



Приложение №2
к приказу МКУ ДПО «РМК»
№ 94 от 31.08.2021г.

Положение
о рецензировании методических материалов
муниципального казенного учреждения дополнительного
профессионального педагогического образования
«Районный методический кабинет»

2021год

ст. Староминская

I.Общие положения

Рецензирование методических материалов осуществляется районным методическим Советом районного методического кабинета МКУ ДППО «РМК» и рабочими группами по разным направлениям деятельности в целях экспертной оценки качества методических материалов и их соответствия современным требованиям.

Авторами материалов, представляемых для рецензирования, могут быть:

- педагогические и руководящие работники учреждений общего, дополнительного, начального и среднего профессионального образования;
- творческие профессиональные объединения образовательных учреждений общего, начального и среднего профессионального, дополнительного образования.

К рецензируемым методическим материалам относятся:

- методические пособия;
- учебно-методические пособия;
- учебно-наглядные пособия;
- сборники дидактических материалов;
- программы внеурочной деятельности.

II. Порядок рецензирования

Материалы для рецензирования могут быть представлены:

- 1) руководителем РМО;
- 2) руководителем образовательного учреждения.

Для проведения процедуры рецензирования методических материалов необходимо представить в районный методический кабинет:

- заявку от руководителя образовательного учреждения или руководителя РМО (Приложение № 1), на бумажном носителе;
- оригинал документа вместе с внутренней рецензией образовательной организации.

Материалы поступают в районный методический кабинет за две недели до заседания методического Совета, где проходят регистрацию. После регистрации методический Совет МКУ ДППО «РМК» организует работу творческих, рабочих групп по рецензированию представленных материалов (внешняя экспертиза).

График заседания методического Совета и состав творческих, рабочих, групп утверждается приказом МКУ ДППО «РМК».

При необходимости доработки материала или отрицательного заключения это указывается в тексте рецензии.

Рецензия районного методического кабинета (с подписями экспертов, заверенных руководителем МКУ ДППО «РМК», с указанием Ф.И.О., должности, заверенные печатью) на бумажном носителе выдаются автору под

ропись в одном экземпляре, другой экземпляр сохраняется в районном методическом кабинете.

III.Требования к оформлению методических материалов

При оформлении методических материалов необходимо помнить о том, что в методическом продукте выделяют:

1) предисловие - сравнительно небольшой, но очень важный в методическом отношении раздел, расположенный в начале материала. В нем дается краткая характеристика курса (дисциплины или модуля). Не лишним будет именно в предисловии объяснить место и роль данного материала в освоении дисциплины и образовательной программы в целом, указать на связи с другими дисциплинами цикла или модуля.

Обязательная часть раздела - определение компетенций, которыми может овладеть изучающий курс (как общекультурными, так и общепрофессиональными);

2) введение, в котором дается история вопроса, обзор научной, учебной литературы и источников, рассматриваются различные точки зрения исследователей, отмечаются противоречия, а также раскрывается позиция автора излагаемого материала;

3) основная часть - самая объемная и индивидуальная с точки зрения содержания, а также самая вариативная. Вариативность связана и с видом данного учебно-методического издания, и с авторской установкой, и с конкретными целями и задачами курса, и с его содержанием. Для лучшей ориентации, в большом материале требуется четкое деление на темы (главы); разделы (части);

4) заключение, которое может иметь свободный характер и зависеть как от содержания и специфики курса, так и от представлений самого преподавателя о своих методических задачах;

5) оглавление, раскрывающее предметную и логическую структуру методического издания;

6) приложение, содержащее таблицы, графики, схемы, фрагменты текстов, примеры, задачи, необходимые для более детального рассмотрения материала, изложенного в основной части. Здесь может быть помещен и список рекомендуемых источников;

7) титульный лист методического материала должен включать в себя следующую информацию: полное название методического материала, Ф.И.О. (полностью), должность, место работы, количество страниц в представленном материале.

8) Текст располагается на листе в формата А-4. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 2,5 см, размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, форматирование текста – по ширине страницы, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ – 1,25 см.

IV.Требования к оформлению внутренней рецензии на методические материалы

Внутренняя рецензия обязательно должна включать в себя следующую информацию:

1. Полное название методического материала.
2. Фамилию, имя, отчество автора полностью.
- 3.Должность автора, место работы, учёное звание (при наличии).
- 4.Фамилию, имя, отчество рецензента, должность), дату, подпись, печать учреждения или подпись руководителя образовательной организации, в которой работает рецензент, удостоверяющие подпись рецензента.

Руководитель МКУ ДППО «РМК»

Жердева О.В.

Приложение № 1
к Положению о рецензировании
методических материалов

Руководителю
МКУ ДППО» РМК»
О.В.Жердевой

Заявка на рецензирование

Наименование образовательной организации	
Фамилия, имя, отчество автора (авторов)	
Должность	
Направленность работы	
Название работы	
Контактный телефон	

Дата _____

Подпись руководителя