	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-09	

Рассмотрено на заседании
 Педсовета ТокМК
 Протокол № 137 от « 4 » IX 2022 г.






УТВЕРЖДАЮ
 Директор ТокМК
 Э.Ч. Асаналиева
 " 4 " IX 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке учебно-методических материалов в ТокМК

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	юрисконсульт	Жукова Ольга Владимировна О.В.			
	зам. дир. по УР	Алижанова С.К.			
	зав. отделом	Аксенов И.А.			

1. Общие требования

1.1. Настоящее положение о учебно – методических материалах определяет содержание, структуру и оформление методических разработок преподавателей Токмокского медицинского колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании КР», постановлением правительства КР № 53 от 03.02.2004г.

1.3. Учебно-методические материалы могут быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Они направлены на повышение качества образовательного процесса и являются важным видом методической работы педагога.

1.4. Содержание учебно-методической разработки должно четко соответствовать теме и цели. Ответственность за содержательную часть несет автор и цикловая методическая комиссия.

1.5. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели 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.

1.6. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

1.7. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.

1.8. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

1.9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить» и содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, по уровневые задания и т.д.)

2. Классификация учебных и методических изданий

2.1. Учебные издания:

2.1.1. Учебник - содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе; официально утвержден; предназначен для студентов.

2.1.2. Учебное пособие - частично или полностью дополняет учебник; официально утверждено; предназначено для студентов.

2.1.3. Учебно-методическое пособие - содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания; предназначено для преподавателей и студентов.

2.1.4. Практикум - сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний; предназначен для студентов.

2.1.5. Пособие учебное - словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, диапозитивы, кодопозитивы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др. предназначено для студентов.

2.2. Методические издания:

2.2.1. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта; планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов); предназначена для преподавателей.

2.2.2. Методическое пособие - содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по теме рассмотренной учебной программой, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ИГА; практические задания с примерами их выполнения; предназначено для студентов.

3. Основные рекомендации по написанию методической разработки

3.1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

3.2. Определить цель методической разработки.

3.3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.

3.4. Составить план и определить структуру методической разработки.

3.5. Определить направления предстоящей работы.

3.6. Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

Например, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности преподавателя и студентов;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.

3.7. Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;

- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями.

3.8. Полнота содержания методической разработки, соответствие теме и поставленным целям, ее практическое значение для образовательного процесса рассматриваются на цикловой комиссии колледжа, которая дает внутреннюю рецензию, которая означает рассмотрение, разбор и оценка, критический отзыв (приложение 4).

3.9. Учебно-методические материалы предоставляются в методический кабинет не позднее 1 месяца со дня рассмотрения на цикловой комиссии. Целесообразность издания и распространения методических материалов определяется редакционно-издательским советом и утверждается педагогическим советом ТокМК.

4. Основные требования к оформлению методической работы

Методическая работа обязательно должна иметь титульный лист, библиографическое описание, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения.

На титульном листе методической работы приводится (приложение 1):

- наименование вышестоящей организации (Министерство образования и науки КР или Министерство Здравоохранения КР), если необходимо,
- наименование учреждения (Токмокский медицинский колледж),
- заглавие (название) работы,
- вид методической разработки (учебное пособие, методические указания, методические рекомендации, инструкции, руководство и т.д. с указанием, для кого предназначено данное издание),
- место и год издания.

На обороте указывается (приложение 2):

- информация о рассмотрении методической разработки на заседании ЦМК (№ протокола, дата рассмотрения) и утверждение на педсовете ТокМК,
- сведения об авторе/авторах (ФИО, должность, место работы),
- сведения о рецензенте (ФИО, должность, место работы),
- библиографическое описание (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания),
- аннотация, в которой указывается, краткое содержание или назначение данного издания, характеристика разработки или какой проблеме посвящается, какие вопросы рассматриваются, место и роль данного издания в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине; особенности издания в отличии от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какого отделения, специальности, курса и т.д.); текст должен содержать 3-5 предложения.

Содержание (оглавление) – приводятся все заголовки без сокращений, с указанием страниц, с которых они начинаются. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

Введение – это важная часть методической разработки, в виде предисловия, пояснительной записки, где надо четко сказать о ключевых моментах к основной части методического издания. Должны быть показаны его актуальность и значимость, а также его место в учебном процессе и системе профессиональной подготовки.

Основная часть – в ней отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы, необходимо полностью раскрыть тему разработки.

Заключение - должны быть представлены общие выводы, которые раскрывают теоретические познания по теме работы, рекомендации по повышению эффективности работы и др.

Библиографический список - это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по этому списку можно судить о степени осведомленности педагога в имеющейся литературе по теме. Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т. п. (приложение 3). Расположение списка литературных источников должно быть представлено строго в алфавитном порядке.

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

5. Требования к оформлению текста

5.1. Для оформления текстовых документов следует придерживаться ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». Методическая работа должна быть напечатана на одной стороне и оформлена в твердом переплете.

Текст набирается на компьютере в программе Microsoft Word:

- Формат А 4.
- Ориентация – книжная.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы не указывается.
- Абзацы - отступ 10 мм.
- Шрифт – Times New Roman.
- Высота шрифта – 12 (14) пунктов.
- Отступ 1,25 (красная строка).
- Междустрочный интервал – одинарный.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Исключить переносы в словах.
- Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

5.2. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.3. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и имеет сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5.4. Таблица, как способ подачи информации, где тестовой материал сгруппирован в колонки таблицы. В тесте следует упоминать таблицу с учетом сквозной нумерацией (арабские цифры). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера (напр., Таблица 3) без значка № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжаются тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. При переносе таблицы на другую страницу, следует поместить слова «продолжение таблицы 3». Заголовок таблицы не повторяют. Например:

Таблица 3

Оценивание студентов

№ п/п	1 модуль		2 модуль		Экзамен
	ТК	РК	ТК	РК	

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

5.5. Формулы нумеруют в пределах всего текста. Формулы выделяют из текста в отдельную строку, номер набирается арабскими или римскими цифрами в скобках или без них – в правый край набора:

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

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

$$l = \frac{48d}{k}, \quad (5)$$

где l — число строк в полосе; d — высота полосы, квадратов; k — кегль шрифта основного текста, пунктов. Ссылки на формулы в тексте приводятся в круглых скобках, например, ... в формуле (5)

5.6. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают цифрой, например «Приложение 1».

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Токмокский медицинский колледж

Т.Н. Иванов, Н.В. Петров

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО БИОХИМИИ

Токмок 2022 г.

Рассмотрено
на ЦМК «Лечебное дело»
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Утверждено на заседании
Педагогического совета ТокМК
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Авторы-составители: Иванов Т.Н., методист,
Петров Н.В., преподаватель

Рецензент: Ф.И.О., должность, учебное заведение

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов по биохимии./ сост. Т.Н. Иванов, Н.В. Петров. — Током, 2022. – 28 с.

Методические рекомендации содержат порядок выполнения самостоятельной работы студентов по биохимии и требования к представлению и оформлению результатов по формам СРС: написания контрольной работы, индивидуальных заданий, решения задач, рефератов, подготовка презентаций и т.д., а также критерии оценки работ студентов и список учебной литературы. Материалы предназначены для студентов среднего профессионального образования.

Образцы оформления библиографических списков

Книга одного автора

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

Книга двух авторов

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

Книга трех авторов

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

Книга четырех и более авторов

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

Книга без указания авторов

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

Отдельный том многотомного издания

Психологические тесты: в 2 т. / под ред. А. А. Карелина. – М.: ВЛАДОС, 1999. – Т.1. – 312 с. Немов, Р.С. Психология: учебник: в 3 кн. / Р.С. Немов. – М.: ВЛАДОС, 1999. – Кн. 1: Основы общей психологии. – 688 с.

Статья из журнала

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

Электронные ресурсы

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

Общий план написания рецензии

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

- правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию;
- на кого рассчитана данная работа;
- в чем заключается ценность;
- правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема;
- учтены ли действующие положения и постановления по данному вопросу;
- научность терминологии;
- встречается ли излишний текст и иллюстрированный материал, а так же таблицы, приложения, которые можно изъять без особого ущерба, или, наоборот, такого материала недостаточно;
- выдержано ли единообразие буквенных обозначений и правильна ли формульная символика;
- в чем состоят достоинства и недостатки, сильные и слабые стороны работы;
- имеется ли список использованной литературы;
- каков язык и стиль изложения, доступность и доходчивость материала.

В заключение делаются выводы, в которых указывается, достигнута ли цель, аргументируются неправильные положения и вносятся предложения, как улучшить работу, указывается возможность работы в учебно-воспитательном процессе.

Ориентировочный общий объем рецензии составляет не менее 1 страницы шрифта размером 12 (14) пунктов.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности и места работы.