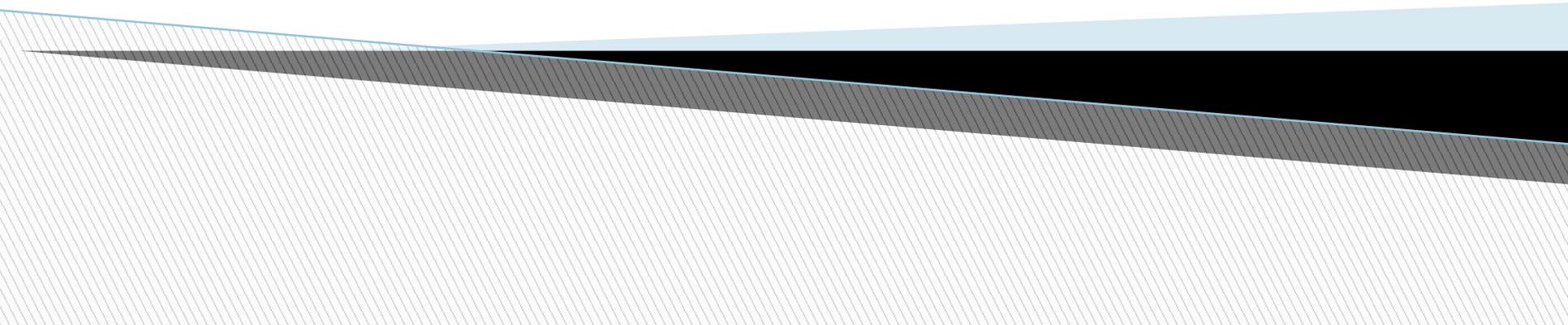
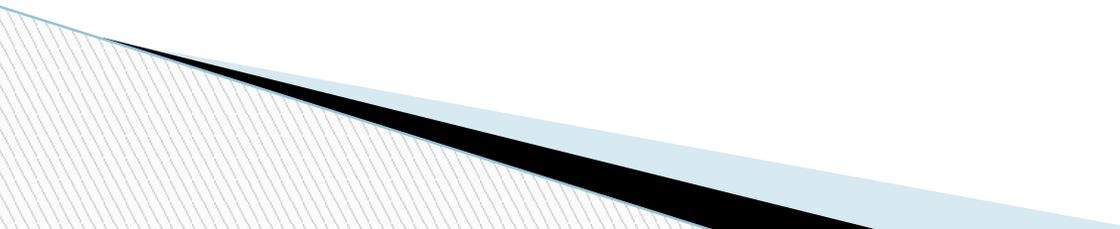


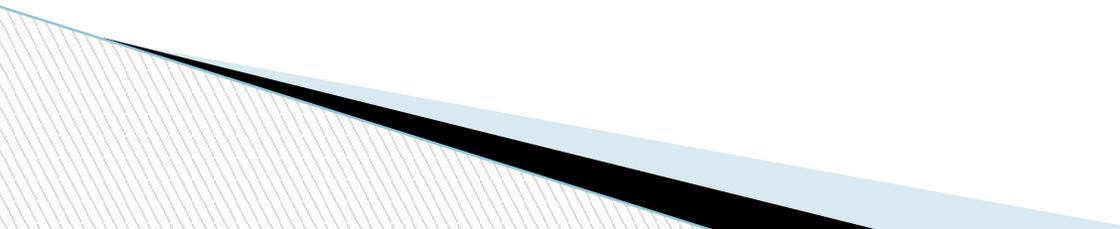
# **Структура и оформление учебно-методических изданий**



По характеру информации и целевому назначению выделяют несколько видов учебно-методических изданий:

- ▣ **Учебное пособие**
  - ▣ **Учебно-методическое пособие**
  - ▣ **Учебно-наглядное пособие**
  - ▣ **Рабочая тетрадь**
  - ▣ **Хрестоматия**
  - ▣ **Практикум**
  - ▣ **Методические рекомендации**
  - ▣ **Методические указания**
  - ▣ **Методическая разработка**
- 

# Учебное пособие

- издание, содержащее **теоретические материалы** по всему курсу или по части курса.
  - Разделы учебного пособия сопровождаются **контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера**, призванными помочь в освоении материала.
- 

# Учебно-методическое пособие

- издание, содержащее материалы по **методике преподавания** учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

# Учебно-наглядное пособие

- это издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы и др.)

# Рабочая тетрадь

- издание, имеющее **особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.**

# Хрестоматия

- издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

# Практикум

- издание, **содержащее практические задания и упражнения**, способствующие усвоению пройденного (задания для самостоятельной работы, задачник, сборник контрольных работ).

# Методические рекомендации

- методическое издание, содержащее **комплекс предложений и указаний для классного руководителя**, способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы по построению и проектированию учебной дисциплины или по методике воспитания, по организации самостоятельной работы обучающихся, оценке уровня сформированных компетенций.

# Методические указания

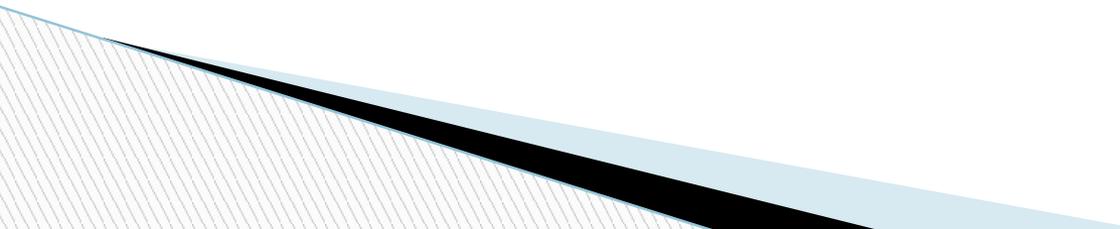
- методическое издание, имеющее инструктивный характер, **предназначенное для практических, семинарских или лабораторных занятий** по отдельным темам, для выполнения рефератов, докладов и других письменных работ.

# Методическая разработка

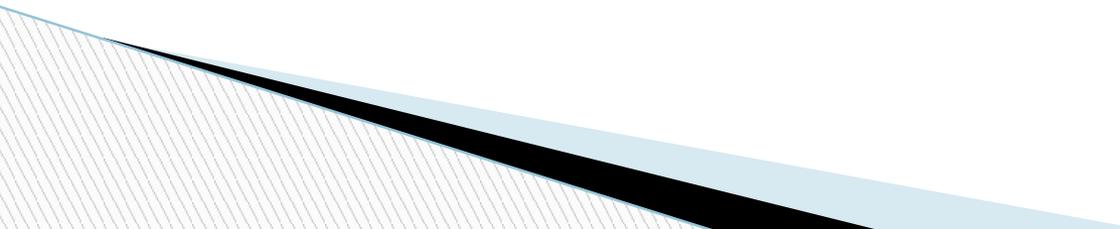
- ▣ ***Методическая разработка*** – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

# Подготовка к написанию учебно-методических изданий

включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.
  2. Изучение литературы по избранной теме.
  3. Анализ фактического материала.
  4. Составление плана
- 

# ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

1. титульный лист
  2. оборот титульного листа
  3. оглавление
  4. введение
  5. основная часть
  6. заключение
  7. список использованных источников
  8. приложения (при необходимости)
- 

# Титульный лист

- начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, позволяющие отличить его от всех прочих, т.е. идентифицировать. На титульном листе помещаются следующие сведения об издании

# Титульный лист

1. наименование  
вышестоящей организации
2. авторы (не более трех):  
вначале инициалы имени и  
отчества, затем фамилии.
3. название работы;
4. вид издания (методические  
рекомендации,  
методические указания,  
программа);
5. место и год издания

Образец оформления титульного листа

Комитет образования и науки Курской области

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт непрерывного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) специалистов отрасли образования» (КИНПО(ПК)ЦП(ОО))

Ю.И. Иванов

**МНОГОФАКТОРНАЯ ИСТОРИЯ**

Учебно-методическое пособие

Курск 2013

# Оборот титульного листа

- в левом верхнем углу указывается классификационный индекс УДК и ББК;
- в правом верхнем углу помещается информация о решении редакционно-издательского совета (РИС) КИНПО (ПКиПП)СОО.

автор (составитель) данной работы (указывается ФИО, должность, ученая степень, звание);

- рецензенты работы (указывается ФИО, должность, место работы, ученая степень, звание);
- аннотация издания.

## Образец оформления оборота титульного листа

УДК 373  
ББК 74  
С 87

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
КИНПО(ПКиПП)СОО

Автор-составитель: Ю.И. Иванов., преподаватель КИНПО(ПКиПП)СОО.

Рецензент: И.П. Иванов., методист КИНПО(ПКиПП)СОО.

Многофакторная история  
Учебно-методическое пособие/сост.: Ю.И. Иванов. Курск, 2013. 24 с.

В учебно-методическом пособии представлены материалы по методике преподавания учебной дисциплины «История», содержатся рекомендации по проведению учебных занятий. Учебно-методическое пособие адресовано преподавательскому составу КИНПО(ПКиПП)СОО.

Иванов Ю.И., 2013 г.

КИНПО(ПКиПП)СОО, 2013 г.

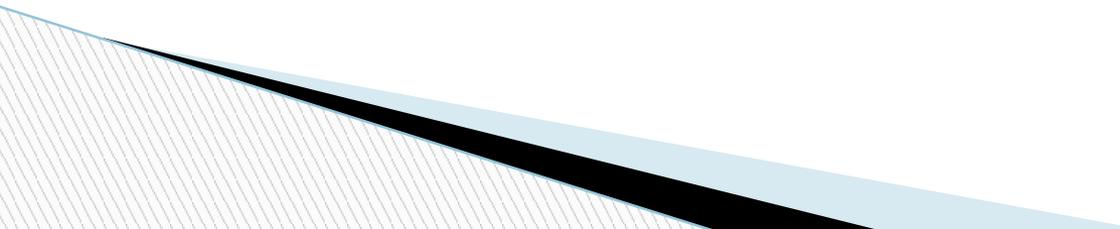
# Оглавление

- ▣ **Оглавление (Содержание).** Термины “оглавление” и “содержание” неравноправные, хотя могут заменять друг друга.

**Оглавление** используется в издании на **одну тему**, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части.

**Содержание** используют в **сборниках, журналах.**

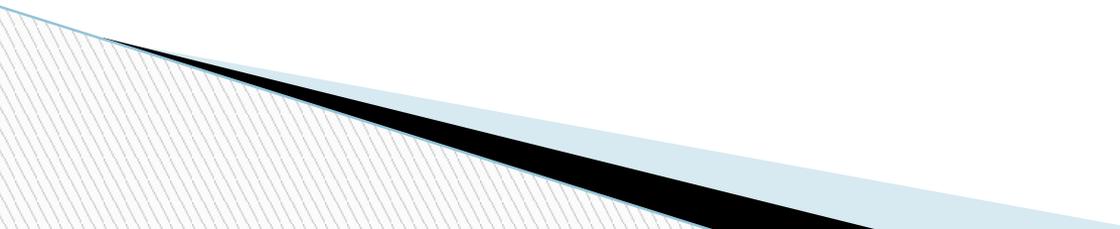
Заголовки в оглавлении даются в **точном соответствии** с заголовками в тексте.



# Введение.

Вступительная часть авторского произведения, где обосновывается **актуальность и необходимость** данной работы, **определяется цель и задачи** предлагаемых методических рекомендаций.

Следует отметить, что окончательное содержание введения может определиться только после того, как будет полностью написана основная часть методической разработки.



# Заключение.

- Излагаются **краткие, четкие выводы**, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций

# Библиографический список

- Список литературы дается в **алфавитном порядке** с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, вебстраницы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы, и части электронных документов, порталов, сайтов, публикациях в электронных сериальных изданиях, сообщениях).

# Требования к оформлению текста:

**формат А 4;**

**поля:** верхнее, нижнее, правое, левое - 2,5 см;

**номера страниц** - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;

**шрифт** - TimesNewRoman;

**высота шрифта** -14 пунктов;

**абзацный отступ** - 1,27 или 1,5 см;

**междустрочный интервал** - полуторный;

**выравнивание текста** - по ширине.

# ПОДГОТОВКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ К ПУБЛИКАЦИИ

Для методических рекомендаций, указаний, разработок - внутренняя рецензия.

Для учебно-методических пособий - внешняя и внутренняя рецензии.

**Рецензия должна содержать:**

- ▣ наименование темы учебно-методического издания;
- ▣ упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- ▣ краткий перечень основных вопросов, изложенных в учебно-методическом издании;
- ▣ обязательную характеристику содержания работы с точки зрения ее актуальности;
- ▣ перечень положительных сторон учебно-методической работы и ее основных недостатков, оценка реальной значимости;
- ▣ вывод о возможности применения выполненной работы в образовательном процессе;
- ▣ должность и место работы рецензента, его подпись.

Спасибо  
за внимание!

