

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167
Федеральной службы исполнения наказаний

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП
образовательного учреждения №167
И.Ф.Кулиш
приказ № 24 от 14.11.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №167**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКП
образовательного учреждения №167
от 28.12.2022 № 62

1. Предмет регулирования настоящего положения

Положение о методических разработках педагогических работников Федерального казенного профессионального образовательного учреждения №167 (далее - Положение) регламентирует требования к содержанию, структуре и оформлению, порядок утверждения, хранения и рецензирования методических разработок педагогических работников (далее - методическая разработка).

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (утвержден и введен в действие с 01.09.2012 приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (ГОССТАНДАРТ ОТ 12.12.2011г. № 811-ст);

- Приказом Министерства юстиции РФ от 24 марта 2020 г. №59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;

- Уставом Федерального казенного профессионального образовательного учреждения №167 (далее – учреждение).

3. Общие положения

3.1 Преподаватель, мастер производственного обучения разрабатывают не менее двух методических разработок по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике) и не менее двух методических разработок по воспитательной работе с обучающимися в течение учебного года.

3.2 К методическим разработкам по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике) относятся следующие учебно-методические материалы:

а) методическая разработка урока/учебного занятия (внеаудиторного мероприятия) по предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике);

б) методическая разработка цикла уроков (по теме, разделу, курсу);

в) методическая разработка отдельной темы (ключевой в изучении курса, сложной для изучения и т.д.) предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

г) методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ;

д) методические рекомендации по выполнению обязательных контрольных работ и задания для контрольных работ;

е) методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов);

ж) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся и задания для самостоятельной работы обучающихся;

з) методические рекомендации по выполнению письменных экзаменационных работ, предусмотренных учебным планом профессии;

и) методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям (если они предусмотрены рабочей программой предмета/дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

к) методические указания по написанию реферата (если написание реферата предусмотрено рабочей программой предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

л) методическая разработка, посвященная вопросам общей методики преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

м) методическая разработка новых форм, методов и/или средств обучения и воспитания;

н) методическая разработка, описывающая частную (авторскую) методику преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики);

о) курсы лекций;

п) методическая разработка, связанная с совершенствованием материально-технических условий преподавания предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики), оптимизацией применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения и др.

3.3 Методические разработки, перечисленные в подпунктах «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 3.2 данного Положения, входят в минимальный перечень комплексного учебно-методического обеспечения предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики) и разрабатываются педагогическими работниками в первую очередь.

4. Требования к структуре методической разработки.

Методическая разработка включает в себя следующие структурные элементы:

4.1 Титульный лист (и обратная сторона титульного листа)

4.1.1 На титульном листе (Приложение №1) указываются сведения о наименовании разработки, о разработчике (инициалы и фамилия), целевой аудитории, годе издания.

4.1.2 На оборотной стороне титульного листа (лист согласования) размещаются грифы согласования (с указанием ответственных лиц и их подписями), сведения о наименовании разработки, о разработчике (инициалы и фамилия, личная подпись, должность и квалификационная категория), целевой аудитории, рецензентах (инициалы и фамилия, должность, квалификационная категория, место работы (полное наименование организации)).

4.2 Оглавление (с указанием страниц).

4.2.1 В оглавление выносятся заголовки всех глав, параграфов (на которые делятся главы), иных структурных элементов методической разработки, а также приложений, брошюруемых в одном документе с основным тестом.

4.3 Введение/пояснительная записка

4.3.1 Во введении раскрывается:

- актуальность и значимость методической разработки;
- обоснованность выбора темы;
- научно-методическая или учебно-практическая ценность;
- краткое описание ее содержания и структуры (по разделам, главам, иным структурным элементам);
- роль и место данной методической разработки в системе профессиональной подготовки осужденных;
- знания, умения, навыки (универсальные учебные действия, компетенции), формированию которых будет способствовать практическое внедрение методической разработки.

4.3.2 Объем введения/пояснительной записки составляет 1-2 страницы.

4.4 Основная часть (основной текст, содержание методической разработки).

4.4.1 Этот раздел располагается после введения (пояснительной записки).

4.4.2 В разделе с исчерпывающей полнотой раскрывается понятийный аппарат и тема методической разработки.

4.4.3 Объем основной части методической разработки составляет не менее половины от ее общего объема. Количество и объем разделов не лимитируется.

4.5. Заключение

4.5.1 Этот раздел располагается после основной части. В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые

поставлены автором перед началом работы.

4.5.2 В заключении могут также излагаться практические рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы и т.п.

4.6 *Список сокращений*

4.6.1 Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с действующими требованиями ГОСТ (ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12 или иными действующими стандартами). Применение в методической разработке сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами (или иными действующими), или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

4.6.2 Список сокращений помещают после основного текста.

4.6.3 Наличие списка сокращений указывают в оглавлении.

4.7 *Список терминов*

4.7.1 При использовании специфической терминологии в методической разработке должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

4.7.2 Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

4.7.3 Наличие списка терминов указывают в оглавлении.

4.8 *Список литературы*

4.8.1 Этот раздел содержит полный перечень всех использованных автором источников, включая Интернет-источники, видеоматериалы, архивные документы и т.п.

4.8.2 Библиографические записи в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ (ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.80 или иными действующими стандартами).

4.8.3 Наличие списка литературы указывают в оглавлении.

4.9 *Перечень иллюстративного материала*

4.9.1 К иллюстрациям относятся рисунки, диаграммы, схемы, чертежи, графики, фотографии и др. В методической разработке все виды иллюстраций именуются рисунками. Иллюстративный материал оформляется в соответствии с действующими требованиями ГОСТ к текстовым документам.

4.9.3 Схемы, рисунки и графики, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие по размеру - на страницах работы.

4.9.4 Иллюстрации должны иметь *подписуточные подписи*.

4.9.5 Перечень иллюстративного материала располагают после списка литературы.

4.9.6 Наличие списка указывают в оглавлении методической разработки.

4.10 *Приложения*

4.10.1 В раздел «Приложения» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные

стороны излагаемых вопросов.

4.10.2 Приложения нумеруются. Ссылки на приложения в тексте *обязательны*.

4.10.3 Каждое следующее приложение размещается на новом листе.

5. Требования к оформлению методической разработки.

5.1 Методическая разработка выполняется на персональном компьютере и оформляется только на лицевой стороне (исключение составляет титульный лист, содержащий лицевую и оборотную сторону) белой бумаги, размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм).

5.2 Для изложения текста разработки используется шрифт Times New Roman; кегль шрифта 12-14; цвет шрифта - черный; междустрочный интервал: 1,15 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках.

5.3 Текст в пункте меню «Параметры страницы» должен иметь поля следующих размеров: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм. Поля оборотной стороны титульного листа: левое - 10 мм, верхнее - 20 мм, правое - 30 мм, нижнее - 20 мм. Ориентация страницы книжная, (при необходимости, например, в приложениях – альбомная. Поля при альбомной ориентации: левое - 20 мм, верхнее - 30 мм, правое - 20 мм, нижнее - 10 мм). Форматирование основного текста и ссылок - в параметре «по ширине». Отступы первой строки – 1,25 мм.

5.4 Все страницы методической разработки, включая иллюстрации и приложения, нумеруются в нижней части страницы на полях (колонтитулах) справа.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

6.1 Методическая разработка, выполненная в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении, рассматривается на заседании педагогического совета (далее – педсовет).

6.2. Методическая разработка, рекомендованная педсоветом к практическому применению в учреждении, заверяется подписью заместителя директора по УПР на оборотной стороне титульного листа (на листе согласования).

6.3 Заверенная подписью заместителя директора по УПР методическая разработка рецензируется. Наличие одной рецензии (внутренней) обязательно, внешней - желательно.

6.4 Рецензентом могут быть педагогические работники учреждения по согласованию с разработчиком методического материала.

6.5 Заверенная подписью заместителя директора по УПР и имеющая рецензию (рецензии), методическая разработка, представляется на рассмотрение директору учреждения для дальнейшего утверждения.

6.6 Методическая разработка утверждается директором учреждения, заверяется подписью на оборотной стороне титульного листа (на листе согласования).

7. ХРАНЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

7.1 Утверждённая методическая разработка (оригинал), а также ее электронная версия передаются в учебную часть учреждения для хранения и дальнейшего использования.

7.2 Ответственные лица (заместитель директора по УПР, секретарь учебной части) регистрируют поступающие на хранение утвержденные методические разработки и их электронные версии и несут ответственность за их сохранность.

7.3 В случае увольнения ответственного лица методические разработки педагогических работников передаются в установленном порядке.

7.4 Срок хранения методической разработки на бумажном носителе составляет 2 года, на электронном носителе - не лимитируется.

7.5 Копия методической разработки (или дубликат), и электронная версия разработки хранится у преподавателя/мастера производственного обучения, а также в библиотеке учреждения и используется для трансляции и воспроизведения педагогического опыта, проведения выставок методической работы выставок педагогической направленности.

7.6 Методические разработки, рекомендованные педсоветом, для участия во *внешних* выставках, ярмарках педагогических достижений, смотрах-конкурсах методической работы различного уровня, для ГУФСИН России по Пермскому краю оформляются автором еще в одном (дополнительном) экземпляре.

7.7 Электронные версии лучших методических разработок по решению педсовета размещаются в локальной сети (электронная папка «Банк методических разработок») и на сайте учреждения в одноименной вкладке.

8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

8.1 Рецензия (Приложение №3) должна содержать:

8.1.1 Наименование темы методической разработки;

8.1.2 Сведения об авторе: фамилия, инициалы, должность, квалификационная категория;

8.1.3 Сведения о целевой аудитории (кому адресована методическая разработка).

8.1.4 Характеристику содержания методической разработки с точки зрения ее актуальности, новизны, научности; соответствия содержания требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, полноты и глубины раскрытия темы методической разработки; практической значимости содержания в подготовке квалифицированных специалистов;

8.1.5 Дату подписания (число, месяц и год цифрами)

8.1.6 Сведения о рецензенте:
 - фамилию, имя и отчество (полностью);
 - наименование должности (полностью) и места работы рецензента (полное название организации / предприятия);
 - подпись рецензента, подкреплённую печатью организации/предприятия.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Операции (действие)	Ответственное лицо (орган управления)	Область ответственности
Разработка методических разработок	преподаватели, мастера производственного обучения, иные педагогические работники, руководящие работники (авторы методических разработок)	разработка методических разработок (указаний, рекомендаций, пособий и т.д.), представление методразработки на заседании педсовета, актуализация методразработки
Рассмотрение методических разработок	педсовет, заместитель директора по УПР	рассмотрение методических разработок, используемых для научно-методического сопровождения образовательной и воспитательной деятельности на заседаниях педсовета, представление методических разработок на заседании педсовета
Утверждение методических разработок	директор	утверждение методических разработок, используемых для научно-методического сопровождения образовательной деятельности и воспитательной работы

Титульный лист методической разработки.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №167 ФСИН РОССИИ
(ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №167)

НАИМЕНОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ
предназначена для ____ (целевая аудитория)

Разработчик
Фамилия Имя Отчество

Год издания

Оборотная сторона титульного листа (лист согласования)

РАЗРАБОТЧИК

Должность ФКП

образовательного учреждения №167

И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗЕНТ

Должность

И.О. Фамилия

Целевая аудитория (для кого предназначена) и в какой области будет применяться методическая разработка.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

протокол № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ФКП

Образовательного учреждения №167

Е.В.Литаврина

УТВЕРЖДЕНО

Директор ФКП

Образовательного учреждения №167

И.Ф.Кулиш

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ НА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ

«Название разработки»

Автор: Фамилия Имя Отчество, должность, квалификационная категория, место работы, стаж работы в должности.

Текст рецензии (2-3 абзаца, 15-30 предложений).

Рецензент:

Должность

И.О.Фамилия

Дата