

СОГЛАСОВАНО
Совет КГБ ПОУ ККТиС
протокол № 2
« 08 » 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.А. Горбунова
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической разработке в КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре
2022

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 и направлено на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства преподавателя или мастера производственного обучения 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 или 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 урока, 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 или качества подготовки по адаптированным программам профессионального обучения для лиц с ОВЗ (ментальные нарушения).

2.3. Методическая разработка может представлять собой: методические рекомендации, учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект урока (серию уроков) 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 с учетом особых образовательных потребностей обучающихся с ментальными нарушениями.

– учебно-методическое пособие – это вид учебного издания, предназначенное для педагогов, работающих в сфере инклюзивного профессионального обучения. Содержит материалы по методике преподавания или методике воспитания обучающихся с ментальными нарушениями.

– 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, по выполнению лабораторно-практических работ и практических заданий и др.

– 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 уроков 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
- Обратная сторона титульного листа с краткой аннотацией (Приложение 1)
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

4.2. Требования к содержанию методической разработки

а) 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.

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

в) Введение. (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, почему выбрана данная тема и каково ее место в содержании образования.

г) Основная часть

Может состоять из следующих разделов:

- 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.

д) Заключение

В заключении формулируются:

Выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов Вашей педагогической деятельности.

Например: изменения в качестве знаний воспитанников, в овладении практическими умениями; изменения в уровне воспитанности; изменения в развитии интереса к предмету и т.д.

Значение применения использованной формы работы.

Возможность использования методической разработки в практике работы других воспитателей.

е) Литература

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

ж) Приложения

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

Вариант оформления содержания и структуры методической разработки
Приложение 2.

4.3. Структура методической разработки урока теоретического обучения

а) Методические разработки уроков (занятий) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия.

Структура технологической карты урока:

- Наименование дисциплины;

- Тема учебного занятия;
- Тип занятия;
- Вид занятия;
- Образовательные ресурсы;
- Дидактические единицы;
- Формируемые компетенции;
- Цель урока;
- Задачи урока: образовательные, развивающие, воспитательные;
- Методы и формы обучения;
- Основные понятия по теме;
- Формы контроля;
- Домашнее задание;
- Планируемые образовательные результаты.

Организационная структура урока:

- Этапы урока;
- Обучающие и развивающие компоненты, задания, упражнения;
- Деятельность преподавателя;
- Деятельность обучающегося: познавательная, коммуникативная, регулятивная;
- Формы организации взаимодействия на уроке.

Тип урока определяется целью организации урока, т.е. целью его проведения.

Вид урока определяется формой совместной деятельности преподавателя студентов, которая доминирует на занятии. (Оформление технологической карты занятия Приложения 3-5)

б) План-конспект занятия – разновидность методической разработки, представляющая собой совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов занятия, имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначен для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты в ходе занятия. Характеризуется многоадресностью: воспитатели, администрация ДООУ и/или представители органов управления образованием. В отличие от плана занятия план-конспект или конспект занятия содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты речи воспитателя или полный текст нового материала.

Различают следующие виды планов-конспектов:

- по объему (по степени свертывания информации): краткие, подробные или развернутые, смешанные (допускающие совмещение краткого - в виде пунктов плана, тезисов, схемы – и полного, развернутого изложения информации);
- по форме: текстовый конспект, конспект-таблица, конспект-схема, смешанный конспект занятия, в котором объединяются названные виды.

Структура плана-конспекта урока:

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

в) 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.

Структура методической разработки мероприятий:

- дата проведения мероприятия с указанием группы, в которой оно проводится
- тема мероприятия;
- цель мероприятия;
- задачи внеклассного 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. Шрифт Times New Roman 14, через 1,5 интервала, поля: сверху – 2,5 см, снизу – 2,0 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см., абзацный

отступ - 1,27 или 1,25, выравнивание по ширине.

4.4.3. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков.

4.4.4. 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.

4.4.5. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Таблицы обозначаются словом «Таблица» и нумеруются в пределах раздела, номер состоит также из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

4.4.6. 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).

4.4.7. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля.

4.4.8. Список литературы строятся по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003.

4.4.9. 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.

4.4.10. 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
2022

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.

**Приложение 2. Пример оформления
содержания методической разработки**

Содержание

Введение.....	2
1 Название раздела.....	5
1.1 Название подраздела.....	5
1.2 Название подраздела.....	8
1.3 Название подраздела.....	10
1.4 ...	
2 Название раздела.....	16
2.1 Название подраздела.....	16
2.2 Название подраздела.....	18
2.3 ...	21
Заключение.....	24
Список использованных источников.....	25
Приложение 1 Название.....	26
Приложение 2 Название.....	29

Внимание! Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла.

Приложение 3. Оформление технологической карты занятия

Тема урока	
Тип урока	
Образовательные ресурсы	
План урока	
Формируемые компетенции	
Цель урока	
Задачи урока	
Методы и формы обучения	
Основные понятия по теме	
Формы контроля	
Домашнее задание	
Планируемые образовательные результаты	
Объем усвоения и уровень владения компетенциями	Компоненты культурно-компетентного опыта/приобретенная компетенция

Организационная структура урока

Этапы урока	Обучающие и развивающие компоненты, задания, упражнения	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося			Формы взаимодействия на уроке
			Познавательная	Коммуникативная	Регулятивная	
			Действия	Способы деятельности и	Действия	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Мотивация учебной деятельности									
II. Актуализация знаний									
III. Закрепление изученного учебного материала.									

Приложение 4. Технологическая карта учебного занятия профессионального обучения

Дата _____
 Группа _____
 Тема занятия: _____

№	Этап	Деятельность педагога	Деятельность обучающихся
1	Организационный	Приветствует обучающихся. (Создание доброжелательного настроения, организация внимания, включение обучающихся в деловой ритм).	Приветствуют педагога.
2	Целеполагание	Сообщение темы занятия, проведение целеполагания.	Записывают тему урока. Участвуют в беседе, высказывают мнения о цели урока, плане изучения.
3	Актуализация прежних знаний	Проводит опрос (устный, фронтальный). Предлагает тест, упражнения, задачи.	Отвечают на вопросы (устно, письменно). Выполняют тест, решают задачи.
4	Формирование знаний и умений	Основная часть урока: Объясняет Демонстрирует Предлагает Знакомит Организует работу с текстом Раскрывает Подводит итоги	Выполняют задания Отвечают на вопросы Составляют схему/таблицу Решают задачи и пр.
5	Физкультурная пауза	Проводит гимнастику для глаз/комплекс упражнений в движении или на месте	Выполняют гимнастику для глаз/комплекс упражнений в движении или на месте.
6	Закрепление. Рефлексия	Проводит фронтальный опрос/графический диктант. Предлагает способ рефлексии.	Записывают домашнее задание в тетрадях.
7	Подведение итогов	Оценивается деятельность наиболее активных обучающихся. Благодарит обучающихся за работу на уроке.	

Приложение 5. Технологическая карта урока производственного обучения

Дата _____
 Группа _____
 Тема занятия _____

Деятельность мастера ПО		Деятельность обучающихся
№	Этап и структурный элемент	
1	Вводный инструктаж	
1.1	Организационный	<p>Приветствует обучающихся. Создание доброжелательного настроения, организация внимания, включение обучающихся в деловой ритм.)</p> <p>Проверка внешнего вида обучающихся с точки зрения техники безопасности.</p>
1.2	Целеполагания	<p>Сообщение темы занятия, проведение целеполагания. Демонстрация готового изделия. Рассказ о значимости изделия для дальнейшего освоения ключевых компетенций будущего профессионала.</p>
1.3	Актуализация прежних знаний и умений	Предлагает задания и упражнения по теме предыдущего урока производственного обучения.
1.4	Физкультурная пауза	Проводит гимнастику для глаз/комплекс упражнений в движении или на месте
1.5	Формирование знаний и умений	<p>Знакомит с технологической картой. Объясняет.</p> <p>Демонстрирует.</p> <p>Показывает сложные операции/последовательность операций.</p> <p>Предлагает.</p> <p>Вызывает обучающихся.</p> <p>Проводит инструктаж по технике безопасности.</p>
2	Текущий инструктаж	

2.1	Выполнение практического задания	Распределяет по рабочим местам (индивидуально, бригадой). Проводит целевой обход.	Организовывают рабочие места. Выполняют заданные рабочие операции. Предварительная взаимопроверка. Контроль качества изделий.
3	Заключительный инструктаж		
3.1	Закрепление. Рефлексия	Анализирует выполненные работы, допущенные ошибки. Предлагает способ рефлексии.	Самооценка обучающимися выполненных работ. Участвуют в рефлексии.
3.2	Постановка домашнего задания.	По учебнику или творческое.	Записывают домашнее задание.
3.3	Подведение итогов.	Оценивается деятельность наиболее активных обучающихся. Благодарит обучающихся за работу на уроке.	