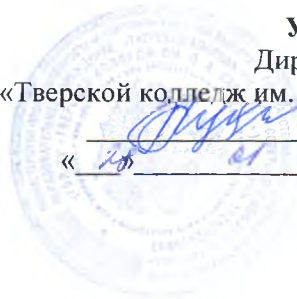


ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»
Протокол № 12 « 28 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ
«Тверской колледж им. П.А. Кайкова»
Г.А. Гудкова
« 28 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методических разработках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» (далее - Колледж).
- 1.2. 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.
- 1.3. Методическая разработка может быть, как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога или качества подготовки по профессиям и специальностям.
- 1.4. Главная цель методической работы педагогического коллектива Колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма педагога, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций студентов в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

2. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного урока;
- Разработку серии уроков;
- Разработку темы учебной дисциплины;
- Разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- Разработку общей методики преподавания предметов;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- Методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета (использование ИКТ, специального оборудования на уроках);
- Методические указания для обучающихся (по выполнению практических, лабораторных, контрольных работ, написанию рефератов, эссе и т.д.);
- Практикумы для обучающихся.

2.2. Учебные издания подразделяются:

1. Учебник

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

2. Учебное пособие

- частично или полностью дополняет, или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
- официально утверждено;
- предназначено для обучающихся.

3. Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- предназначено для педагогов.

4. Практикум:

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

5. Пособие учебное:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.
- предназначено для обучающихся.

2.3. Методические издания

1. Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового 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. Методические пособия (методические рекомендации и методические указания):

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ИГА; практические задания с примерами их выполнения;
- предназначено для обучающихся.

3. Требования к содержанию методических разработок

- 3.1 Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- 3.2 Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги 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.
- 3.3 Авторские (частные) методики * не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- 3.4 Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- 3.5 Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
- 3.6 Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
- 3.7 Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- 3.8 Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».
- 3.9 Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

4. Требования к оформлению методических разработок

- 4.1 Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.
- 4.2 На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации (Министерство промышленности и торговли Тверской области) и наименование учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж им. Героя Советского Союза П.А. Кайкова»); заглавие (название) работы; вид учебно - методической литературы:

учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание - профессия, специальность с указанием кода, курс, кроме воспитательных мероприятий; место и год издания.

4.3 На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания; данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы (указывается должность, ФИО составителя); рецензенты работы (указывается должность, место работы, ФИО).

Аннотация - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения, связь с другими дисциплинами и т.п.

4.4 Требования к оформлению текста:

- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт - Times New Roman. Высота шрифта - 12 пунктов, названия глав - 14(жирный), таблиц и рисунков - 12(полужирный).
- Красная строка.
- Междустрочный интервал - одинарный
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

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.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают арабской цифрой, например «*Приложение 7*».

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте отмечаются цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать 5-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

6.4 Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Колледжа.