МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»

Согласовано:
Педагогическим Советом
протокол от 14.06.2019 № 8

Рассмотрено на заседании ПЦК:
протокол № _8_ от «28» мая 2019 г.
Председатель
_____ А.Д. Шастина

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по УПР
_____Н.Н. Ситникова

Методические указания по составлению и оформлению методических рекомендаций по разработке практических и лабораторных работ студентов ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 46D2E1DF33795295782C208B24F9193B7328A5E9
Владелец: Чикинёв Павел Георгиевич
Действителен: с 24.03.2021 до 24.06.2022

2019г.

Данные методические указания предназначены для преподавателей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения НСО «Новосибирский речной колледж». Они определяют алгоритм разработки, структуру и требования по оформлению методических рекомендаций по разработке практических и лабораторных работ студентов.

Организация-разработчик:
ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж»

Авторы-составители: Красочка К.К., методист ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж»

Содержание

Общие положения…… 3

1. Порядок разработки методических рекомендаций……. 6

2. Структура методических рекомендаций 7

3. Содержание разделов методических рекомендаций 5

4. Требования к оформлению методических рекомендаций 11

4.1. Требования к оформлению текста 11

4.2. Требования к нумерации страниц 11

4.3. Требования к оформлению заголовков 11

4.4. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков 12

4.5. Требования к оформлению ссылок и сносок (образец) 13

4.6. Требования к оформлению информационного обеспечения 14

4.7. Требования к оформлению перечня принятых сокращений 15

4.8. Правила оформления приложений 15

5. Приложения 12

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Среднее профессиональное образование по праву рассматривается как важнейшая составляющая образовательного пространства в современном российском обществе. Образовательный процесс предполагает формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, что обусловливает высокие требования к качеству самой деятельности преподавателя. В современных условиях педагогу уже невозможно обойтись без использования в своей педагогической практике различных методических материалов.

Методические рекомендации составлены с учетом Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г. N608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", ФГОС по профессиям и специальностям и ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 2.106-96.

В данных Методических указаниях представлены рекомендации по составлению и оформления методической рекомендаций для практических или лабораторных работ студентов, которые востребованы в учебном процессе самими преподавателям и обучающимися. Методические рекомендации по выполнению практических / лабораторных работ представляет собой учебно-методический документ, который ориентирован на апробацию, закрепление и оценку знаний, умений и навыков обучающихся по реализуемым дисциплинам и профессиональным модулям.

Основными целями методических рекомендаций для практических и лабораторных работ являются:

1) Методическое обеспечение выполнения практических и / или лабораторных работ.

2) Определение основных требований к практическим (лабораторным) работам.

Данные Методические указания включают алгоритм разработки и оформления методических рекомендаций. Основное внимание уделяется структуре и содержанию методических рекомендаций. Методические указания ориентированы на помощь преподавателям техникума в структурировании и содержательном наполнении методических рекомендаций для практических или лабораторных в рамках своих дисциплин и профессиональных модулей.

В данных методических указаниях рассматриваются: процедура разработки методических рекомендаций, требования к их содержательному наполнению и оформлению, а также требования, предъявляемые к оформлению текстовых документов, которые необходимо использовать в процессе создания методических рекомендаций.

1. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Разработка методических рекомендаций по выполнению практических / лабораторных работ включает в себя следующие этапы:

1) определение тематики практических (лабораторных) работ;
2) составление предварительного списка литературы и источников;
3) формулирование заданий практических / лабораторных работ;
4) определение критериев (шкалы оценки) оценки практических (лабораторных) работ;
5) составление общих рекомендаций по выполнению практических (лабораторных) работ;
6) написание введения методических рекомендаций;
7) уточнение списка литературы и источников (информационного обеспечения) методических рекомендаций;
8) оформление титульного листа, аннотации и содержания методических рекомендаций.

2. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Методические рекомендации включают следующие разделы:

1. Титульный лист (см. Приложение 1);
2. Аннотация (см. Приложение 2);
3. Содержание (см. Приложение 3);
4. Введение (см. Приложение 4);
5. Общие рекомендации по выполнению практических / лабораторных работ(см. Приложение 5);
6. Перечень практических работ(см. Приложение 6);
7. Шкала оценки результатов выполнения практических работ (см. Приложение 7);
8. Информационное обеспечение (см. Приложение 8);
9. Приложения (при необходимости) (см. Приложение 9).

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

1. Титульный лист содержит:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- указание дисциплины или профессионального модуля;
- год разработки.

2. Аннотация размещается на 2 странице и содержит следующие сведения:

- нормативно-правовые и учебно-методические документы, которые являются основой для разработки методических рекомендаций (с указанием специальности (профессии) и дисциплины (профессионального модуля);
- организация-разработчик методических рекомендаций (*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»)*;
- сведения об авторе (авторах) методических рекомендаций (Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень).

3. Содержание:

Содержит перечень основных разделов методических рекомендаций с указанием страниц.

4. Введение содержит следующую информацию*:*

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций: актуальность изучения дисциплины (профессионального модуля), краткий анализ вопроса, значимость методических рекомендаций для изучения дисциплины;
- цель методических рекомендаций (например, оказать методическую помощь педагогам, студентам);
- значимость практических работ для изучения дисциплины (профессионального модуля);

- перечень общих компетенций;
- перечень профессиональных компетенций.

5. Общие рекомендации по выполнению практических / лабораторных работ.

Указываются основные положения процесса выполнения и оформления практических работ.

6. Перечень практических работ.

Указывается тематика, цель практических работ, задания, ход выполнения задания, домашнее задание, контрольные вопросы, литература и оборудование (при необходимости), используемые при выполнении практических работ.

7. Шкала оценки результатов выполнения практических работ.

Указываются критерии оценки практических работ, оценки уровня подготовки студентов.

8. Информационное обеспечение:

Включает учебную литературу, периодические издания, интернет-ресурсы. Должно быть представлено в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

9. *Приложения* включают материалы, необходимые для организации учебного процесса с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в основную часть. В качестве приложений могут использоваться:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к практическим занятиям, семинарам и т.д.;
  - схемы, диаграммы, фотографии, карты.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

4.1. Требования к оформлению текста

· размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

· все поля: левое, верхнее, правое, нижнее – 20 мм.;

· ориентация: книжная;

· в параметрах страницы установить: брошюра, все страницы.

· шрифт: TimesNew Roman, кегель: 12 или 14 пт(пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках, 14 пт в заголовках;

· междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, полуторный в подстрочных ссылках;

· расстановка переносов – автоматическая;

· форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

· цвет шрифта – черный;

· красная строка – 1,5 см.

4.2. Требования к нумерации страниц

· номер страницы: внизу, наружу, на первой странице без номера;

· далее – последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

· нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

4.3. Требования к оформлению заголовков

Набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравнивание по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал, заголовок не имеет переносов, т.е. слово на конце строки должно быть обязательно полным.

4.4. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «N» (номер) не ставится. Ниже дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению в приложение, а небольшие – на страницах работы шапка таблицы: полужирный курсив, выравнивание по центру схема и рисунок подписываются снизу по центру

Пример оформления таблицы

Год	**Все оборудование на конец года**	**Из него в возрасте, лет**	**Средний возраст, лет**
До 5	6-10	11-20	Свыше 20
1980	100	35,5	28,7

Таблица 1. Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

Пример оформления рисунка

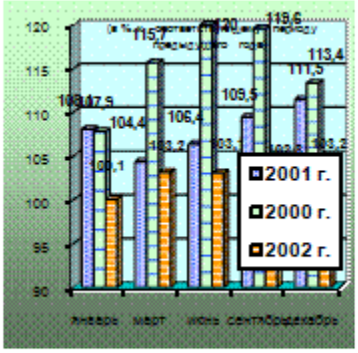

Рисунок 2.1. Динамика инвестиций в основной капитал

4.5. Требования к оформлению ссылок и сносок (образец)

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал; если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник. В работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе, при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны порядок оформления ссылок на приложения по тексту работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации

Пример оформления ссылки:

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. М.: Экономисть, 2006. С. 531-540.

4.6. Требования к оформлению информационного обеспечение

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- Основная литература;
- Дополнительная литература;
- Периодические издания;
- Интернет-ресурсы.

Пример оформления информационного обеспечения:

Основная литература:

1. Троицкая, Н. А. Единая транспортная система: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Текст] / Н.А. Троицкая, А.Б.Чубуков. – 6-е изд., стер. – Москва: ИЦ «Академия», 2011. – 240 с. – [Допущено МО РФ]

Дополнительные источники:

1. Амиров, М. Ш. Единая транспортная система: учебное пособие для сред. проф. образ. [Текст] / М. Ш. Амиров, С.М. Амиров – 1-е изд., стер. – Москва: ИЦ «Академия», 2011. – 184 с. – [Допущено экспертным советом по ПО]

Периодические издания (отечественные журналы):

1. 4x4 Club [Текст] / учредитель ООО «Клуб 4x4»; президент Михаил Снарский. – 1995 – . – Москва: Издательский дом ООО «Клуб 4x4», 2014 – . – Ежемес.

Интернет-ресурсы:

1. LOGISTIC.RU информационный портал по логистике, транспорту и таможне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.logistic.ru/, свободный. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 27.08.2016).

4.7. Требования к оформлению перечня принятых сокращений

В работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т. п. если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется.

4.8. Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания работы и могут включать: материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера; характеристики материалов и инструментов применяемых при выполнении работы; анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи, описания алгоритмов и программ задач и интерпретационные материалы) и таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, и т. д.

Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Правила представления приложений:

– приложения помещают в конце методических рекомендаций;

– каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

– приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;

– номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;

– приложения должны иметь общую с остальной частью методических рекомендаций сквозную нумерацию страниц;

– на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;

– в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа методических рекомендаций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Шифр, Название дисциплины….

Методические рекомендации по выполнению практических работ студентов

по специальности

Шифр, специальность / профессия

Приложение 2

Рассмотрено на заседании ПЦК:	СОГЛАСОВАНО:
протокол № __ от «__»_____201_г.	Заместитель директора
Председатель	по УПР
_____ А.Д. Шастина	_____Н.Н. Ситникова

Методические рекомендации по выполнению практических работ студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности СПО ***шифр, название специальности…..*** и рабочей программы учебной дисциплины ***Шифр, название учебной дисциплины***…

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»

Автор-составитель:

Ф.И.О. автора-составителя, должность, название организации…

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. ??

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ…….. ??

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ…… ??

Практическая работа № 1……. ??

Практическая работа № 2……. ??

Практическая работа № 3…….. ??

Практическая работа № 4…….. ??

Практическая работа № 5…….. ??

…….. ??

ШКАЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ…… ??

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ …….. ??

Приложение 4

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность изучения дисциплины связана с…(связь изучаемой дисциплины с профессиональной деятельностью)

Целью методических рекомендаций является…….Данные методические рекомендации направлены на ознакомление студентов с……... Методические рекомендации позволяют……...

Практические работы предназначены для……..

Практические работы включают:…..

Форма контроля.

Выполнение практических работ направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

Перечень профессиональных компетенций…

Выполнение практических работ направлено на формирование следующих общих компетенций (ОК):

Перечень общих компетенций……..

Приложение 5

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Рекомендации по подготовке к выполнению практической работы

Рекомендации по оформлению практических работ

Приложение 6

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическая работа № 1. *Тема работы…??*

Цель работы: ????

Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:….

Задания (Ход выполнения работы)

Задание 1. *?????*

Задание 2. *????*

Задание 3. *????*

……..

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1 Название работы.

2 Цель работы.

3 Задание.

4 Результаты выполнения задания.

5 Вывод по работе.

Домашнее задание:…???

Контрольные вопросы:???

Литература: ????

Приложение 7

ШКАЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

(пример)

Критерии и показатели результативности	**Оценка уровня подготовки**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
Задание выполнено в полном объеме в соответствии с заданием, самостоятельно, решение оформлено без синтаксических ошибок (возможны одна-две различные неточности, описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала)	5	отлично
Задание выполнено в полном объеме в соответствии с заданием, самостоятельно, но при решении допущены ошибки, исправленные после проверки преподавателем, решение оформлено без синтаксических ошибок (возможны две-три различные неточности, описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала)	4	хорошо
Задание выполнено не в полном объеме в соответствии с заданием, самостоятельно, но при решении допущены ошибки, которые не были исправленные после проверки преподавателем, решение оформлено с ошибками, но обучающийся владеет основными навыками решения задач данного типа	3	удовлетворительно
Допущены существенные ошибки при выполнении задания, показавшие, что обучающийся не владеет навыками решения данного типа задач	2	неудовлетворительно

Приложение 8

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

?????

Дополнительная литература:

????

Периодические издания:

????

Интернет-ресурсы:

????

Приложение № 9

Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.

2. Изучите перечень знаний и умений, которыми должен овладеть студентов в ходе практического занятия.

3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.

4. Изучите рекомендации к практической работе и получите консультацию преподавателя.

5. Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.

6. Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в трех рекомендованных источниках.

7. Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.

8. Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие коэффициенты и постоянные в справочных таблицах или другой литературе.

9. Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.

10. Внимательно прочтите правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.

11. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.