

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Управляющий совет
протокол № 2
от « 06 » 02 2026г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум» Беляевым А.А.
Пр. № 40-од
от « 06 » 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке и оформлению методических материалов
для педагогических работников и обучающихся
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- требований ФГОС СПО;
- Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - ГОСТ 7.82 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТР 7.0.3 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
 - ГОСТР 7.0.4 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
 - ГОСТР 7.0.7 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;
 - ГОСТ Р 7.0.12 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
 - ГОСТ 7.32 — 2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
 - ГОСТ 7.32 – 2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
 - ГОСТР 2.105–2019 Общие требования к текстовым документам;
 - ГОСТ 7.11 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- Устава ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»;
- должностных инструкций преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2 Методические указания по оформлению методических материалов для педагогических работников и обучающихся (далее – Методические указания) относятся к методическим материалам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

1.3 Методические указания разрабатываются и утверждаются ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее – Техникум) самостоятельно и являются составной частью основной профессиональной образовательной программы СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.4 Цель методических рекомендаций — оказать участникам образовательного процесса ГБПОУ СО «Борский государственный техникум теоретическую и практическую помощь в создании и оформлении учебно-методических материалов. Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

- предоставить в методических рекомендациях обобщенные и систематизированные представления о видах методической продукции, ее структуре;
- выработать единые требования к оформлению методической продукции;
- оказать практическое содействие педагогическим работникам и студентам по созданию методических материалов различных видов.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Методические рекомендации по разработке и оформлению методических материалов для педагогических работников и обучающихся ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее – методические рекомендации) - это комплекс предложений и указаний, способствующих созданию наиболее эффективных методов и форм методической продукции, разрабатываемых с целью распространения рациональных методик и технологий обучения и воспитания, образцов действий педагогов и студентов применительно к определённому виду деятельности.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

ГОСТ–государственный стандарт;

СПО–среднее профессиональное образование;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. ВИДЫ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

4.1 Методическая продукция

Методическая может быть результатом как индивидуальной, так и коллективной работы.

В педагогической науке выделяют учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические методические материалы.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости, методические

материалы могут быть представлены в следующих видах.

- методические разработки;
- методические указания;
- методические рекомендации;
- методические пособия;
- алгоритмы изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, разделов, отдельных тем;
- учебные пособия;
- курсы лекций (авторский);
- рабочие тетради;
- практикумы и др.

Методические материалы могут быть представлены как в традиционной форме на бумажных носителях, так и в электронной форме. При оформлении методических материалов следует соблюдать общие требования: шрифт - TimesNewRoman 14, межстрочный интервал 1,0 (1,15 или 1,5), выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1.25, поля: сверху – 2 см, внизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5см.

Структура методических материалов может содержать следующие составные части (см. таблица 1).

Таблица 1

Структура учебно-методических материалов

Составные части	Характеристика
Титульный лист	<p>Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование образовательной организации с указанием учредителя организации (министерства); • инициалы и фамилия автора или авторского коллектива; • заглавие—отражает содержание методического издания, оформляется прописными буквами; • подзаголовочные данные—видиздания (методические указания, методическое пособие, учебно-методическое пособие и т. п), название учебной дисциплины, профессионального модуля, раздела и другие необходимые, по мнению автора, данные; • место и год издания. <p>Оборотная сторона титульного листа содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инициалы и фамилию автора(ов), название работы • инициалы, фамилии рецензентов<i>(при наличии)</i>.
Оглавление (желательно автособираемое)	Включает в себя на именованиеразделовиподразделовс указанием номеров страниц; может быть помещено после титульного листа.
Пояснительная записка (предисловие)	<p>Вводный текст, предваряющий изложениеосновногоматериала, в котором содержатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткая характеристика дисциплины (модуля ,раздела), ее роль и значение в подготовке специалистов; • связь с другими дисциплинами учебного плана; • актуальность разработки данного методического издания, его цели и задачи; • учебно-практическая ценность;

	<ul style="list-style-type: none"> логическая структура (при необходимости); особенности организации обучения (при необходимости); особенности использования методического издания.
Введение	Во введении включается материал, ориентирующий преподавателей/студентов на работу с изданием. Представляет собой краткие сведения, необходимые для понимания современного состояния
Основная часть (основной текст: части, разделы, главы, параграфы)	Материал, раскрывающий содержание методической продукции.
Список использованной литературы	Библиографическое описание источников следует располагать по алфавиту (используется сквозная нумерация), за исключением законодательных и нормативно-правовых документов. Их приводят в начале библиографического списка с соблюдением иерархического и хронологического принципов.
Приложения	Оформляются обычно как продолжение основной работы на последующих ее страницах, располагаясь в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.2 Учебно-методические издания

Учебно-методические издания позволяют организовать процесс самостоятельной деятельности студентов или преподавателей, развивать их профессиональные компетенции.

Разрабатывая учебно-методические издания, автор должен помнить об их соответствии действующему ФГОС СПО, ФГОС СОО правилам оформления и составления методических изданий, современному уровню развития педагогики и практического навыка, а также готовить студентов к самостоятельному решению типовых и (или) нетиповых задач теории и практики.

Учебно-методическое издание должно излагаться в доступной, ясной, последовательной и удобной для изучения или преподавания форме, в расчете на уровень студентов среднего профессионального образования.

Ниже представлены основные формы учебно-методических изданий.

Учебно-методическое пособие – издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) и методике выполнения различных форм практических работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, чтения лекций и пр.)

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи её изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов учебной деятельности (или) самостоятельной работы обучающихся. Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый

алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, то есть это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимся конкретной учебной работы или при решении педагогом конкретной педагогической задачи.

Методические указания отличаются от методических рекомендаций тем, что в

рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы, при этом педагог вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

Методические рекомендации - это один из видов методической продукции, представляющий собой структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, раздела, проведения занятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких авторских методик, выработанных на основе педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, алгоритмы действий применительно к определенному виду деятельности. Методические рекомендации должны иметь точный адрес(указание на то, кому они адресованы: преподавателям, студентам, слушателям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций. Примерный шаблон оформления представлен в приложении Б.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее и/или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Основными видами учебного пособия является: курс лекций, конспект лекций, практикум.

Курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, профессионального модуля, раздела учебной программы; отражающее материал, прочитанный определенным преподавателем.

Практикум представляет собой сборник практических заданий и упражнений для проведения практических занятий, предназначенных для закрепления теоретического материала, формирования и закрепления общих и профессиональных компетенций. Практикумы могут быть представлены в виде сборника задач (упражнений), сборника контрольных заданий, содержащих задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела), типовые контрольные задания. Может содержать также решение задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Методическое пособие – издание, предназначенное для преподавателей, ведущих учебные дисциплины и профессиональные модули, в которых отражаются основные подходы к изложению учебного материала, контролю за его освоением, методики преподавания или изучения учебной дисциплины, профессионального модуля. Это комплексный вид методической продукции, включающий в себя систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического материала, содержит разнообразный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Электронная презентация к занятию/мероприятию – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории. Электронная презентация – это инструмент,

позволяющий организовать активное взаимодействие с целевой аудиторией. Она включает в себя текст, видео, аудио, изображения, графики и таблицы. Цели и задачи презентации заключаются в следующем:

- демонстрация в наглядной форме (визуализация) темы доклада автора (лекционного или практического занятия, мероприятия);
- содействие наглядному, яркому, точному представлению информации обучающимся /коллегам;
- побуждение и активизация познавательной деятельности обучающихся.

В оформлении презентаций выделяют три блока: содержание, оформление слайдов и представление информации. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

4.3 Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций по выполнению практических (лабораторных) работ

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающей порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Структура методических рекомендаций:

1. Титульный лист (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2)
2. Оглавление
3. Пояснительная записка
4. Содержание
5. Список источников
6. Приложения

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (охарактеризовать значимость предлагаемой работы, разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;
- указание сферы применения и адресата данных методических

рекомендаций.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме

Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты и т.д.

4.4 Требования к структуре и содержанию методического пособия

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса.

Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Структура методического пособия

Титульный лист (см. ПРИЛОЖЕНИЕЗ)

Содержание

Пояснительная записка

Теоретическая часть

Практическая часть

Дидактическая часть

Список источников

Пояснительная записка, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, какой конкретной целевой аудитории адресовано пособие и какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия.

Теоретическая часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с ссылкой к соответствующим работам) научно- педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической

позиция автора.

Практическая часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы.

Дидактическая часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал. Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список источников, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам рекомендуемых работ.

4.5 Требования к структуре и содержанию методического пособия организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся должны содержать материалы по методике самостоятельного

изучения студентами учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, организации практики, семинарских занятий, по выполнению письменных работ, по подготовке к семинарам, контрольным работам, написанию докладов, рефератов, эссе, презентаций и методические указания по их выполнению и оформлению. Педагог может разрабатывать методические рекомендации как на весь курс учебной дисциплины или модуля, так и предлагать варианты работы по отдельным темам и направлениям. Методические рекомендации могут содержать различные блоки, в том числе алгоритмы действий, тренировочные задания, справочный материал и т.п. Примерный шаблон оформления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ (РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЯ)

1. При оформлении методической разработки (рекомендаций, пособия) необходимо соблюдать следующие правила:

- формат А4;
- поля: верхнее -2см; нижнее-2см; левое-3см; правое-1,5см.
- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;
- шрифт–TimesNewRoman;
- высота шрифта–14 пунктов;
- междустрочный интервал–1,5
- выравнивание текста–по ширине страницы.

Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

1 печатный лист принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ

6.1. Методическая работа входит в должностные обязанности преподавателя и осуществляется им планомерно под руководством методиста

6.2. После подготовки методического материала педагог направляет его председателю цикловой методической комиссии (по электронной почте) для подготовки к рассмотрению на заседании МК.

6.3. В ходе обсуждения к автору могут поступать предложения и замечания, которые он может принять и скорректировать свою работу.

6.4. После рассмотрения на заседании методической комиссии методические материалы поступают на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе (по электронной почте).

6.5. После согласования методические материалы вносятся в электронный реестр методических материалов ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

6.6. Утвержденные методические материалы (оригинал) хранятся в методическом кабинете структурного подразделения, где работает автор.

6.7. Методические материалы, размещенные в электронном реестре, могут быть использованы другими преподавателями Колледжа в своей работе.

6.8. Допускается коллективная работа по созданию методических материалов преподавателей, работающих в разных МК

6.9. Авторы методических материалов могут участвовать в ежегодных конкурсах методических разработок ГБПОУ МО «Борский государственный техникум»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Таблица 2–

Блок 1. Структура презентации

№ слайда	Содержание информации
1	<p>Титульный слайд. Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование учебного заведения с указанием учредителя организации (министерства); • вид занятия (<i>лекционное, практическое</i>) по дисциплине/ПМ (<i>в соответствии с учебным планом</i>) / название мероприятия; • тема занятия/мероприятия (<i>оформляется прописными буквами</i>); • подзаголовочные данные – инициалы и фамилия преподавателя, квалификационная категория или научная степень (<i>при наличии</i>)/автора или авторского коллектива; • место и год издания.
2	<p>Паспорт занятия/мероприятия. Обязательные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цели занятия: методическая, дидактическая, развивающая, воспитательная • профиограмма занятия: знать, уметь, иметь практический опыт, овладеть общими и профессиональными компетенциями, личностными результатами (<i>в соответствии с рабочей программой дисциплины/ПМ</i>)
3 -п	Основной текст
последний слайд	Задание на дом (внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся)

Таблица 3–

Блок 2. Оформление слайдов

Параметры	Требования к оформлению
Стиль	<p>Единый стиль оформления слайдов.</p> <p>Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Стиль должен соответствовать официально-деловому стилю изложения материала.</p> <p>Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</p>
Фон	<p>Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Для фона предпочтительны холодные тона.</p> <p>Недопустимо располагать текст на фоне фотографий или картинок.</p>
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</p> <p>Для фона и текста используются контрастные цвета.</p>
Анимационные эффекты	<p>Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами.</p> <p>Для смены слайдов необходимо использовать один и тот же анимационный эффект или вовсе отказаться от анимации переключать слайды по щелчку клавиши компьютерной мышки или клавиатуры.</p>

Блок 3. Представление информации на слайдах

Параметры	Требования к оформлению
Содержание информации	<p>На слайде следует помещать информацию не более 5-8 строк не более 5-7 слов в предложении.</p> <p>Текст на слайдах должен хорошо читаться.</p> <p>Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Заголовки на слайдах не нумеруются.</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p> <p>Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка.</p>
Шрифты	<p>Размер шрифта должен быть оптимальным и хорошо читаемым.</p> <p>Заголовки слайдов: 32-44пт, оптимально 36пт (все заглавные, полужирное выделение).</p> <p>Основной текст: 22-28пт, оптимально – 24пт. Подписи в схемах, диаграммах: 16-18пт.</p> <p>Для текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew.</p> <p>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: не более трех фактов, выводов, определений; не более 7 элементов на слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • текстом; • таблицами; • диаграммами.

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»
Руководитель МК
_____ О.П. Долгих
« » _____ 202_г.
Протокол № _____
от « » _____ 202_г.

Утверждаю
Зам. директора по УВР
_____ Е.М. Ковалева
« » _____ 202_г.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

(тема методического пособия)

по учебной дисциплине

по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих

(профиль)

Автор-составитель

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с. Борское, 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании МК
«__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

(ФИО председателя МК)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

(ФИО председателя МК)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ (ЛАБОРАТОРНЫХ) РАБОТ

по учебной дисциплине

по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих

(профиль)

Автор-составитель

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с. Борское, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании МК
«__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

(ФИО председателя МК)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

(ФИО председателя МК)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

по учебной дисциплине

по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих

(профиль)

Автор-составитель

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с. Борское, 20__ г

МОДЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании МК
«__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

(ФИО председателя МК)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

(ФИО председателя МК)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

по учебной дисциплине

по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих

(профиль)

Автор-составитель

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с. Борское, 20__ г

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Актуальность, новизна, педагогическая целесообразность и направленность методической рекомендации
2. Цели и задачи
3. Целевая группа (для какой категории потребителей предназначена разработка)
4. Условия проведения
5. Формы и методы
6. Планируемые результаты

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации могут представлять собой:

- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В качестве приложений могут быть включены следующие материалы:

- конспекты уроков, учебных занятий;
- сценарии мероприятий, экскурсий, мастер-классов;
- фото и видео-материалы;
- дидактические материалы;
- контрольно-оценочные средства;
- образцы диагностических материалов (анкет, опросников и пр.)
- отзывы внешних экспертов и от других организаций и пр.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

1. Общий объем методической разработки урока должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста.

2. Шрифт методической разработки TimesNewRoman, размер шрифта –14, интервал 1,5.

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

4. Количество и объем разделов методической разработки не лимитируется

5. Перечень литературы в алфавитном порядке с указанием автора, названия, места издательства и года издания, количества страниц и интернет-ресурсов.

Например

Печатные источники:

1. Важенин, А.Г., Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей: учебник для студ. и учреждений сред. проф. образования/А.Г. Важенин. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.-528с. ISBN978 -5-4468-2530-1

2. .Финансовые пирамиды и финансовое мошенничество: курс лекций [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://fmc.hse.ru/vaginvideo>

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. – М., 2005.

Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (в ред.ФЗ от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 171.

Интернет - источники:

1. Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>

2. Российский образовательный портал www.edu.ru

3. ФГОУ Федеральный институт развития образования <http://www.firo.ru/>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о формировании фонда оценочных средств по оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета

протокол № 11 от « 02 » 02 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заседание Студенческого совета

протокол № 6 от « 02 » 02 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

юриисконсульт _____ О.В. Бреусова

« 06 » 02 2026 г.