

СОГЛАСОВАНО  
совет КГБ ПОУ ККТиС  
Протокол № 4  
«16» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор колледжа  
Е.А. Горбунова  
«16» февраля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о методической разработке в КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж); Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по адаптированным программам профессионального обучения.

1.2. Настоящее положение предназначено для преподавателей, кураторов, социальных педагогов и мастеров производственного обучения и направлено на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства в подготовке к проведению учебных занятий или внеаудиторных мероприятий.

1.3. Положение определяет требования к методической разработке учебного занятия или внеаудиторного мероприятия, структуру и рекомендуемый план учебного занятия или внеаудиторного мероприятия.

1.4. Выполнение настоящего положения обеспечивает единство требований к подготовке и проведению учебного занятия или внеаудиторного мероприятия.

1.5. Данное положение является документом, обязательным к применению преподавателями, кураторами, социальными педагогами и мастерами производственного обучения для организации своей методической работы.

## **2. Классификация методических разработок**

2.1. Методическая разработка — это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом, к конкретному мероприятию.

2.2. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства преподавателя, социального педагога или мастера производственного обучения, в том числе качества подготовки по адаптированным программам профессионального обучения для лиц с ОВЗ (интеллектуальными нарушениями).

2.3. Методическая разработка может представлять собой: методические рекомендации, учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект и технологическую карту занятия (серию учебных занятий) или внеурочного мероприятия, сборники практических заданий, рабочую тетрадь по дисциплине (отдельной теме):

– учебное пособие – это вид учебного издания дополняющее или полностью заменяющее учебник, соответствующее программе учебной дисциплины, профессионального модуля. Может быть составлено на одну тему

(раздел) программы дисциплины.

– учебно-методическое пособие – это вид учебного издания, которое содержит материалы по методике преподавания или методике воспитания обучающихся, в том числе с ОВЗ и инвалидностью.

– методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов и способов обучения и воспитания. Выделяют методические рекомендации по изучению учебного курса, выполнению контрольных работ, выполнению лабораторно-практических работ и практических заданий и др.

– план-конспект и технологическая карта учебного занятия (серии учебного занятия) или внеурочного мероприятия - это полный и подробный план, который отражает структуру, содержание занятия или внеурочного мероприятия и включает развернутое описание, в том числе способ графического проектирования занятия, позволяющий структурировать занятие по выбранным педагогом параметрам.

– сборник практических работ – сборник практических заданий и упражнений, способствующий усвоению, закреплению и проверке знаний и умений обучающихся.

– рабочая тетрадь – вид учебного пособия, предназначенного для самостоятельной (домашней) работы обучающегося. Содержит упражнения, задания, контрольные вопросы, тесты по всему курсу дисциплины.

### **3. Цели, задачи и основные требования к написанию методической разработки**

3.1. Приступая к работе по составлению методической разработке, необходимо четко определить ее цель, тема должна быть актуальной, известной преподавателю, по данной теме у преподавателя должен быть накоплен определенный дидактический материал. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

3.2. Цель написания может быть следующей:

– определение форм, методов и методических приемов изучения содержания темы;

– раскрытие опыта проведения учебного занятия по изучению той или иной темы учебной программы (профессионального модуля);

– описание видов деятельности преподавателя и обучающихся;

– описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;

– осуществление связи теории с практикой на занятиях;

– использование современных педагогических технологий или элементов на учебных занятиях и пр.

3.3. 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.

3.4. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

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

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

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

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

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

3.10. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

3.11. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, тесты, поуровневые задания и т.д.).

#### **4. Структура и общие требования к содержанию методической разработки**

4.1. Общая структура:

- Титульный лист (*Приложение 1*)
- Обратная сторона титульного листа с краткой аннотацией (*Приложение 2*)
- Содержание
- Пояснительная записка
- Основная часть
- Список использованных источников
- Приложения

4.2. Требования к содержанию методической разработки

4.2.1. Название методической разработки

Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки.

По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный педагогом в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы...), используемые в разработке.

4.2.2. В аннотации (3-4 предложения) кратко указывается – какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

4.2.3. Пояснительная записка (1-2 страницы):

- указывается в соответствии с какими документами, программами

составлена разработка;

- раскрывается актуальность данной работы, почему выбрана данная тема и каково ее место в содержании образования;
- указывается цель методической разработки;
- составляется таблица с необходимым техническим оснащением для проведения, реализации предполагаемых мероприятий.

4.2.4. Основная часть – состоит из разделов, необходимых для раскрытия содержания методической разработки.

Методическая разработка должна включать в себя содержание в соответствии с направлениями:

- характеристика темы
- планирование изучения темы.
- рекомендации по организации и методике изучения темы.

В характеристике темы указываются:

- образовательные цели и задачи темы;
- планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;
- формируемые общие и профессиональные компетенции обучающихся;

- место и роль темы в курсе;
- связь с предшествующим или последующим материалом, а также межпредметные и надпредметные связи;

- дидактический анализ содержания материала;
- формы контроля за усвоением учебного материала.

При планировании учебной темы необходимо:

- продумать методику преподавания темы;
- подобрать примеры, иллюстрации, наметить лабораторно-практические занятия, контрольные работы, экскурсии и пр.
- обозначить основные вопросы, которые обучающиеся должны прочно усвоить;
- проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики.

4.2.5. Список используемой литературы. Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003. В список литературы включаются источники, которые непосредственно использовались при создании методической разработки.

В случае необходимости указать рекомендуемые дополнительные литературные источники для изучения студентами или преподавателями следует оформить Приложение.

#### 4.2.6. Приложения

Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.

### 4.3. Структура методической разработки

4.3.1 Методические разработки учебных занятий - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, в систематизированном виде

отражающая содержание и ход занятия. *Приложение 3.*

Основная часть методической разработки учебного занятия, состоит из следующих разделов:

1. Технологическая карта
2. План-конспект

Структура технологической карты:

Общие сведения

- Наименование дисциплины;
- Наименование группы, направления подготовки
- Тема учебного занятия;
- Тип занятия;
- Вид занятия;
- Образовательные ресурсы;
- Дидактические единицы (в рамках изучаемой темы);
- Формируемые компетенции: общие компетенции, профессиональные

компетенции, личностные результаты

- Цель учебного занятия;
- Задачи учебного занятия: образовательные, развивающие/

Коррекционно-развивающие, воспитательные;

- План
- Методы и формы обучения;
- Основные понятия по теме;
- Формы контроля;
- Домашнее задание;

– Планируемые образовательные результаты: ожидаемые и измеряемые конкретные достижения обучающихся, которые целенаправленно формируются в рамках образовательного процесса дидактическими средствами.

Организационная структура учебного занятия включает в себя описание методов обучения, обучающие и развивающие компоненты, задания, упражнения; деятельность преподавателя; деятельность обучающегося формы организации взаимодействия на каждом этапе учебного занятия в соответствии с планом, типом и видом учебного занятия.

Тип учебного занятия определяется целью его организации, т.е. целью его проведения. Типы учебных занятий по ФГОС:

- урок открытия нового знания;
- урок отработки умений и рефлексии;
- урок развивающего контроля;
- урок общеметодологической направленности.

Вид учебного занятия определяется формой совместной деятельности преподавателя студентов, которая доминирует на занятии. Виды учебных занятий:

- лекция;
- семинар;

- теоретическое занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- зачет;
- консультация;
- практикум;
- экскурсия;
- дискуссия;
- интегрированный урок
- театрализованный урок
- урок-соревнование
- урок с дидактической игрой
- урок-деловая игра
- урок-ролевая игра

Структура плана-конспекта учебного занятия.

- дата проведения занятия с указанием группы, в которой оно проводится; его номер по тематическому плану
- тема учебного занятия;
- цель учебного занятия;
- структура (сценарий) учебного занятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы в каждой части занятия;
- содержание учебного материала (фрагменты речи учителя или полный текст нового материала);
- задания для детей на каждом из этапов;
- алгоритмы выполнения заданий.

4.3.1. Методическая разработка мероприятий – разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (родительского собрания, тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.). Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Основная часть методической разработки мероприятий может содержать разделы:

1. План мероприятий (если методическая разработка рассчитана на несколько мероприятий одного цикла)
2. Ход проведения мероприятия

Структура методической разработки мероприятий:

- дата проведения мероприятия с указанием группы, в которой оно проводится
- тема мероприятия;

- цель мероприятия;
- задачи мероприятия;
- тип мероприятия
- структура (сценарий) мероприятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы педагога, использованные в ходе мероприятия;
- оборудование, необходимое для проведения мероприятия;
- содержание использованного материала (фрагменты речи педагога или полный текст материала);
- задания для детей на каждом из этапов мероприятия;
- алгоритмы выполнения заданий.

#### 4.4. Общие требования к оформлению методической разработки

4.4.1. Методическая разработка должна быть напечатана на стандартном листе (А4: 210X297) и на обороте титульного листа иметь аннотацию.

4.4.2. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word.

4.4.3. Шрифт Times New Roman 14 кегль, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, цвет шрифта черный. Поля: верхнее и нижнее 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,0 см., абзацный отступ - 1,25.

4.4.4. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.

4.4.5. Наименования разделов в тексте оформляют в виде «Стиль – Заголовок 1» Шрифт Times New Roman 14 кегль. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4.4.6. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Подчеркивать заголовки не следует.

4.4.7. Допускается использовать полужирный шрифт для заголовков разделов и подразделов. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Точку в конце заголовков не ставят.

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

4.4.9. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и подписываются по центру снизу изображения, их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы обозначаются словом «Таблица», подпись располагается в левом верхнем углу таблицы. В таблице допускается использование размера шрифта 12-м кегль.

4.4.10. 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». Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методическая разработка заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24 страницы). Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

4.4.11. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, начиная с содержания. Порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля.

4.4.12. Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003.

4.4.13. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- использованные источники оформляются в алфавитном порядке
- первыми указываются нормативно-правовые акты (Международные, федеральные, региональные, муниципальные). Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.
- указывать количество страниц документа (источника), если он полностью изучен – 336 с;
- если рассматриваем несколько страниц – С. 30-38.

4.4.14. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Методическая разработка**

---

*(название)*

**Учебная дисциплина**

---

**Профессия/специальность** *(оставить нужное)*

---

*(код и название специальности/профессии)*

Комсомольск-на-Амуре

20\_\_

**Приложение 2. Титульный лист**  
оборотная сторона

Организация разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчик \_\_\_\_\_ (ФИО автора, авторов), преподаватель(ли) КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Аннотация:

Методическая разработка согласована и утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (название кафедры)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3. Методическая разработка  
учебного занятия шаблон**

Министерство образования и науки хабаровского края

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

---

*(название)*

**Учебная дисциплина**

---

**Профессия/специальность** *(оставить нужное)*

---

*(код и название специальности/профессии)*

Комсомольск-на-Амуре  
2024

Организация разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчик \_\_\_\_\_ (ФИО автора, авторов), преподаватель(ли)  
КГБ ПОУ «Комсомольский–на–Амуре колледж технологий и сервиса»

Аннотация:

Методическая разработка согласована и утверждена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (название кафедры)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Содержание

Пояснительная записка .....	4
1.1. Технологическая карта урока.....	5
1.2. Организационная структура урока .....	5
2. Конспект урока .....	6
Список использованных источников.....	7
Приложение 1 .....	8

*(Содержание !автособираемое!, чтобы добавить в него пункты нужно выделить необходимый текст и назначить ему стиль «Заголовок», после этого обновить содержание целиком)*

## Пояснительная записка

Данная методическая разработка составлена для проведения учебного занятия (напишите вид занятия) по дисциплине/проф.модулю..... раздела программы ..... с обучающимися ..... курса, по специальности/профессии/профессиональной подготовке.....

Актуальность методической разработки состоит в том, что ..... (внедрение занятий проф. направленности/ использование в уроке методов, средств, приемов и т.д.)

Для проведения урока необходимо следующее техническое оснащение:

- 1.
2. ....

Методическая разработка соответствует требованиям ФГОС, этапы урока обозначены в соответствии с типологией, использованы современные образовательные технологии.

*(В том числе методическая разработка может быть сделана сразу на несколько уроков раздела/программы, тогда содержание будет иметь подпункты указывающие на конкретные уроки и название разделов)*

### 1.1. Технологическая карта учебного занятия

Наименование дисциплины	
Группа	
Тема урока	
Тип урока	
Вид урока	
Образовательные ресурсы	
Дидактические единицы	
Формируемые компетенции	
Цель урока	
Задачи урока	1. Образовательные: 2. Развивающие/ Коррекционно-развивающие: 3. Воспитательные:
План урока	
Методы и формы обучения	
Основные понятия по теме	
Формы контроля	
Домашнее задание	
Планируемые образовательные результаты	

### 1.2. Организационная структура урока

Этап урока	ПК, ОК, ЛР	Методы обучения	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	Формы организации взаимодействия

## 2. План - конспект учебного занятия

*Шрифт Times New Roman 14 кегль, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, цвет шрифта черный. Поля: верхнее и нижнее 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,0 см., абзацный отступ - 1,25.*

4.4.9. *Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и подписываются по центру снизу изображения, их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы обозначаются словом «Таблица», подпись располагается в левом верхнем углу таблицы. В таблице допускается использование размера шрифта 12-м кегль.*

*Структура плана-конспекта урока, учебного занятия.*

- *дата проведения занятия с указанием группы, в которой оно проводится; его номер по тематическому плану*
- *тема учебного занятия;*
- *цель учебного занятия;*
- *структура (сценарий) учебного занятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;*
- *методы и приемы работы в каждой части занятия;*
- *содержание учебного материала (фрагменты речи учителя или полный текст нового материала);*
- *задания для детей на каждом из этапов;*
- *алгоритмы выполнения заданий.*

## Список использованных источников

*Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003.*

*Записи рекомендуется располагать следующим образом:*

- *использованные источники оформляются в алфавитном порядке*
- *первыми указываются нормативно-правовые акты (Международные, федеральные, региональные, муниципальные). Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.*
- *указывать количество страниц документа (источника), если он полностью изучен – 336 с;*
- *если рассматриваем несколько страниц – С. 30-38.*

*Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.*

*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». Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методическая разработка заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24 страницы). Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).*