

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа

На Амурецком колледже

«*27*» *07* 2021 г.

ИНН 2727000110

КРАЙ

Орбунова
2024 г.

о методической разработке в КГБ ПОУ ККТиС

1

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 (A4: 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.

Приложение 1. Титульный лист

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	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).