**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию и оформлению методических материалов педагогических работников образовательных организаций (учреждений) СПО ЛНР, реализующих программы ППССЗ** (с изменениями)

*Составила (обобщила) методист колледжа И. В.Фоменко*

Данный материал разработан с учетом требований Положения о проведении конкурса «Творческий поиск», Протокол № 2 от 03.03.2021, утвержденного на заседании УМО методистов ОО(У)СПО.

Цель: в помощь преподавателям колледжа.

**1.Структура методической разработки**

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

Традиционно сложилась определенная структура при создании методической продукции, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

* титульный лист;
* рецензии и аннотация;
* содержание (оглавление);
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* библиографический список;
* приложения.

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей методической продукции и заполняется по строго определенным правилам. На титульном листе методической продукции приводится:

* наименование вышестоящей организации и наименование учреждения;
* заглавие (название) работы;
* вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методическая разработка, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание;
* место и год издания.

Рецензия и аннотация. На втором листе (для брошюры на обороте титульного листа) указываются:

* библиографическое описание (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
* аннотация, в которой указывается, какой проблеме посвящается, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна;
* внутренняя рецензия - данные о рассмотрении методической продукции на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения);
* составитель данной работы (указывается квалификационная категория, педагогическое звание, должность, Ф.И.О. составителя);
* рецензенты работы (указывается должность, квалификационная категория, педагогическое звание, место работы, Ф.И.О.).

Содержание (оглавление). После рецензии и аннотации следует содержание (оглавление), где приводятся все заголовки и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (точками) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (оглавления).

Введение. Введение – это важнейшая часть методической продукции, своеобразное «лицо» работы, ее предисловие, пояснительная записка. К логическому построению Введения необходимо относится серьезно и ответственно. Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора. Во введении должны быть показаны: актуальность и значимость данной методической продукции; степень разработанности данной проблемы в научно­педагогической и методической литературе; учебно-практическая или научная ценность; объяснение того, какое место занимает данная методическая продукция (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения и системе профессиональной подготовки. Особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической продукцией. Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура методической разработки или общий принцип работы с ней. Итак, задача введения - объяснить и обосновать основные задачи методического продукта.

Основная часть. В основной части методической продукции отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему с существенной детализацией позиций, связанных с конкретизацией разделов, тем и вопросов содержания разработки. Применяются простые и целостные описания. Простое описание сводится к перечислению используемых форм работы, методических приемов, к оценке отношения автора к своему труду, своих личностных качеств и характеристике проведения учебно-воспитательного процесса, к представлению получаемых результатов различными количественными, но непедагогическими параметрами. Необходим синтез многочисленных сведений, полученных на предыдущих ступенях педагогической работы, в целостную систему, в конкретный методический опыт организации образовательной практики. Целостное описание важно под углом зрения дальнейшего использования опыта и передачи его другим, воспроизведение в новых условиях педагогической деятельности. Необходимо из опыта вынести основную мысль - идею, знание построения учебно-воспитательной практики, на которой рассматривается опыт. Целесообразно раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач.

Заключение. В заключении должны быть представлены общие выводы, которые раскрывают теоретические познания и позицию педагога по теме работы; также предлагаются краткие рекомендации по повышению эффективности работы педагогов по изложенной проблеме и намечаются возможные пути реализации данных рекомендаций.

Библиографический список (список литературы, источников). Библиографический список в методической продукции - 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. Расположение списка литературных источников должно быть представлено строго в алфавитном порядке.

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

ОБРАЗЦЫ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

по МДК.01.01«Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»»

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ровеньки, 2024

**Оборотная сторона титульного листа**

Составитель (и): ФИО, должность.

Рассмотрено: (на заседании ЦК, МС…от…№ протокола)

(слово «аннотация» не прописывается)

В методической разработке раскрывается последовательность и методика проведения лекции по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» для студентов II курса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по теме: «Учет нематериальных активов».

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ стр

1. Структура занятия (технологическая карта)
2. Конспект занятия (сценарий занятия, лекция и т.д.)
3. Дидактический материал
4. Список использованных источников

**Введение (или пояснительная записка)**

Лекция является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс.

Такая форма проведения урока позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, помогает определить содержание и темп изложения учебного материала. С помощью лекции появляется возможность расширить круг мнений сторон, привлечь обучающихся к обсуждению поставленной проблемы. Это имеет большое значение в активизации мышления обучающихся.

При такой форме занятия главная задача преподавателя – позаботиться о том, чтобы его вопросы не оставались без ответов, иначе они будут носить только риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучающихся.

1. **Структура занятия**

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

**Тема урока**: Учет нематериальных активов.

**Тип урока**: изучение нового материала.

**Форма организации**: лекция.

**Цели урока**:

**Образовательная:** сформировать основные понятия по изучаемой теме, виды и классификацию нематериальных активов, их оценку, учет и документальное оформление.

**Развивающая:** развивать логическое мышление, активность, внимательность, находчивость, привлечение внимания слушателей к наиболее важным вопросам темы.

**Воспитательная:** воспитывать аккуратность, формировать умение объективно оценивать свои знания.

**Методические приёмы**: поэтапное изложение нового материала с развёрнутым комментированием подготовленных иллюстраций, обсуждение проблемно-познавательных заданий.

**Междисциплинарные связи**: экономика, экономический анализ.

**Материально-техническое обеспечение**: компьютер, проектор, презентация с материалами лекции и иллюстрациями для опроса.

**ДЛЯ Д/О, если занятие в обычном формате, то расписывается на пару (1 час 20 минут).**

План занятия (примерный), рассчитан на 40 мин (если Д О), можно также оформить в виде технологической карты

1.Организационный момент: (3 мин)

* Приветствие
* Определение отсутствующих студентов
* Готовность аудитории и студентов к занятию
* Организация внимания студентов

2.Активизация мышления и актуализация ранее изученных знаний и сформированных умений (7 мин).

3.Сообщение темы, постановка цели и задач занятия(3 мин)

План изложения нового материала ( мин)

*1.*

*2.*

*3.*

4. Поэтапное изложение нового материала с опросом и обсуждением ответов (мин)

5. Подведение итогов. Рефлексия (5 мин).

6. Сообщение домашнего задания (2 мин).

Основная часть

Методика проведения занятия (примерная)

1.Организационный момент

Преподаватель поздоровался со студентами. Спросил у старосты, кто отсутствует и отметил их в журнале.

Обучающимся раздаются карточки, в которых необходимо заполнить таблицу 1:

Таблица 1

Знаю – хочу – умею (З – Х – У)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я это знаю | Хочу узнать | Узнал на уроке |
|  |  |  |

Обучающийся вспоминает все, что он знает по теме и записывает свои мысли на уроке в эту таблицу.

1. Активизация мышления и актуализация ранее изученных знаний и сформированных умений:

1. Назовите понятия основных средств?

2. Дайте характеристику классификации основных средств?

3. Перечислите основные виды первичных документов по учету основных

средств?

4. Какие вы знаете проводки по учету основных средств?

На этапе активизации мышления обучающиеся должны заполнить две первые колонки таблицы З – Х – У. Третья колонка будет пополняться фактами и сведениями в конце урока.

1. Сообщение темы, постановка проблемы.

**Тема сегодняшнего урока: « »**

План лекции:

1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов

2. Учет движения нематериальных активов

3. Учет амортизации нематериальных активов

После каждого пункта указанного плана обучающиеся должны ответить на вопросы. Опрос направлен на то, чтобы обучающиеся лучше закрепили полученные знания.

4. Поэтапное изложение нового материала с опросом и обсуждением ответов

**Лекция (указать тему)**

(прилагается материал лекции)

**Контрольные вопросы**

**Подведение итогов. Рефлексия**

**Домашнее задание**

**3.Дидактический материал**

**4. Список использованных источников (примерный)**

1. Волков Н. Г. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. - М.: Бухгалтерский учет, 2008.

2. Глушков И. Е. Бухгалтерский учёт на современном предприятии. Эффективное пособие по бухгалтерскому учёту. - Новосибирск: ЭКОР, 2005.

3. Каморджанова Н. А., Карташова И. В. Бухгалтерский учет. - СПб. Питер, 2007.

4. Ковалев В. В., Волкова О. Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2006.

5. Козлова Е. П., Бабченко Т. Н., Галанина Е. Н. Учет денежных средств // Приложение к журналу Бухгалтерский учет. – 2007. - №2. – С.37.

Интернет – ресурсы:

1. Библиотека электронных книг: http://currencyex.ru /

2. Каталог образовательных интернет – ресурсов: http://www.edu.ru/

Объявление (образец)

12.12.2021 г. в аудитории №\_\_\_\_\_\_ в группе 1ПРМПИ-19 состоится открытое занятие по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор конференции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код доступа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподавателям, планирующим посетить занятие записываться в методическом кабинете.

**Внимание: согласно Положению «О проведении открытых занятий»**

* 1. Объявление о проведении открытого занятия вывешивается преподавателем за неделю до его проведения.
  2. В объявлении указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, проводящего открытое занятие, дата, время, место проведения (номер кабинета), группа, тема учебного занятия, если урок проходит в формате ДО, указывается адрес, код доступа.
  3. Преподаватель предоставляет в методический кабинет развернутый план-конспект открытого занятия не позднее, чем за две недели до его проведения.
  4. На открытом занятии в обязательном порядке должны присутствовать: председатель ЦК; заместитель директора по учебной работе; методист колледжа; преподаватели.
  5. Об открытом занятии оформляется отзыв. Ответственным за подготовку и оформление отзыва об открытом занятии является председатель цикловой комиссии, член которой его проводит.
  6. К отзыву прилагается: технологическая карта занятия и необходимые приложения (дидактические материалы, тестовые задания, упражнения для обучающихся и т.д.).