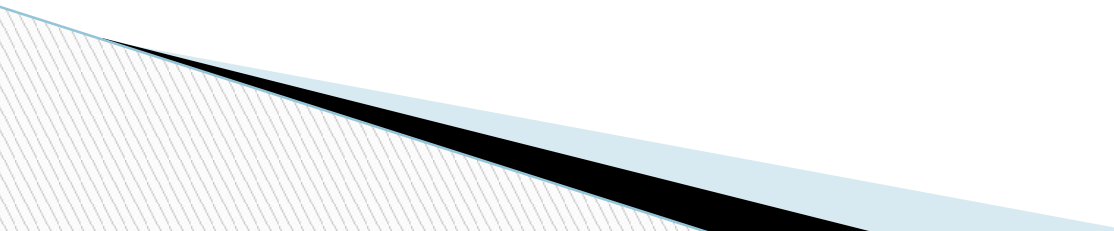


Структура и оформление учебно-методических изданий



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

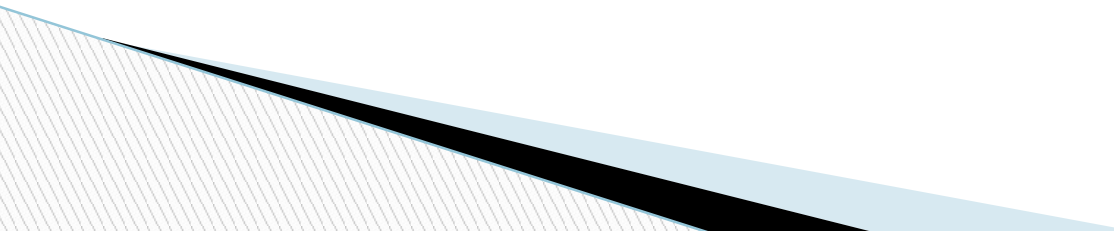
- методическое издание, имеющее инструктивный характер, **предназначенное для практических, семинарских или лабораторных занятий** по отдельным темам, для выполнения рефератов, докладов и других письменных работ.

Методическая разработка

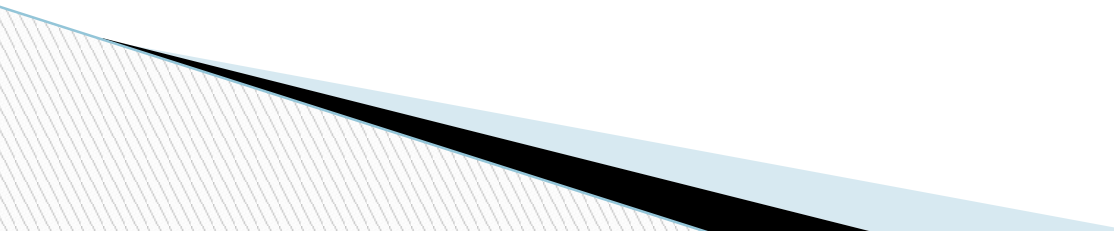
- ▣ **Методическая разработка** – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими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

