

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ
_____ В. А. Семилетов
«22» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения; ГОСТом 7.81-2001 «Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий»; Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, Уставом ГБПОУ ССТ.

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

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **Издание** (Нрк¹. *название; публикация; тираж; экземпляр*) – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

– **Учетно-издательский лист** – это единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу, то есть 40 тыс. печатных знаков. Учетно-издательский лист включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками, выходные сведения на обложке, переплете, титульном листе и т. д.

– **Печатный лист** – единица натурального объема изданий и печати, равная половине запечатанного стандартного бумажного листа; единица, используемая для подсчета и сопоставления объемов печатных изданий разных форматов (при помощи коэффициентов перевода физических печатных листов в условные) и равная печатному листу формата 60*90см. Порядок перевода физического объема книги в условные печатные листы (учетно-издательские листы, уч.-изд. л.) приведены в приложении 1.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. **Виды изданий в ГБПОУ ССТ** (приложение 2):

2.1.1. **Методические разработки для преподавателей:**

- конкретное занятие (открытое занятие); серия занятий;
- тема учебной дисциплины;
- частной (авторской) методики преподавания дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, профессионального модуля в целом);
- общей методики преподавания дисциплин;

¹ Термины-синонимы, не рекомендуемые к применению, приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометкой «Нрк».

- новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- диагностических материалов и инструкции по их использованию;
- описания информационно-образовательной среды и механизма ее создания;
- программы кружка;
- программы дополнительного образования;
- связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины и др.
- учебно-методическое пособие;
- учебное пособие;
- методические рекомендации по выполнению и защите обучающимися индивидуальных проектов по общеобразовательным дисциплинам;
- воспитательное мероприятие, внеурочное мероприятие и пр.

2.1.2. Методические разработки для студентов

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- методические указания для выполнения курсовой работы (курсового проекта);
- методические указания по выполнению контрольной работы;
- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы;
- методические указания по оформлению пояснительной записки к дипломному проектированию;
- методические указания по выполнению дипломного проекта;
- методические указания по организации и проведению преддипломной практики;
- методические указания по организации и проведению производственной практики (по профилю специальности);
- методические указания по организации и проведению учебной практики;
- практикум;
- рабочая тетрадь;
- учебное наглядное пособие;
- и др.

2.2. Виды изданий по периодичности:

2.2.1. **Непериодическое издание** – издание, выпущенное однократно, не имеющее продолжения.

2.2.2. **Сериальное издание** – издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

2.2.3. **Периодическое издание** – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими

одинаковое заглавие. *Примечание:* периодическое издание может быть ежедневным, еженедельным, ежемесячным, ежеквартальным, ежегодным.

2.2.4. Продолжающееся издание – сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

2.3. Непериодические издания по характеру информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Непериодические издания по характеру информации

Название	Определение по ГОСТ Р 7.0.60-2020
Научные и научно-популярные издания	
монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. <i>Примечание:</i> монография также может быть производственно-практическим изданием, предназначенным для специалистов.
сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
материалы конференции (съезда, симпозиума)	Сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.
тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).
автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.
Словарно-энциклопедические издания	
терминологический словарь	Словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования.
Учебные издания	
учебник	Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.
учебный словарь	Учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе.
учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.
учебно-методическое пособие	Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.
учебное наглядное пособие	Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию

рабочая тетрадь	Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. <i>Примечание:</i> практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником.
учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.
Производственно-практические издания	
памятка	Производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.

2.4. Виды электронных изданий:

2.4.1. Деривативное электронное издание – электронное издание, содержащее цифровое представление печатного и/или аудиовизуального издания.
Примечание: электронный документ, воспроизводящий печатное издание или аудиовизуальную продукцию (по расположению текста на страницах, выходным данным, порядку воспроизведения звуков или изображений и т.п.) без указания выходных сведений электронного издания является электронной копией оригинального издания.

2.4.2. Интерактивное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым пользователь выбирает в соответствии со своими интересами, целями, уровнем подготовки с помощью алгоритмов, определенных производителем.

2.4.3. Текстовое электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию.

2.4.4. Мультимедийное электронное издание – издание, представленное в совокупности различных электронно-цифровых форматов, форм и предписанных его производителем (автором, издателем) условий предоставления информации пользователю, на материальном носителе и/или в электронно-цифровой среде.

2.5. Виды изданий по повторности выпуска:

2.5.1. Первое издание – издание произведения, которое выпускается впервые.

2.5.2. Переиздание – вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них.

2.5.3. Дополненное издание: Переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций.

2.5.4. Исправленное издание: Переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переработки текста произведения.

2.5.5. Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

2.5.6. Пересмотренное издание – переиздание, текст которого содержит исправления редакционного характера в виде уточнения, изменения формулировок, замены устаревшего материала новым.

2.5.7. Расширенное издание – переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием.

3. СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ

3.1. Предварительная работа над методической разработкой:

3.1.1. Выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной преподавателю, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

3.1.2. Определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности преподавателя и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.).

3.1.3. Изучение отечественной и зарубежной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме.

3.1.4. Составление плана и определение структуры методической разработки.

3.1.5. Определение направления предстоящей работы.

3.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели 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 (задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки, опорно-логические схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

3.3. Методическая разработка имеет следующую структуру:

- Титульный лист (обязательный элемент);
- Аннотация;
- Сведения об авторе(ах), рецензенте(ах) (на обороте титульного листа);
- Сведения о рассмотрении, утверждении, рекомендациях к использованию;
- Содержание (как правило, элемент «Содержание» включают в документ, если объем документа превышает 24 листа.);
- Пояснительная записка;
- Основная часть (текст работы);
- Список используемых источников;
- Приложения (элемент «Приложение» обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускается обозначение буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O или сквозной нумерацией 1, 2, 3, 4 и т.д.);
- Рецензии.

3.4. Структура методической разработки занятия. В основной части можно выделить следующие разделы:

- Методическое обоснование темы, используемой образовательной технологии.
- Методические рекомендации по проведению занятия.
- Развернутый план занятия.
- Дидактический материал к занятию (можно не выделять в виде приложений).
- Список литературы (источников) для студентов.
- Список литературы для преподавателей.

3.5. На **титульном листе** методической разработки приводится:

- наименование вышестоящей организации (министерство образования Ставропольского края) и наименование учреждения (полное наименование);
- заглавие (название) работы;
- вид издания;
- специальность(-и);
- курс(ы);
- место и год издания.

Образцы оформления титульных листов методических разработок размещены в приложениях 3-6.

3.6. На **обороте титульного листа** (Приложение 7) указываются:

- библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
- аннотация издания (для учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций);
- данные о рассмотрении документа (рукописи) на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения, подпись и ФИО председателя

цикловой комиссии) и на заседании методического совета (№ протокола, дата рассмотрения) подпись и ФИО председателя цикловой комиссии) и на заседании методического совета (№ протокола, дата рассмотрения);

- составитель (автор-разработчик 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 приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения: д-р (доктор), проф. (профессор), канд. (кандидат) биол. (биологических), пед. (педагогических), экон. (экономических), ист. (исторических), мат. (математических), хим. (химических) и др. наук, доц. (доцент). Например, канд. техн. наук, доц. Грифы согласования указываются согласно приложению.

3.7. Аннотация – краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение. Приводится на обороте титульного листа, рекомендуемый объем до 10 предложений. Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

3.8. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки;

- охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей образовательной программы, проекта;

- разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации; определить: место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине;

- особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какой формы обучения, специальности, курса и т.д.).

- рекомендуемый объем до двух страниц машинописного текста.

3.9. В основной части учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п. 2.1. классификацией);

- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке учебного занятия и пр.);

- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части). Рекомендуемый объем – не менее половины общего объема работы.

3.10. В заключении указываются:

- основные выводы по теме разработки;

- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу;

- информация о рассмотрении методической разработки профессиональным сообществом с указанием номера протокола заседания, данных о рецензентах и пр.

Выписка из протокола заседания, копии отзывов, рецензий и пр. обязательно помещаются в приложении.

3.11. Требования к оформлению текста:

- Формат листа А4.
- Поля симметричные: верхнее, нижнее, левое – 2 см; правое – 2.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, размер 10 пунктов, шрифт – Times New Roman, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт – Times New Roman.
- Высота шрифта – 12 или 14 пунктов;
- Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (1,25 см) только при помощи вертикальной линейки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.
- Междустрочный интервал – одинарный.
- Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру.
- Исключить переносы в словах.

3.12. В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

3.13. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее 10 пт. одинаково по всему тексту.

3.14. Требования к оформлению таблиц:

- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
- Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.
- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
- Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.
- Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

– Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

– Перед названием таблицы, после названия таблицы и после таблицы должен быть интервал не менее 10 пт. (см. таблицу 2)

Таблица 2 – Пример

Заголовок боковика	Заголовок		Заголовок	
	подзаголовок	подзаголовок	подзаголовок	подзаголовок

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 (14), выделяется полужирным (жирным), размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка абзачным интервалом в 10 пунктов. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

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

3.16. **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 7*. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

3.17. **Содержание** предпочтительнее располагать в начале пособия после списка литературы и приложений. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

3.18. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 16 листов компьютерного текста (шрифт 14, без титульного листа и приложений). 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).

– Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Например, [3, с. 15]

– Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованной литературы можно опустить.

– Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая интернет-ресурсы). Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями. Требования к оформлению списка литературы указаны в «Методических рекомендациях по оформлению библиографических списков к контрольным, курсовым и дипломным работам».

– Количество и объем разделов не лимитируется.

– Образцы рецензий на методические разработки приведены в приложениях №8-10.

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

4.1. Общие положения:

4.1.1. Электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) представляет собой совокупность учебных и методических материалов, размещенных в системе дистанционного обучения техникума и предназначенных для организации учебного процесса в электронном формате.

4.1.2. ЭУМК разрабатывается в соответствии с образовательными стандартами и требованиями положения о методических разработках, действующими в техникуме, и направлен на обеспечение студентов необходимыми ресурсами для успешного освоения учебной программы.

4.1.3. Настоящее положение регулирует структуру, содержание, порядок создания, размещения, использования и обновления ЭУМК в системе дистанционного обучения техникума.

4.2. Цели и задачи ЭУМК:

4.2.1. Цели создания ЭУМК:

– обеспечение доступности качественного образования для студентов посредством дистанционного обучения;

– систематизация учебных и методических материалов для эффективного усвоения учебного материала студентами.

4.2.2. Задачи ЭУМК:

– обеспечение студентов необходимыми учебными материалами в электронном формате;

– создание интерактивных учебных пособий и ресурсов;

– организация контроля знаний и навыков студентов с помощью тестов, заданий и других форм контроля;

– обеспечение возможности самостоятельного изучения и повторения материала студентами.

4.3. Структура ЭУМК и методология создания компонентов

4.3.1. ЭУМК включает в себя следующие компоненты:

Форум – компонент взаимодействия обучающихся и преподавателей для обсуждения учебного материала. Необходимо разработать и опубликовать правила поведения на форуме для поддержания конструктивного и уважительного общения. Регулярно выполнять мониторинг активности и ответов.

Планово-программная документация обеспечит четкую структуру и план учебного процесса, определит содержательную и временную последовательность

изучения материала, а также формы и методы оценки. К планово-программной документации относится:

- календарно-тематический план (в соответствии с учебной программой и стандартами, установление сроков изучения тем и проведения контрольных мероприятий);

- рабочая программа;

- оценочные материалы (фонд оценочных средств): разработка тестов, контрольных заданий, проектов и других форм оценки, определение критериев и шкал оценки знаний и навыков студентов.

Учебная литература: терминологический словарь (гlossарий), основная и дополнительная литература с ссылкой на электронную библиотечную систему (в соответствии с рабочей программой), дополнительные образовательные ресурсы.

Теоретические занятия: текстовые лекции, опорные конспекты, схемы, графики, создание мультимедийных презентаций для сопровождения лекционного материала и размещение в системе дистанционного обучения.

Тестовые материалы: тесты для самопроверки с автоматической проверкой для самостоятельного прохождения, тесты текущей, рубежной, промежуточной аттестации.

Практические занятия: лабораторные и (или) практические работы, практические задачи и упражнения, инструкции и методические указания по выполнению заданий.

Самостоятельная работа (при наличии в учебном плане обязательно).

Материалы для активизации познавательной деятельности (интерактивные задания – квесты, викторины, конкурсы и др.; проектные задания; видеоматериалы и мультимедиа, ментальные карты и диаграммы, электронные учебные платформы и ресурсы, творческие задания, социальные и культурные мероприятия).

Материалы для учёта индивидуальных способностей (подготовка заданий разного уровня сложности).

Материалы профессиональной направленности (практические руководства – руководства по эксплуатации оборудования, технические регламенты и стандарты, виртуальные симуляторы и тренажеры, документы и примеры профессиональной деятельности, профессиограммы).

Итоговая аттестация (разработка тестов и (или) экзаменационных заданий) (включена в оценочные материалы).

4.4. Порядок создания и размещения ЭУМК:

4.4.1. Разработка ЭУМК осуществляется преподавателями техникума в соответствии с утвержденной учебной программой и методическими рекомендациями.

4.4.2. ЭУМК должен соответствовать требованиям к оформлению и содержанию, установленным в техникуме.

4.4.3. Размещением ЭУМК в системе дистанционного обучения занимается информационный центр ГБПОУ ССТ - ответственное подразделение техникума, обеспечивающее техническую поддержку и администрирование платформы.

4.4.4. Разработанный ЭУМК проходит поэтапную проверку и утверждение на уровне цикловой комиссии и далее методического совета техникума перед размещением в системе.

4.5. Использование ЭУМК:

4.5.1. Студенты техникума и преподаватель-разработчик имеют доступ к ЭУМК через систему дистанционного обучения с использованием индивидуальных логинов и паролей.

4.5.2. ЭУМК используется для самостоятельного изучения материала, повторения, углубления и закрепления знаний и умений, выполнения заданий, отработки общеучебных и практических навыков, индивидуальной работы, подготовки к контрольным и экзаменационным мероприятиям.

4.5.3. Преподаватели техникума используют ЭУМК для организации учебного процесса, проведения занятий, проверки и оценки знаний студентов.

4.6. Обновление и поддержка ЭУМК:

4.6.1. ЭУМК подлежит регулярному обновлению и актуализации в соответствии с изменениями в учебной программе, новыми методическими рекомендациями и требованиями, учебной литературой.

4.7. Ответственными за обновление ЭУМК являются преподаватели, разработавшие курс, в сотрудничестве с методическим советом техникума.

4.7.1. Техническая поддержка ЭУМК осуществляется ответственным подразделением техникума, обеспечивающим работу системы дистанционного обучения.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «22» октября 2024 г. № 3

Приложение 1. Порядок перевода физического объема книги в условные печатные листы (учетно-издательские листы)

Чтобы вычислить объем книги в условных печатных листах, используют переводной коэффициент – отношение площади физического печатного листа к площади условного печатного листа (формата 60*90):

При формате листа:

- 60 · 84 см – коэффициент 0,93;
- 70 · 100 см – коэффициент 1,29;
- 70 · 90 см – коэффициент 1,174
- 70 · 108 см – коэффициент 1,404
- 75 · 90 см – коэффициент 1,26;
- 84 · 108 см – коэффициент 1,68;
- 21 · 29,7 (формат А4) см – коэффициент 0,1155.

Формула вычисления переводного коэффициента:

$$\frac{\text{длина} \cdot \text{ширина фактического печатного листа (в см)}}{60 \cdot 90}$$

Результат округляется до сотых.

Пример перевода: если формат листа 21 · 29,7 (А4), и объем в физических печатных листах (количество печатных листов формата А4) равен 5, то объем в условных печатных листах равен $5 \cdot 0,1155 = 0,5775$.

Примечание: в одном и том же печатном листе в зависимости от размеров шрифта, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера полей и т. п. может уместиться материал различного объема.

Методические разработки для преподавателей:

- конкретное занятие (открытое занятие);
- серия занятий;
- тема учебной дисциплины;
- частной (авторской) методики преподавания дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, профессионального модуля в целом);
- общей методики преподавания дисциплин;
- новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- диагностических материалов и инструкции по их использованию;
- описания информационно-образовательной среды и механизма ее создания;
- программы кружка;
- программы дополнительного образования;
- связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- учебно-методическое пособие;
- учебное пособие;
- методические рекомендации по выполнению и защите обучающимися индивидуальных проектов по общеобразовательным дисциплинам;
- воспитательное мероприятие, внеурочное мероприятие и др.

Методические разработки для студентов

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- методические указания для выполнения курсовой работы (курсового проекта);
- методические указания по выполнению контрольной работы;
- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы;
- методические указания по оформлению пояснительной записки к дипломному проектированию;
- методические указания по выполнению дипломного проекта;
- методические указания по организации и проведению преддипломной практики;
- методические указания по организации и проведению производственной практики (по профилю специальности);
- методические указания по организации и проведению учебной практики;
- практикум;
- рабочая тетрадь;
- учебное наглядное пособие и др.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

И. О. Фамилия

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПРАКТИКИ)

Вид методических материалов (см. п. 2.1)

00.00.00 Название специальности
форма обучения, курс(-ы)

Ставрополь, 202..

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
название цикловой комиссии²

Протокол № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

председатель цикловой комиссии

И. О. Фамилия

РЕКОМЕНДОВАНО

к применению решением

Методического совета

ГБПОУ ССТ протокол № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Л. В. Белоусова,

заместитель директора по учебно-
методической работе и качеству

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО³

А.А. Хилько,

заместитель директора по учебно-
производственной работе

« ____ » _____ 202_ г.

Рецензенты:

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

« ____ » _____ 202_ г.

Авторы-разработчики:

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

« ____ » _____ 202_ г.

² В шаблоне курсивный подчеркнутый текст обозначает изменяемую часть текста. После заполнения конкретной информацией, уберите курсивное и подчеркнутое начертание текста. Текст должен быть обычным.

³ Согласование с заместителем директора по УПР при разработке методического продукта в области практики, занятий на производстве, олимпиад и конкурсов профессионального мастерства

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ОТКРЫТОГО ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Тема мероприятия⁴

00.00.00 Название специальности
форма обучения, курс(-ы)

Ставрополь, 202..

⁴ высота шрифта 20 пунктов

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

название цикловой комиссии

Протокол № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

Председатель цикловой комиссии

И. О. Фамилия

РЕКОМЕНДОВАНО

к применению решением

Методического совета

ГБПОУ ССТ протокол № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Л. В. Белоусова,

заместитель директора по учебно-методической работе и качеству

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

В. В. Ткаченко,

заместитель директора по воспитательной работе

« ____ » _____ 202_ г.

Рецензенты:

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

« ____ » _____ 202_ г.

Авторы-разработчики:

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

И. О. Фамилия, должность, звание, место работы

« ____ » _____ 202_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Тема занятия⁵

00.00.00 Название специальности
форма обучения, курс(-ы)

Ставрополь, 202..

⁵ высота шрифта 20 пунктов

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА МАСТЕР-КЛАССА

Тема⁶

00.00.00 Название специальности
форма обучения, курс(-ы)

Ставрополь, 202..

⁶ высота шрифта 20 пунктов

УДК⁷
ББК⁸

*Рекомендовано к применению решением Методического совета государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский строительный техникум» в качестве учебно-методического
пособия*

Рецензент

Фамилия И. О., должность, учебное заведение

Фамилия, И. О.

Название произведения: вид учебного издания / И. О. Фамилия. – издательство
ГБПОУ ССТ, 2025. – объем с.: ил.

Аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения содержания, назначения, формы и т.д. Аннотация отражает новизну, тип произведения, сообщает читательский адрес. Она должна быть подготовлена так, чтобы ее можно было использовать для информации об издании. В аннотации к учебному изданию указывается дисциплина, для обеспечения которой данная работа предназначена, специальность, форма обучения и т.п. Объем аннотации – не более 16 строк (500 знаков), включая название.

УДК
ББК

© ГБПОУ ССТ, год
© Автор(-ы) произведения, год
© Оформление. Издательство ГБПОУ
ССТ

⁷ Справочник универсальной десятичной классификации (УДК), URL: <https://teacode.com/online/udc/> (дата обращения 23.04.2024 г.).

⁸ Справочник кодов общероссийских классификаторов (ББК), URL: <https://classinform.ru/bbk.html> (дата обращения 23.04.2024 г.).

РЕЦЕНЗИЯ

на учебно-методическое пособие «Полное название учебно-методического пособия⁹», подготовленное Фамилия И. О., кандидатом указать область наук и (или) преподавателем наименование учебного заведения.

Учебно-методическое пособие, созданное преподавателем Фамилия И. О. «Полное название учебно-методического пособия», подготовлено в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочей программой учебной дисциплины название дисциплины для студентов очной и (или) заочной форм обучения специальности(-ей): указать специальность(-ти).

Оценка, организации и структурирования пособия, а также, какое содержание оно предоставляет для учебной деятельности.

Оценка того, насколько пособие поможет студентам в их учебном и профессиональном развитии.

Оценка того, насколько пособие подходит для практической работы и применения в учебном процессе.

Оценка того, как пособие использует общепринятую терминологию и нормы, а также, какое влияние может иметь на учебный процесс.

Оценка литературного стиля пособия, его ясность и доступность для ученика.

Оценка того насколько пособие подходит для конкретной целевой аудитории.

Оценка, насколько пособие актуально и современно.

Оценка, насколько пособие соответствует стандартам качества учебно-методических материалов.

Оценка, насколько пособие интерактивно и подходит для различных форм учебного процесса.

Учебно-методическое пособие написано на хорошем профессиональном уровне и охватывает все вопросы учебной дисциплины. В пособие включены разнообразные схемы, таблицы, рисунки, вопросы к зачету, тесты для самоконтроля знаний. Учебно-методическое пособие «Полное название учебно-методического пособия» полностью соответствует требованиям к подобным изданиям и может быть рекомендовано к публикации (тиражированию).

Рецензент: должность, И. О.
Фамилия

(подпись)

⁹ В шаблоне курсивный подчеркнутый текст обозначает изменяемую часть текста. После заполнения конкретной информацией, уберите курсивное и подчеркнутое начертание текста. Текст должен быть обычным.

Приложение 9. Шаблон рецензии на учебно-методическое пособие по самостоятельному изучению дисциплины

РЕЦЕНЗИЯ

на учебно-методическое пособие «*Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины «Название дисциплины»*», подготовленное Фамилия И. О., преподавателем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум».

Рецензируемое учебно-методическое пособие представляет собой рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины название дисциплины для студентов очной и (или) заочной форм обучения специальности(-ей): указать специальность(-ти), составленные в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности(-ям) указать специальность(-ти) и рабочей программой учебной дисциплины.

Структура пособия отвечает требованиям, предъявленным к методическим материалам.

Отличительной чертой пособия является реализация основных принципов подготовки конкурентоспособного специалиста, таких как:

- ориентация на проверку готовности студентов к профессионально-практической деятельности на основе требований ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- предъявление студентам преимущественно практико-ориентированных заданий и ситуаций, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью специалиста – техника.

В пособии по каждой изучаемой теме сформулированы основные квалификационные требования, предъявляемые к специалисту. Предлагаются ситуации, задачи и задания по темам в той последовательности, в какой изучается учебный материал с учетом междисциплинарных связей, с нарастающей степенью сложности и самостоятельности. В каждой теме предложены задания, которые могут быть предъявлены на завершающем этапе обучения в качестве контрольных вопросов и заданий на экзамене по дисциплине, в период производственной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Положительным является то, что к каждой теме предлагается консультация – резюме или разъясняющая отдельные наиболее сложные для изучения темы и вопросы. Материал изложен в доступной форме для восприятия. В пособии удачно применяются составленные автором опорно-логические схемы, что позволяет студентам лучше ориентироваться в содержании, а в целом способствует более эффективному его усвоению.

Учебное пособие рекомендуется к изданию и применению образовательными учреждениями среднего профессионального образования.

Рецензент: И. О. Фамилия

(подпись)

Приложение 10. Шаблон рецензии на рабочую программу учебной дисциплины

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины Название дисциплины для студентов указать номер курса курса очной формы обучения специальности 00.00.00 Название специальности, составленную (или допустимо – разработанную) преподавателем И. О. Фамилия.

Программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 00.00.00 Название специальности.

Программа учебной дисциплины содержит:

- паспорт программы учебной дисциплины с указанием области применения программы и места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. В ней определяются основные знания и умения, которыми должен овладеть студент после изучения предмета в соответствии с требованиями ФГОС;

- тематический план раскрывает последовательность изучения тем и разделов программы, с указанием объема часов и уровнем освоения. Содержащийся перечень и количество практических занятий достаточен и составлен в соответствии с требованиями к умениям и знаниям;

- содержание учебной программы включает перечень тем и разделов, которые должны изучить студенты, а также основные требования к уровню подготовки студентов и объему знаний, которым они должны обладать по каждой из перечисленных тем;

- практические занятия дают навыки работы на вычислительной технике, готовят студентов к практической деятельности в условиях широкого использования информационных технологий;

- самостоятельные задания развивают знания и умения, полученные в результате изучения предмета;

- перечень средств обучения исчерпывающий и соответствует предъявляемым требованиям;

- список литературы содержит достаточный состав источников, необходимых для качественного обучения студентов.

На основании изложенного считаю, что рабочая программа учебной дисциплины Название дисциплины полностью соответствует ФГОС СПО по специальности 00.00.00 Название специальности, примерной программе дисциплины Название дисциплины и может быть использована в учебном процессе государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ставропольский строительный техникум».

Рецензент: канд. пед. наук, доцент
кафедры название учебного заведения
И. О. Фамилия

(подпись)