ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L=" СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET=" БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 11:01:58+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный
техникум»
от 16.02.2023 № 24

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о методических разработках педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Суражский промышленно - аграрный техникум»

**Действует с 01 марта 2023 г.**

Обсуждено и одобрено на заседании педагогического совета техникума

Протокол № 2 от « 15.02.2023

г. Сураж

## Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СПАТ (далее - техникум).

## 1.Общие положения

1.1 Преподаватель, мастер производственного обучения разрабатывает одну методическую разработку по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике) и одну методическую разработку по воспитательной работе *с* обучающимися в течение учебного года.

1.2 К методическим разработкам по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике) относятся следующие учебно-методические материалы:

а) методическая разработка урока / учебного занятия (внеаудиторного мероприятия) по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике);

б) методическая разработка цикла уроков (по теме, разделу, курсу);

в) методическая разработка отдельной темы (ключевой в изучении курса, сложной для изучения и т.д.) предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

г) методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ;

д) методические рекомендации по выполнению обязательных контрольных работ и задания для контрольных работ;

е) методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов);

ж) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся и задания для самостоятельной работы обучающихся;

з) методические рекомендации по выполнению письменных экзаменационных работ, предусмотренных учебных планом специальности/ профессии;

и) методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям (если они предусмотрены рабочей программой предмета/дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики/);

к) методические указания по написанию реферата (если написание реферата предусмотрено рабочей программой предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

л) методическая разработка, посвященная вопросам общей методики преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

м) методическая разработка новых форм, методов и/или средств обучения и воспитания;

н) методическая разработка, описывающая частную (авторскую) методику

преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

о) курсы лекций;

п) методическая разработка, связанная с совершенствованием материально-технических условий преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики), оптимизацией применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения и др.

**2.Требования к структуре методической разработки**

Методическая разработка включает в себя следующие структурные элементы:

2.1 Титульный лист (и оборотная сторона титульного листа*)*

2.1.1 На титульном листе указываются сведения о наименовании разработки, о разработчике (инициалы и фамилия), целевой аудитории, годе издания.

2.1.2 На оборотной стороне титульного листа (лист согласования) размещаются грифы согласования (с указанием ответственных лиц и их подписями), сведения о наименовании разработки, о разработчике (инициалы и фамилия, личная подпись, должность и квалификационная категория), целевой аудитории, место работы (полное наименование организации).

2.2Оглавление (с указанием страниц).

2.2.1 В оглавление выносятся заголовки всех глав, параграфов (на которые делятся главы), иных структурных элементов методической разработки, а также приложений, брошюруемых в одном документе с основным тестом.

2.3Введение/ пояснительная записка

2.3.1 В этом разделе раскрывается:

- актуальность и значимость методической разработки;
- обоснованность выбора темы;
- научно-методическая или учебно-практическая ценность;
- краткое описание ее содержания и структуры (по разделам, главам, иным структурным элементам);
- роль и место данной методической разработки в курсе обучения и системе профессиональной подготовки специалиста;
- знания, умения, навыки (универсальные учебные действия, компетенции), формированию которых будет способствовать практическое внедрение методической разработки.

2.3.2Объем введение/пояснительной записки составляет 1-3 страницы.

2.4Основная часть *(о*сновной текст, основное содержание методической разработки).

2.4.1Этот раздел располагается после введения (пояснительной записки).

2.4.2Объем основной части методической разработки составляет не менее половины от общего объема. Количество и объем разделов не лимитируется.

2.5. Заключение

2.5.1 Этот раздел располагается после основной части. В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые поставлены автором перед началом работы.

2.5.2 В заключении могут также излагаться практические рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы и т.п.

2.6 Список литературы

Этот раздел содержит полный перечень всех использованных автором источников, включая Интернет-источники, видеоматериалы, архивные документы и т.п. Наличие списка литературы указывают в оглавлении.

2.7 Перечень иллюстративного материала

К иллюстрациям относятся рисунки, диаграммы, схемы, чертежи, графики, фотографии и др. В методической разработке все виды иллюстраций именуются рисунками. Иллюстративный материал оформляется в соответствии с действующими требованиями ГОСТ к текстовым документам.

Схемы, рисунки и графики, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие по размеру - на страницах работы. Иллюстрации должны иметь подрисуночные подписи. Перечень иллюстративного материала располагают после списка литературы. Наличие списка указывают в оглавлении методической разработки.

2.8 Приложения

В раздел «Приложения» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. Приложения нумеруются. Ссылки на приложения в тексте *обязательны.* Каждое следующее приложение размещается на новом листе.

## 3. Требования к оформлению методической разработки

3.1 Методическая разработка выполняется на персональном компьютере и оформляется только на лицевой стороне (исключение составляет титульный лист, содержащий лицевую и оборотную сторону) белой бумаги (размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм)).

3.2 Для изложения текста разработки используется шрифт Times New Roman; кегль шрифта 12-14; цвет шрифта - черный; междустрочный интервал: 1,5 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках.

3.3 Текст в пункте меню «Параметры страницы» должен иметь поля следующих размеров: левое - 25 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм. Ориентация страницы книжная (при необходимости (например, в приложениях) - альбомная. Форматирование основного текста и ссылок - в параметре «по ширине».

3.4 Все страницы методической разработки, включая иллюстрации и приложения, нумеруются.

## 4. Порядок рассмотрения методических разработок

4.1Методическая разработка, выполненная в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении, рассматривается на заседании МО.

4.2. Методическая разработка, рекомендованная МО к практическому применению в техникуме, заверяется подписью председателя МО на оборотной стороне титульного листа (на листе согласования).

4.3.Заверенная подписью председателя МО, методическая разработка, по научно-методической деятельности представляется на рассмотрение и утверждение заместителю директора по НМР; методическая разработка по воспитательной работе - заместителю директора по ВР.

## 5. Хранение методических разработок

5.1Утверждённая методическая разработка (оригинал) по научно-методической работе или по практике, а также ее электронная версия передаются в методический

кабинет для хранения и дальнейшего использования; методическая разработка (оригинал) по воспитательной работе и ее электронная версия передаются заместителю директора, курирующему воспитательную работу для хранения и дальнейшего использования.

5.2Ответственные лица (заместитель директора по НМР/заместитель директора по ВР) регистрируют поступающие на хранение утвержденные методические разработки и их электронные версии и несут ответственность за их сохранность.

5.3В случае увольнения ответственного лица методические разработки педагогических работников передаются в установленном порядке.

5.4 Срок хранения методической разработки на бумажном носителе составляет 2 года, на электронном носителе - не лимитируется.

5.5 Копия методической разработки (или дубликат), и электронная версия разработки хранится у преподавателя и используется для трансляции и воспроизведения педагогического опыта, проведения выставок методической работы в рамках МО и общетехникумовских выставок.

5.6 Методические разработки, рекомендованные методическим советом для участия во внешних выставках, ярмарках педагогических достижений, смотрах-конкурсках методической работы различного уровня оформляются автором еще в одном (дополнительном) экземпляре.

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью 05 листов
«01» марта 20
Подпись