

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ СОЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

I. Оформление титульного листа

II. Содержание

1. Введение (предмет или раздел и его место в учебном плане, программе), описание курса (содержание учебного предмета: сколько часов теоретических и практических занятий, интегративные связи и т.д.).
2. Требование курса (посещение, отработка пропущенных занятий, самоподготовка, документация - записи лекционных, семинарских, практических занятий, оформление дневников и т.д.).
3. Тема занятия.
4. Цели занятия.
5. Студент должен знать...
6. Студент должен уметь (перечень практических навыков, отрабатываемых при изучении курса).
7. Конспекты лекций, справочный материал, рисунки, граф-структуры и т.д.
8. Вопросы и эталоны ответов по разделам.
9. Перечень основной и дополнительной литературы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Цель:

- активизация методической работы преподавателя;
- пропаганда передового опыта.

В методических разработках необходимо отразить:

- формы и методы учебно-воспитательной работы;
- эстетическое оформление;
- методическую ценность;

Методические разработки должны иметь рецензию-рекомендацию кафедры или цикловой (предметной) комиссии;

На титульном листе указать:

- наименование министерства;
- учебного заведения;
- фамилия, имя, отчество;
- должность автора этой работы;
- дату.

Предисловие (или пояснительная записка). Основной текст (чертежи, иллюстрации)

- цели занятия;
- актуальность темы;
- студенты должны знать, уметь;
- межпредметная и внутриспредметная связь;
- критерии оценок;
- оснащение занятия.

Ход и структура занятия (урока)

- организационный момент;
- вводное слово;
- контроль исходного уровня знаний;
- изложение нового материала;
- самостоятельная работа с учебниками, пособиями и т.д.
- закрепление;
- домашнее задание с рекомендациями.

Работу необходимо отпечатать через 2 интервала на одной стороне стандартного листа при соблюдении 4 см полей с левой стороны и 1,5 см правой стороны.