лекция позволяет оперативно актуализировать учебный материал предмета и закладывает основу научных знаний.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала.

Структура методической разработки лекции:

- тема лекции (согласно рабочей программе дисциплины);
- вид лекции (вводная лекция, обзорная лекция, лекция-информация, лекция-визуализация, лекция вдвоем, лекция-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация и т.д.);
- план лекции;
- цель;
- обучающийся должен знать:
- обучающийся должен уметь:
- оснащение (методическое: схемы, видеофильмы, наглядные пособия, материально-техническое: таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы ТСО).
- хронокарта основных этапов занятия включает в себя название, описание и хронометраж этапов.
- рекомендуемая литература;
- план лекции (наименование основных вопросов, рассматриваемых на лекции).

Этапы лекции:

### 1. Вводная часть (вступление)

Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач лекции, мотивация обучения (2-5 минут).

### 2. Основная часть

Изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом (80-85 минут).

### 3. Заключительная часть

Подведение общего итога лекции, повторение основных положений лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы обучающихся. Задания для самоподготовки. Основная и дополнительная литература (3-5 минут).

Педагогические требования к лекции:

1. Объем научной информации должен быть четко систематизирован и методически проработан.
3. Высказываемые суждения доказательны, аргументированы.
4. Лекционный материал должен быть доступен для понимания.
5. Вводимые термины и названия должны быть разъяснены.
6. Главные мысли и положения должны быть выделены, формулировки выводов четкие, лаконичные.
7. Обучающимся должна быть предоставлена возможность слушать, осмысливать и кратко записывать информацию.
8. Организация обратной связи на лекции (прямые вопросы к аудитории, совместное размышление вслух, письменный опрос и т.д.).
9. Использование дидактических материалов, средств наглядности, в т. ч. технических.

## 6.3 Методическая разработка для обучающихся по организации практических занятий

Теоретические (практические) занятия, являясь дополнением к лекционному курсу, закладывают и формируют основы квалификации для будущего специалиста. Практическое

занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения. В процессе занятия, обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя, выполняют одну или несколько практических работ.

#### *Описание структуры методических рекомендаций*

В методических рекомендациях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, методические указания обучающимся по выполнению практических работ, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания обучающимися.

Методические рекомендации для обучающихся по проведению практических занятий выполняются в виде сборника для конкретной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) и имеют следующую структуру:

- пояснительная записка;
- правила выполнения практических работ;
- перечень практических занятий;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложения;
- выходные данные.

**Пояснительная записка** включает несколько абзацев:

- назначение дисциплины;
- количество часов, отводимых на практические занятия;
- содержание практических занятий;
- организация работы;
- требования к знаниям и умениям обучающихся после проведения практических занятий по данной дисциплине.

**Содержание** методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

- дать советы по решению: организационных вопросов (например, разработать план работы; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);

- вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

Здесь следует указать, что обучающийся должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, указанный в описаниях соответствующих практических занятий;

- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности обучающегося, которая производится преподавателем;

- знать, что после выполнения работы, обучающиеся должны представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов;

- знать этапы практических занятий;

- быть готовым к процедуре защиты практических занятий;

- знать требования по организации рабочего места;



- владеть информацией о требованиях и процедуре выставления окончательной оценки обучающемуся по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам.

Перечень практических занятий представляется в виде таблицы с указанием темы рабочей программы, названия темы занятия и количества часов.

Структура текста практического занятия

- название и номер практического занятия;
- название темы практического занятия;
- цель работы;
- продолжительность занятия (в академических часах);
- перечень оснащения и оборудования, источников: таблицы, плакаты, муляжи, лабораторные данные, компьютер и др.
- краткая теория (по необходимости);
- задания;
- порядок и методика выполнения заданий;
- отчет;
- контрольные вопросы;
- критерии оценивания.

*Описание разделов структуры текста практических занятий*

*Название темы (из рабочей программы дисциплины).*

*Цель работы*

Цель работы определяет в известной степени требования к умениям обучающихся применять полученные знания на практике, которые должны соответствовать требованиям ФГОС на уровне выпускника. (Формирование умений из рабочей программы: конкретизация результатов и овладению профессиональными компетенциями). При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью. Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

*Задания*

Указание заданий для обучающегося, которые он обязан выполнять на лабораторной работе и на практическом занятии. Порядок и методика выполнения заданий. Последовательное изложение перечня действий для выполнения определенного задания. В зависимости от целей работы приводятся конкретные инструкции, по проведению исследований устройства, изучения технологии, выполнения упражнений, этапов. (Рекомендуемые глаголы: создать, найти решение, произвести, ввести, вывести, последовательно выполнить, оформить, применить, найти ошибки, перечислить, использовать формулы, сохранить параметры, определить программу действий, переложить на язык программирования, использовать единицы измерения, применить структуру, выявить разновидности, составить таблицу, составить перечень, найти, составить протокол, составить смету, определить услуги, рассчитать эффективность, провести анализ, сопоставить, продолжить и т.д.)

*Отчет* оформляется в тетради (или в бланках, технологических картах) и должен содержать название, цель работы, краткое описание лабораторной установки и методов измерений в расчетную часть, включающую таблицы измерений, графики, расчет искомых величин и их погрешностей (или в соответствии с требованиями дисциплины и МДК). Раздел отчета должен содержать подробный анализ полученных результатов. Следует сравнить полученные результаты с известными данными, обсудить их соответствие существующим теоретическим моделям. Если обнаружено несоответствие полученных результатов и теоретических расчетов или известных данных, необходимо обсудить возможные причины этих несоответствий.

*Критерии оценки:*

- «5», «4», «3», «2» (степень выполнения заданий должна быть понятна обучающемуся);

- качественная характеристика: степень формирования умений (на стадии: испытывает затруднения, умеет, владеет, может научить другого и др.).

**Список рекомендуемой литературы** по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

**Приложения** включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

#### 6.4 Методическая разработка по организации самостоятельной работы обучающихся

Методическое обеспечение аудиторной и внеаудиторной работы может быть представлено методическими указаниями или рекомендациями по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся.

Разница в формулировке названия методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся: указания или рекомендации, состоит в обязательности практического применения их требований (требования методических указаний, являются максимально конкретными и обязательными для выполнения; положения методических рекомендаций носят более общий характер).

Преподаватель в должен самостоятельно подобрать виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой УД/МДК, выработать свои формы и методы контроля результатов выполнения работы, сформировать собственную систему руководства самостоятельной работой обучающихся.

Цель создания методического обеспечения самостоятельной работы – эффективная организация данного вида учебной деятельности и формирование у обучающихся результатов обучения (умений и знаний), необходимых для формирования профессиональных и общих компетенций. Результативность самостоятельной работы обучающихся во многом определяется наличием активных методов ее контроля.

Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Профессиональные знания – это результат познания фактов, явлений профессиональной деятельности, их связей, свойств и отношений. Обучающийся должен обладать высокой готовностью к немедленному и правильному использованию своих знаний при выполнении задач профессиональной деятельности.

#### **Самостоятельная работа**

*Самостоятельная работа* – это основа полноценного образования, планируемая и выполняемая работа обучающихся по заданию, и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

*Цель самостоятельной работы* – научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение и стремление в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

*Самостоятельная работа выполняет ряд важных функций:*

- развивающая (повышение культуры умственного труда, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

*Задачи самостоятельной работы:*

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют следующие виды самостоятельной работы:

- аудиторная самостоятельная работа – выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям (лекции, семинары, практические занятия).
- внеаудиторная самостоятельная работа – выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия (доклад, реферат, самостоятельное исследование, сообщение, эссе, презентация).

### **Аудиторная самостоятельная работа**

*Аудиторная самостоятельная работа (АСР)* – выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. В этом случае обучающиеся обеспечиваются необходимой учебной литературой, дидактическим материалом, методическими пособиями и методическими разработками.

Для активного овладения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо понимание учебного материала и творческое его восприятие. Но реально, сильна тенденция на механическое запоминание изучаемого материала с элементами понимания. Преподавателям необходимо уделять внимание проблеме восприятия лекции обучающимся. Важно определять внутри и междисциплинарные связи, преемственность дисциплин. Знания обучающихся, не закрепленные связями, имеют плохую сохраняемость. Активное использование мультимедийных технологий так же повышает интерес к дисциплине и логическое восприятие. На занятиях любого типа преподаватель может ставить творческие и проблемные задачи перед обучающимся, определять конкретные рабочие ситуации и контролировать и направлять самостоятельное решение. Особенно важно это для общепрофессиональных и специальных дисциплин. Особое значение в подготовке специалиста среднего звена имеет выработка практических навыков, которые занимают большую часть практических занятий, на них под руководством преподавателя обучающиеся самостоятельно их отрабатывают.

При проведении семинаров и практических занятий обучающиеся могут выполнять самостоятельную работу как индивидуально, так и малыми группами (творческими

бригадами). Решение проблемной задачи затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль самостоятельной работы и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Выполнение самостоятельной работы на занятиях с проверкой результатов преподавателем приучает обучающихся грамотно пользоваться имеющимися теоретическими знаниями, справочной литературой. Изучаемый материал усваивается более глубоко.

#### *Виды аудиторной самостоятельной работы*

1) При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории контролируется усвоение материала основной массой обучающихся путем проведения экспресс-опросов по прочитанной и исходным темам, обучающиеся на лекции следят за планом чтения лекции, прорабатывают конспект лекции, затем дополняют конспект рекомендованной литературой.

2) На практических и семинарских занятиях из различных форм СРС наилучшим образом подходят «деловые игры», «кейс-стади» (метод case-study). Цель «деловой игры» – в имитационных условиях дать обучающемуся возможность разрабатывать и принимать решения. Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы обучающихся проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

3) Самостоятельная отработка практических навыков с использованием алгоритмов отработки таблиц, видеоматериалов, тренировочных упражнений.

4) Коллективное обсуждение докладов, рефератов на специально отведённом для этой цели занятии. Спецсеминары проводятся на заключительном занятии или на итоговом занятии по пройденному разделу дисциплины.

5) Самостоятельная работа обучающихся осуществляется во время практических и лабораторных работ.

#### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

Внеаудиторная самостоятельная работа (ВСР) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСР сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение. Она представляет собой логическое продолжение обязательных аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует обучающихся и устанавливает сроки выполнения задания. Затраты времени на выполнение ВСР регламентируются рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля. Режим работы выбирает обучающийся самостоятельно в зависимости от своих способностей и конкретных условий, что способствует формированию организационной самостоятельности.

Роль ВСР заключается в формировании у обучающихся навыков самообразования, стремления и способности к самостоятельной познавательной деятельности. Чтобы развить положительное отношение обучающихся к ВСР, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей обучающегося, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Выполнение обучающимися ВСР направлено на решение следующих задач:

- получение новых знаний, обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных на аудиторных занятиях знаний;
- формирование умений, получение первоначального практического опыта по выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, профессионального модуля;
- совершенствование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как творческая инициатива, самостоятельность, ответственность, способность

работать в команде, брать на себя ответственность, способность к саморазвитию и самореализации, которые соответствуют общим компетенциям, перечисленным во ФГОС СПО.

*Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы*

1) для овладения знаниями: работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; работа с конспектами лекций; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, статьи, дополнительной литературы, в том числе с материалами, полученными по сети Интернет); конспектирование текстов; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов для выступления на семинаре, конференции; подготовка рефератов;

2) для формирования умений и владений: решение типовых задач и упражнений; решение вариативных задач и упражнений; решение производственных ситуационных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ; проведение манипуляционных действий на манекенах, фантомах, анатомических моделях.

3) для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспектанализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование.

Виды самостоятельной работы, применяемые в учебном процессе, можно классифицировать по различным признакам: по дидактической цели, по характеру учебной деятельности обучающихся, по содержанию, по степени самостоятельности и элементу творчества обучающихся. Каждый из видов самостоятельной работы осуществляется с помощью определенных форм. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель должен провести инструктаж по выполнению задания, который включает указание цели задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение УД/МДК. ВСП может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль результатов ВСП может осуществляться в пределах времени, отведенного на аудиторские занятия по УД или МДК, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности обучающегося. Во время выполнения обучающимися ВСП и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации или за счет объема времени, отведенного на изучение УД/МДК. В качестве форм и методов контроля ВСП (текущий контроль) могут быть использованы тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др. на усмотрение преподавателя.

Критериями оценки результатов ВСП являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Рекомендуемая структура методических рекомендаций по организации и выполнению самостоятельной работы:

- введение, которое отражает цель выполнения; результаты обучения, формируемые при выполнении видов самостоятельной работы (знания, умения, практический опыт, компетенции); общую структуру методических рекомендаций; объем времени на выполнение самостоятельной работы по УД/МДК и его распределение по отдельным разделам, темам, согласно учебному плану и рабочей программе УД/ПМ; используемые виды самостоятельной работы по УД/МДК;

- методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы и критерии оценивания результатов выполнения различных видов самостоятельной работы;

- список литературы и перечень источников информации, рекомендуемых к использованию при выполнении самостоятельной работы;

- задания для самостоятельного выполнения по каждой теме УД/МДК с указанием временных затрат на их выполнение.

Виды ВСР определяются с учетом специфики дисциплины и требований к результатам обучения: умениям, знаниям, на основе которых по окончании обучения формируются общие и профессиональные компетенции (ОК и ПК).

Для обеспечения заинтересованности к выполнению ВСР обучающихся, рекомендуется предусмотреть разнообразные виды ВСР. Необходимо определить по каждой теме УД/МДК виды ВСР и разработать конкретные задания.

Далее необходимо сформировать список рекомендуемых источников информации, необходимых для выполнения ВСР. Учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся обеспечивают:

*Библиотека:*

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплекует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической;

*Цикловая методическая комиссия:*

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- разрабатывает: учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы обучающихся;

- задания для самостоятельной работы;

- темы рефератов и докладов;

- вопросы к экзаменам и зачетам;

- образцы оформления индивидуальных заданий;

- программных средств по своей дисциплине.

## 7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

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

Рецензии пишутся на все учебно-методические разработки (учебники, учебные пособия, программы, методические указания, методические рекомендации и др.).

Методическая разработка предоставляется в отдел организации методической работы и контроля качества не позднее 1 месяца со дня рассмотрения на цикловой комиссии или проведения мероприятия (классного часа, открытого урока и др.).

Методическая разработка преподавателя может быть рекомендована к изданию. Целесообразность издания и распространения методической продукции определяется отделом организации методической работы и контроля качества и утверждается Методическим советом колледжа.

К рукописи учебно-методической разработки прилагаются следующие документы:

- выписка из протокола заседания цикловой методической комиссии. Выписка должна быть заверена подписью председателя цикловой методической комиссии;
- одна внутренняя рецензия. Рецензентами являются преподаватели высшей категории, не участвовавшие в составлении разработки;
- одна внешняя рецензия, заверенная специалистами в данной области и печатью учреждения.

Требования к содержанию рецензии (заключения) на учебно-методическую разработку:

- название рукописи;
- Ф.И.О. автора (авторов), их ученая степень и звание, должность и место работы;
- цель экспертизы;
- анализ содержательной части: упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; оценка содержания рукописи, отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень ее преемственности, научный уровень содержательной части, степень освещения практических вопросов, их актуальность, методический уровень материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях, степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению, целесообразность использования в реальной педагогической практике или обоснование нецелесообразности использования.

Рекомендации по написанию рецензии даны в Приложении 2.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»**

**И. И. Иванов**

**СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ  
(Passive Voice)**

Методические указания  
для самостоятельной работы обучающихся  
по дисциплине Иностранный язык  
(английский)

Москва, 2021



## ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

### **РАССМОТРЕНО**

Протокол заседания  
Цикловой методической  
комиссии № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

### **УТВЕРЖДЕНО**

Методическим советом  
Протокол заседания  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (*шифр и наименование специальности*).

*Аннотация методической разработки: указывается цель и задачи данной методической разработки, ожидаемые результаты, новизна и отличие от других работ, близких по тематике и целевому назначению, для кого предназначена.*

Составитель: ФИО, категория, квалификация, ученая степень, ученое звание, должность, место работы.

Рецензент: ФИО, категория, квалификация, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

### Общий план написания рецензии

В рецензии указываются название рецензируемой работы, ФИО автора (авторов), наличие категории, ученой степени и звания, место работы и должность, 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.

Анализ содержательной части: упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; оценка содержания рукописи, отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень ее преемственности, научный уровень содержательной части, степень освещения практических вопросов, их актуальность, методический уровень материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях, степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению, целесообразность использования в реальной педагогической практике или обоснование нецелесообразности использования.

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, заверяется печатью организации.