



**Бийский
Государственный
Колледж**

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению методических материалов
учебно-производственного комплекса
КГБПОУ «Бийский государственный
колледж»

г. Бийск, 2025

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УПК

_____ А.Я. Вейберт

« » _____ 2025 г.

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению методических материалов УПК

1. Общие положения

1.1. Методические материалы разрабатываются в учебно-производственном комплексе (далее УПК) колледжа для повышения эффективности организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам предоставления работы временного характера обучающимся и выпускникам, а также производства продукции, выполнения работ и оказания услуг с использованием материально-технической базы колледжа.

1.2. Требования регламентируют структуру, содержание и порядок подготовки методических материалов, используемых в процессе обучения и воспитания студентов в условиях УПК в КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

1.3. Разработка методических материалов основывается на положениях стандартов образования, нормативных документов Министерства просвещения РФ и внутренних локальных актов колледжа.

1.4. Методические материалы обеспечивают повышение качества подготовки выпускников, формируют необходимые компетенции и способствуют успешной адаптации будущих специалистов в реальной производственной среде.

2. Основные виды учебно-методических материалов

2.1 **Производственный практикум.** Производственный практикум представляет собой комплект учебных пособий, инструкций и руководств, предназначенных для организации и проведения учебных и производственных практик, закрепления полученных знаний и формирования практических навыков у студентов.

2.2 **Методические рекомендации по организации производственного обучения.** Методические рекомендации содержат инструкции и правила по организации производства, технике безопасности, взаимодействию студентов с оборудованием и технологиями. Они включают алгоритмы действий, нормы охраны труда и порядок выполнения производственных операций.

2.3 **Методическое пособие.** Методическое пособие представляет собой специализированный документ, содержащий комплексную информацию, рекомендации и руководства по организации, проведению и оформлению мероприятий, реализуемых в учебно-производственном комплексе. Оно направлено на поддержку и сопровождение педагогов и специалистов в выполнении задач, связанных с развитием компетенций обучающихся, совершенствованием образовательных процессов и повышением качества профессионального образования.

2.4 **Рабочие карты производственного обучения.** Рабочие карты представляют собой пошаговые схемы и графические материалы, используемые для освоения технологических процессов, управления производственными процессами и диагностики оборудования.

2.5 **Практико-ориентированные учебные пособия.** Практико-ориентированные

учебные пособия предназначены для углубленного изучения профессиональных модулей и дисциплин путем интеграции теоретических знаний с практическим опытом. Эти пособия ориентированы на решение реальных производственных задач и развитие компетенций, востребованных работодателями.

2.6 Электронные учебно-методические комплексы. Электронные учебно-методические комплексы включают мультимедийные презентации, интерактивные тренажеры, симуляторы и электронные базы данных, предназначенные для дистанционного обучения и поддержки образовательной деятельности студентов.

2.7 Методические указания подразумевают жесткую последовательность в выполнении какого-либо вида работы, включая инструктирование и требования, могут содержать жесткую инструкцию (алгоритм) поведения (действий) в какой-либо экстремальной ситуации, при работе на соответствующей аппаратуре и др.

2.8 Методическая разработка – методическое издание в помощь преподавателю, охватывающее методику преподавания или изучения ряда тем или одной темы дисциплины или курса, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. Разрабатывается для внутреннего пользования в учебном заведении.

3. Порядок подготовки и издания методических материалов

3.1 Подготовка методических материалов возлагается на педагогических работников, работающих в составе учебно-производственного комплекса.

3.2 Методические материалы подлежат обязательному рассмотрению на заседании предметной (цикловой) комиссии, где определяется их качество и пригодность для дальнейшего использования.

3.3 При необходимости методические материалы передаются на внешнюю экспертизу специалистам отрасли или профильных организаций.

4. Требование к оформлению методических материалов

4.1 Методические материалы могут оформляться на формате А4 или А5 в виде брошюр, шрифт Times New Roman, pt 14, 12 (А4) или 12 (А5), межстрочный интервал – 1 (или 1,5). Поля: левое 30 мм, правое 10-15 мм, верхнее и нижнее по 20 мм, абзацный отступ – 1,25 (по линейке), способ выравнивания для основного текста – по ширине. Начертание – обычное, для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания – курсив, полужирный и т.д. Отсчёт страниц с титульного листа, нумерация с третьей страницы. Номер страницы ставится внизу, по центру.

4.2 Структурные части методического материала:

- титульный лист (стандартный лист колледжа);
- рецензия (при необходимости);
- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- текстовая часть материала
- список информационных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист должен включать следующие элементы: полное наименование образовательного учреждения (наименование колледжа), сведения об авторе(ах) (фамилия, инициалы); наименование вида издания; сведения о специальности (код и наименование); место и год издания.

Оборотная сторона титульного листа должна содержать: сведения об утверждении издания руководителем УПК с указанием даты одобрения; Ф.И.О. автора(ов); сведения о рецензентах (инициалы, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность).

Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

4.3 Требования к содержанию

Методические материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- Актуальность и практичность представляемого материала;
- Доступность изложения;
- Последовательность и ясность подачи материала;
- Наличие иллюстраций и схем, облегчающих восприятие материала;
- Соответствие образовательным целям и стандартам;
- Ориентация на достижение поставленных целей обучения и формирования профессиональных компетенций.

Положение разработал: старший методист _____

Приложение А – Титульный лист



**Бийский
Государственный
Колледж**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практических работ

по дисциплине «Трудовое право»

для студентов 2 курса

специальности 40.02.03

Право и организация социального обеспечения

Составитель:

Иванов А.А., преподаватель

г. Бийск, 2025

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УПК

_____ А.Я. Вейберт

« » _____ 202 г.

Автор: **Ф.И.О., должность, учебное заведение (предприятие)**

Рецензенты: **Ф.И.О., ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ РЕЦЕНЗИЯ**

КРАСНОЕ УБРАТЬ

Содержание

	Введение	3
1.	Название раздела 1	4
1.1	Название подраздела	4
1.2	Название подраздела	10
2.	Название раздела 2	15
2.1	Название подраздела	15
2.2	Название подраздела	20
	Заключение	25
	Список информационных источников	27
	Приложение А	30

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа