

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ «Суражский педагогический колледж  
им.А.С.Пушкина»**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБПОУ «Суражский  
педагогический колледж  
им.А.С.Пушкина»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ «Суражский  
педагогический колледж  
им.А.С.Пушкина»  
И.А.Шпакова  
Приказ № \_\_ от \_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методических разработках преподавателей  
ГБПОУ «Суражский педагогический колледж  
им. А.С. Пушкина»**

**Сураж  
2023**

Данное положение о методических разработках преподавателей ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина» разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; 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 ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина»

## 1. Общие положения

1.1. Преподаватель ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина» готовит в течение учебного года одну методическую разработку по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, производственной или учебной практике или по воспитательной работе с обучающимися.

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

- методическая разработка учебного занятия (внеурочного мероприятия);
- методическая разработка цикла уроков (по теме, разделу, курсу);
- методическая разработка отдельной темы по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике);
- методические рекомендации по выполнению контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работ или задания для них;
- методические рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, индивидуальных проектов;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся и задания для данного вида деятельности;
- методическая разработка, отражающая специфику преподавания учебной дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, проведения учебной или производственной практики;
- авторская методическая разработка, описывающая авторскую методику преподавания учебной дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, проведения учебной или производственной практики;
- курсы лекций;
- методическая разработка, связанная с совершенствованием материально-технических условий преподавания учебной дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, проведения

учебной или производственной практики, 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 (*не нумеруются*);

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).

2.2. План (с указанием страниц) (*не нумеруется*).

2.2.1 В план выносятся заголовки всех глав, параграфов (на которые делятся главы), иных структурных элементов методической разработки, а также приложений, содержащихся в одном документе.

2.3. Пояснительная записка (*номер страницы -3*), в которой описывается:

- актуальность и значимость данной методической разработки;
- её методическая или практическая ценность для образовательного учреждения (обучающихся, преподавателей) и представителей профессионального сообщества;
- краткое описание ее структуры и отдельных структурных элементов;
- роль и место данной методической разработки в курсе обучения и

системе профессиональной подготовки специалиста;

- ОК и ПК, формированию которых будет способствовать практическое внедрение конкретной методической разработки.

2.3.1. Объем пояснительной записки составляет 1-2 страницы.

2.4. Основная часть (основное содержание методической разработки).

Объём основной части не лимитируется. Материал структурируется в соответствии с планом методической разработки.

Небольшие по размеру схемы, рисунки и графики размещаются на страницах работы. Иллюстрации должны иметь соответствующие подписи.

2.5. Заключение (1-2 страницы)

В заключении подводятся итоги по вопросам, которые поставлены автором в введении, содержатся практические рекомендации, перспективы дальнейшей работы по теме методической разработки.

2.6. Список литературы

Список литературы содержит полный перечень всех использованных автором источников, включая Интернет-источники, видеоматериалы, архивные документы и т.п. Ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы и номера страницы (при наличии). Федеральные законы и другие нормативные акты указываются в начале списка. Далее источники располагаются в алфавитном порядке. Источники на иностранном языке помещаются в конце списка литературы в соответствии с английским алфавитом.

2.7. Приложения

В раздел «Приложения» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют

важные стороны излагаемых вопросов. Ссылки на приложения в тексте обязательны. Каждое следующее приложение размещается на новом листе с указанием в правом верхнем углу номера (Приложение 1). Каждое приложение имеет своё название. Схемы, рисунки и графики, занимающие страницу и более, размещаются в приложениях.

### **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).

3.2. Для оформления текста методической разработки используется шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14; цвет шрифта - черный; междустрочный интервал: 1,5. Левое поле - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 мм. Ориентация страницы книжная (при необходимости (например, в приложениях) - альбомная. Текст отформатирован по ширине.

3.3. Все страницы методической разработки, включая иллюстрации и приложения, имеют сквозную нумерацию (кроме титульного листа и плана, номера которых не ставятся, но подразумеваются)

### **4. Порядок рассмотрения методических разработок**

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

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

4.3. Заверенная подписью председателя ПЦК методическая разработка представляется на утверждение заместителям директора по учебной или воспитательной работе (в зависимости от специфики работы).

## **5. Хранение методических разработок**

5.1. Утверждённая методическая разработка (оригинал), 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.

5.2. В случае увольнения ответственно лица методически разработки преподавателей передаются в установленном порядке.

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

5.4. Копия методической разработки (или дубликат) и электронная версия разработки хранится у преподавателя и используется для ретрансляции педагогического опыта, проведения выставок методической работы.

5.5. Методические разработки, рекомендованные методическим советом для участия во внешних выставках, конференциях, ярмарках педагогических достижений, смотрах-конкурсах методических работ различного уровня оформляются автором еще в одном (дополнительном) экземпляре.

