

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «30» января 2019г  
Председатель педсовета  
Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Рославльский  
медицинский техникум»  
Г.В. Фролова  
Приказ № 96 – О  
от «30» января 2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ  
В ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 109-Б

г. Рославль  
2019г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»»; ФГОС СПО.

1.2. Положение устанавливает требования к содержанию и оформлению методических разработок.

1.3. Методическая разработка может быть, как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

1.4. Методическая разработка должна быть рассмотрена и утверждена на заседании ЦМК, методического совета и утверждена зам.директора по УМР.

## **2. Классификация методических разработок**

Методическая разработка может представлять собой:

2.1. Разработку конкретного теоретического или практического занятия;

2.2. Разработку серии занятий;

2.3. Разработку темы учебной дисциплины, МДК, ПМ;

2.1. Разработка УМК;

2.2. Разработка КОС;

2.3. Разработку частной (авторской) методики преподавания;

2.4. Разработку общей методики преподавания;

2.5. Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;

2.6. Методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

2.7. Разработки методических рекомендаций, указаний (по самостоятельной работе студентов, по выполнению практических заданий, лабораторных работ и т.д.)

Учебные издания подразделяются:

а) Учебник – содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе; официально утвержден; предназначен для обучающихся.

б) Учебное пособие – частично или полностью дополняет, или заменяет учебник; допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы; может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины; официально утверждено; предназначено для обучающихся.

в) Учебно-методическое пособие – содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части), МДК, ПМ или по методике воспитания; предназначено для преподавателей

г) Практикум – сборник практических заданий и упражнений,

способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний; предназначен для обучающихся и преподавателей.

д) Пособие учебное – словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.; предназначено для обучающихся и преподавателей.

### **3. Структура и технические требования к оформлению оформлению методической разработки**

#### **3.1. Структура методической разработки:**

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение. Кратко описывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна, отражает обоснование актуальности темы.
4. Перечень условных обозначений (при необходимости).
5. Основная часть, которая содержит изложение проблемы, теоретическую и практическую части работы.
6. Заключение, в котором подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки.
7. Список использованной литературы.
8. Приложения.

#### **3.2. Технические требования к оформлению работы:**

##### **3.2.1. Технические требования**

Поля: левое: 3 см, верхнее: 2 см, нижнее: 2 см, правое: 1,5 см.; оформление основного текста статьи: шрифт – Times New Roman, кегль – 14 (допускается 12), межстрочный интервал: 1,5 (допускается: одинарный), абзацный отступ: 1,25 см, выравнивание: по ширине страницы. Перенос слов не допускается.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Печать текста: односторонняя. Формат листа: А4.

##### **3.2.2. Оформление заголовков**

Заголовки и подзаголовки (содержание, введение, основная часть, подзаголовки, заключение, список использованной литературы, приложения) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания 14 шрифтом (допускается 12) начертание полужирное.

##### **3.2.3. Оформление содержания**

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех заголовков и

подзаголовков, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Приложения не нумеруются.

#### 3.2.4. Оформление рисунков, схем, диаграмм.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются. В рисунки входит весь иллюстративный материал - карты, фото, схемы, диаграммы и т.д. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, номер рисунка состоит из порядкового номера иллюстрации. Рисунки размещаются в тексте работы без обтекания текстом. Подписи рисунков делаются полужирным шрифтом, с выравниванием по центру, интервал полуторный (допускается одинарный). Подпись к рисунку располагается под ним. Подпись должна выглядеть так: **Рис. 2 Структура фирмы** (12 шрифт, начертание полужирное, по центру). Точка в конце названия не ставится. Ссылки в тексте - (рис. 1)

#### 3.2.5. Оформление таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается. Все таблицы нумеруются (например: Таблица 1 (12 полужирным шрифтом с выравниванием по правому краю). Например: **Таблица 3 Доходы фирмы**, точка в конце названия не ставится.

#### 3.2.6. Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (Приложение 1). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение 1» (выравнивание по правому краю). Приложение должно иметь название, размер шрифта: 14 (допускается 12), выравнивание по центру, начертание полужирное.

#### 3.2.7. Оформление ссылок на источники информации

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то указывают порядковый номер источника литературы и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [10, с. 81]

Разработали Положение о методической разработке:

Зам.директора по УМР:


Методист

Согласовано:

Юристконсульт

 Л.А.Иванова

 С.В.Новикова

 Ю.А.Гайсёнок

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании

УТВЕРЖДАЮ

ЦМК ОГСЭ

Зам.директора по УМР

Протокол № \_\_\_\_

ОГБПОУ «Рославльский медицинский

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

техникум»

\_\_\_\_\_ С.В.Новикова

\_\_\_\_\_ Л.А.Иванова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**  
**теоретического занятия**  
**по дисциплине ЕН.01 Информатика**  
**на тему: «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»**  
**для студентов II курса**  
**специальности 31.02.01 Лечебное дело**  
**уровень подготовки: углубленный**  
**квалификация: фельдшер**

Разработала: преподаватель высшей  
квалификационной категории  
Новикова Светлана Викторовна

2019г