

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно - технологический техникум»**

Рег. № 8571/08-23

Экз. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 5
Положение «Правила и требования оформления методических разработок и учебной литературы»	Введено с « <u>9</u> » января 2020
П - ААТТ 13-17-20	Количество листов: 20

Армавир
2020



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – старшим методистом Локотковой Е.П.
2. Введено взамен версии №4.
3. Положение соответствует СТ – ААТТ- 06.14 в части требований к изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиям СТ ААТТ 06-14
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум».

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. №1 – Заместитель директора по учебной работе

Экз. №2 – Старший методист



1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок преподавателей.

1.3. 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.

1.4. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

1.5. Главная цель методической работы педагогического колледжа - совершенствование квалификации и профессионализм преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

1.6. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая работа может быть разных уровней:

1 уровень - преподаватель работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

2 уровень - преподаватель использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

3 уровень - преподаватель создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно- методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл уроков или внеклассных мероприятий;

4 уровень - преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

5 уровень - преподаватель принимает участие в исследовательской или экспериментальной работе по созданию новых дидактических технологических систем. Разрабатывает УМК к электронному учебнику.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы и может выполняться как индивидуально, так и творческими группами преподавателей - единомышленников.

2. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:



- Разработку серии уроков;
- Разработку раздела 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.

2.2. Учебные издания подразделяются:

a) Учебник

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

b) 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.

c) Учебно-методическое пособие:

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

d) Практикум:

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

e) Пособие учебное:

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

2.3. Методические издания

a) 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.

б) Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие:

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов,

- лабораторных и практических занятий;

- практические задания с примерами их выполнения;

- предназначено для обучающихся.

3. Структура методической разработки

3.1. Структура:

Аннотация (кратко, 3-4 предложения)

- Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка,

- какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Введение (раскрывается актуальность данной работы (1-2 стр.), т.е.

- автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в

- содержании образования)

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3.2. Структура текста методических указаний

1. Название темы и обоснование ее актуальности.

2. Учебные цели:

а. овладение компетенциями (конечная цель);

б. в результате освоения темы обучающийся должен уметь;

с. для формирования умений обучающийся должен знать (исходные базисные знания и умения).

3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.

4. Вид занятия (практическое, семинарское, лабораторное занятие).

5. Продолжительность занятия (в академических часах).

6. Оснащение: таблицы, плакаты, макеты, фантомы, лабораторные данные и др.

7. Содержание занятия:

а. контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;

б. разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;

с. разбор узловых вопросов изучаемого материала;



- d. демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме;
- e. самостоятельная работа обучающихся под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.);
- f. контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

8. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).

9. Литература: основная; дополнительная. В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания обучающийся сам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания обучающимся. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

4. Требования к содержанию методических разработок

4.1. Предварительная работа над методической разработкой:

- выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и обучающихся);
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);

- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме составление плана и определение структуры методической разработки;

- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- 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.



- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

- Язык методической разработки должен быть четким лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

- Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, поурочные задания и т.д.).

5. Основные требования к оформлению методических разработок

1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.

2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование учреждения (ГБОУ СПО «Жирновский педагогический колледж»); вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методическая разработка, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п.; дисциплина; заглавие (название) работы; указание для кого предназначено данное издание - отделение, курс); место и год издания (Приложение 1).

3. На обороте титульного листа указываются: данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация издания; (Приложение 2).

4. *Аннотация* - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение, для кого рассчитано издание (для обучающихся какого отделения, специальности, курса и т.д.).

6. *Введение* преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки,



его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

7. Оглавление предпочтительнее располагать в конце пособия после списка литературы и приложений.

8. Требования к оформлению текста:

- Шрифт Times New Roman.
- Размер шрифта (кегль) 14 (в таблицах использовать размер шрифта – 12).
- Стиль «обычный».
- Абзац – 1,25.
- Режим «выравнивание по ширине».
- Межстрочный интервал – 1,0.
- Поля: левое – 20 мм, верхнее 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм,
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4;
- Исключить переносы в словах.

9. 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 16(14), 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.

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

11. Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Обозначаются словом «Рис.» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

12. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства стравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (знак № не ставится) пишется в правом верхнем углу. Ниже расположается название таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей в центре листа. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице.

13. Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках у правого поля.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения установленные соответствующими государственными стандартами.



Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него:

$$P=mV \quad (2)$$

где m – масса

V – объем

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

14. Ссылки допускаются в документе, как на данный документ, так и на другие документы. Ссыльаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на данный документ следует указывать на номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц.

При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2,в соответствии с пунктом 4.2.2., ...в соответствии с рисунком 5, ... в соответствии с таблицей 1,... по формуле (3).

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках с порядковым номером по списку.

15. Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текста, к которому они относятся, и печатать с заглавной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

16. 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 1».

17. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. 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 следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить. Количество и объем разделов не лимитируется.

6. Рецензия

Рецензия должна содержать:



- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей и обучающихся;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжа, специалистами других колледжей, ВУЗов, предприятий соответствующего профиля.

7. Экспертиза подготовленной к печати рукописи методической разработки начинается с рассмотрения на заседании цикловой комиссии и написании внутренней рецензии. Далее работа с выпиской из протокола заседания и рецензией представляется в методический кабинет методисту.

Он направляет работу, подготовленную для издания, на внешнюю рецензию (2 штуки) в профильную кафедру высших или средних учебных заведений.

Работа с положительными рецензиями обсуждается на заседании методического совета колледжа, выносится решение и оформляется выписка их протокола заседания. Далее работы отправляются на гриф.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине ОУД. 08 «ФИЗИКА»

Армавир – 2020



СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

О.А. Мартыненко

«___» ____ 20 ____ г.

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК _____

Протокол от «___» ____ 20 ____ г. № ____
Председатель ПЦК

(Ф.И.О. председателя)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ААТТ

А.П.Полуэктов

«___» ____ 20 ____ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

В методической разработке представлен материал в помощь преподавателю физики в повседневной работе по обучению студентов и обучающихся самостоятельному поиску решения задач, самостоятельному овладению знаниями и умению их применять. Формирование умений самостоятельной работы студентов – важная задача преподавателя физики. Если студент научится самостоятельно изучать новый материал, пользуясь учебником или какими-то специально подобранными заданиями, то будет успешно решена задача сознательного овладения знаниями. Знания, которые усвоил студент сам, значительно прочнее тех, которые он получил после объяснения преподавателя.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Разработчик: Иванова И.Н., преподаватель ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рецензенты:

Петрова С.П., председатель ЦК ЕНМД преподаватель высшей квалификационной категории математики и физики ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»

Сидорова А.С., председатель ПЦК естественно-математических дисциплин ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»



Содержание

Введение	4 стр.
Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов	5 стр.
Памятки для студентов	26 стр.
Заключение	29 стр.
Список использованной литературы	30 стр.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ О.А. Мартыненко

«____ » _____ 2020г

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Методическая разработка открытого урока (внеклассного
мероприятия)

по дисциплине: «_____»

Картинка по теме

г.Армавир, 2020

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение «Правила и требования оформления методических разработок и учебной литературы»	Версия: 5 Стр. 15 из 20
---	--	----------------------------

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____

Протокол от « ____ » 20 ____ г. № ____
Председатель ПЦК

(Ф.И.О. председателя)

Аннотация (3-4 предложения)

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Разработчик:

ФИО разработчика, преподаватель ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рецензенты:

Петрова С.П., председатель ЦК ЕНМД преподаватель высшей квалификационной категории математики и физики ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»

Сидорова А.С., председатель ПЦК естественно-математических дисциплин ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»



Приложение 3

Оформление диска

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» Система менеджмента качества Методический кабинет	
<p>УТВЕРЖДАЮ: Зам. директора по УР Мартыненко О.А. «___» 2020г.</p> <p>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ Методическая разработка открытого урока (внеклассного мероприятия) по дисциплине: «_____»</p> <p>место для картинки</p>		
<p>Разработал: преподаватель ГБПОУ КК «ААТТ» _____</p> <p>ФИО</p>		
<p>г. Армавир, 2019</p> <p>РАССМОТРЕНО на заседании ПЦК _____</p> <p>Протокол от «___» 20 ___ г. № ___ Председатель ПЦК _____ (Ф.И.О. председателя)</p>		
<p>Аннотация (2-3 предложения)</p> <p>Автор: _____</p> <p>Рецензенты: ФИО, должность, квалификационная категория (звание), категория место работы</p>		

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Старший методист		Заместитель директора по УР	
/E.P. Локоткова/			/O.A. Мартыненко/
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« <u>9</u> » январь 2020 г.		« <u>9</u> » январь 2020 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель центра менеджмента качества	
			/E.V. Данилова/
Подпись	Ф.И.О.		
« <u>9</u> » январь 2020 г.			
Дата			



Лист регистрации изменений



Лист регистрации проверок



Лист ознакомления