

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М. КЛЫКОВА»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 17.10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный
техникум имени В.М. Клыкова» О.А. Воробьева
Приказ № 338 от 17.10.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методических разработках

2014г.

Положение о методических разработках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования; Уставом техникума.

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

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/ профессиям.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы учебной дисциплины, профессионального модуля;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.
-

2.2. Учебно-методические издания подразделяются:

а) Учебник

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

б) Учебное пособие – издание, содержащее теоретические материалы по всему курсу или по части курса. Разделы учебного курса сопровождаются контрольными вопросами или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении материала.

- 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, профессионального модуля;
- официально утверждено;
- предназначено для студентов.

в) Учебно-методическое пособие:

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

г) учебно-наглядное пособие – издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы и др.)

д) рабочая тетрадь – издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины, профессионального модуля.

е) хрестоматия – издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины, профессионального модуля.

ж) Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;

- предназначен для студентов.

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

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс предложений и указаний для преподавателя, способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы по построению и проектированию учебной дисциплины, профессионального модуля, или методике воспитания, по организации самостоятельной работы обучающихся, оценке уровня сформированных компетенций.

Методические указания – методическое издание, имеющее инструктивный характер, предназначенное для практических, семинарских или лабораторных занятий по отдельным темам, для выполнения рефератов, докладов и других письменных работ.

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

3.1. Методическая разработка должна содержать следующую структуру:

Титульный лист

Оборотная сторона титульного листа

Оглавление

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 литературы

Приложения (при необходимости)

3.2. Методическая разработка обязательно должна иметь:

титульный лист, обратную сторону титульного листа, оглавление, введение, основную часть, список литературы, при необходимости - заключение, приложения.

3.3. На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации (наименование учреждения (ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум» имени В.М.Клыкова); заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания,

методические разработки, методические рекомендации, программа и т.п., с указанием, для кой специальности предназначено данное издание); место и год издания (Приложение №1).

3.4. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация издания: указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна; данные о рассмотрении издания на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения, подпись ППЦМК); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО). Сведения об ученой степени, звании и должности приводится в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р, профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц (Приложение №2).

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

3.6. Оглавление (содержание) – термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в издании на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах. Заголовки в оглавлении даются в точном соответствии с заголовками в тексте.

3.7. Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, профессионального модуля а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

3.8. Основная часть. Содержание методических разработок должно чётко соответствовать обозначенной теме и цели. Основная часть может излагаться в достаточно произвольной форме.

3.9. Заключение. Здесь излагаются краткие, чёткие выводы, логически вытекающие из содержания методических разработок.

3.10. Список использованных источников. Список литературы даётся в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания. Современные методические разработки часто содержат ссылки на электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, вебстраницы и др), так и на составные части электронных ресурсов (разделы, и части электронных документов, порталов, сайтов, публикациях в электронных сериальных изданиях, сообщениях).

3.11. Приложения включают материалы, необходимые для реализации данных методических рекомендаций, но не вошедшие в основную часть (методики определения результатов по конкретным видам деятельности, нормативные документы, схемы, графики, рисунки, фотографии, тестовые задания, планы проведения конкретных мероприятий и т.д.) объём приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

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:

А) Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

Б) 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.

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

Г) Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

Д) Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.

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

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

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

И) Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

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

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

5.1. Требования к оформлению текста:

Формат А 4.

Поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см., левое - 3 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 – 14 пунктов.

Красная строка.

Абзацный отступ – 1, 5 см.

Междустрочный интервал - полуторный.

Выравнивание текста - по ширине.

5.2. 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.

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

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

5.5. Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе печатают: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5». Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без

поворота издания или с поворотом по часовой стрелке. Ширина таблицы не должна превышать ширины печатного поля.

Слово «Таблица» и её порядковый номер (арабскими цифрами) помещают над таблицей справа. Название таблицы помещают на следующей строке по центру, начинают с прописной буквы, в конце подписи точку не ставят. Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по главам (разделам).

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. На каждый рисунок и таблицу в тексте обязательно делается ссылка.

5.5. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С права страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать нумерацию страниц всей работы.

5.6. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 25 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

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

5.7. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. и оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.05.- 2008. в алфавитном порядке. Ссылки оформляются в тексте в квадратных скобках на соответствующий источник списка литературы, например [1,с.99]. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

5.8. На титульном листе должен быть расположен логотип техникума.

Приложение №1

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»

заглавие (название) работы

вид учебной литературы

Специальность/профессия (группа специальностей/профессий): _____

место и год издания

«Рассмотрено»
на заседании предметно- цикловой
методической комиссии

Протокол № ___ от _____ г.
Председатель ПЦК: _____

Автор или составитель: _____
(указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя)

(полное название, вид, место, год и количество страниц издания)

Рецензенты: _____
(указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО)

Аннотация издания



Противоположно, противоположно,
Специально печатать _____ листа (ов)
- Удобрение ОБНКОУ «Сенатский социальное-педагогический институт им. Н. М. Клыкова»
_____ О.А. Барышева



