

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
04 сентября 2017 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии
Е. Ю. Пристова
4 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Настоящее Положение устанавливает единые нормы в части структуры, оформления, порядка утверждения, распространения и хранения методических разработок, учебных пособий, рефератов и докладов, выполняемых преподавателями Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее – техникум).

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая разработка представляет собой результат творческой, учебно-методической, исследовательской работы преподавателя, мастера производственного обучения, куратора учебной группы, группы преподавателей в деле создания и освоения прогрессивных и оригинальных технологий обучения и воспитания.

1.2. Цели учебно-методической разработки:

1.2.1. Совершенствование педагогического процесса, обновление содержания и технологии обучения и воспитания студентов в соответствии с запросами и требованиями современной науки и практики

1.2.2. Повышение методического уровня преподавателя, мастера производственного обучения, проведение преподавателями экспериментальной и исследовательской работы, направленной на развитие личности студентов и подготовку высококвалифицированных специалистов

1.3. Автором учебно-методической разработки может быть:

- преподаватель, мастер производственного обучения;
- группа преподавателей предметно-цикловой комиссии или техникума;
- временный творческий коллектив преподавателей разных предметных цикловых комиссий и ССУЗов;
- творческая группа преподавателей и студентов техникума, проводящих микроэксперимент на практике;
- творческая группа преподавателей ССУЗов и других учреждений системы образования;
- творческий коллектив преподавателей техникума, ВУЗа и практических работников предприятий.

2. Виды учебно-методических разработок преподавателя

2.1. Учебно-методическая разработка может быть представлена в виде учебника, авторской программы, учебного или методического пособия, методических рекомендаций



(указаний), учебно-методического комплекса, обучающей программы, видеофильма, реферата, доклада и т.д.

2.2. Разработка будет носить методический характер, если при ее составлении в определенной последовательности и органической связи излагаются существо вопроса и методы, которыми пользуется преподаватель при его раскрытии в своей педагогической практике.

2.3. Методическая разработка - методическое издание в помощь преподавателю, содержащее примерное планирование учебного материала по конкретному курсу (на семестр, год), а также конспекты отдельных уроков. В методической разработке подробно излагаются вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных тем учебных программ, сценарии проведения различных видов учебных занятий с применением современных технологий обучения.

2.4. Методические рекомендации (указания):

2.4.1. Методическое издание в помощь преподавателю, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания; разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта образовательных учреждений, преподавателей, проведенных исследований.

2.4.2. Методическое издание в помощь студентам для выполнения лабораторно-практических работ, курсовых проектов (работ), дипломного проектирования и прохождения производственных практик.

2.5. Учебное пособие - учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник.

2.6. Методическое пособие:

2.6.1. Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.

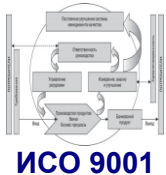
2.6.2. Вид учебника, специально предназначенного для обучающегося, которому приходится выполнять письменные работы в системе дистанционного образования.

2.7. Учебник - книга, в которой излагаются основы научных знаний по определенному учебному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой, методикой и требованиями дидактики. К учебнику предъявляются требования: он должен быть краток, содержать материал высокой степени обобщения и вместе с тем быть конкретным, оснащенным основным фактическим материалом.

2.8. Учебное издание – неперiodическое издание, которое включает систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения; к ним относятся учебные программы, учебно-методические и учебно-наглядные пособия, практикумы, дидактический материал и др.

2.9. Учебно-методический комплекс – совокупность всех учебно-методических документов (планов, программ, учебных пособий и т.п.), являющийся дидактическим средством управления подготовкой специалистов. Разрабатывается с целью системно-методического обеспечения учебного процесса.

2.10. Реферат – краткое точное изложение содержания одного или нескольких документов, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.



3. Структура учебно-методической разработки

3.1. Структурными элементами учебно-методических разработок являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номеров листов, на которых начинается материал раздела (подраздела, пунктов).

3.3. Во введении учебно-методической разработки дается краткая оценка существа вопроса, о котором пойдет речь. На примерах раскрывается его место в учебном курсе (проблеме). Отражается цель и назначение разработки, ее практическая значимость. Указывается необходимость создания данной работы.

3.4. В основной части дается конкретное изложение рассматриваемого вопроса. В этой же части приводится описание теоретических положений и практического опыта преподавателя в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением.

Так как эта часть в учебно-методической разработке является главной, то она должна отличаться четкостью построения, логической последовательностью изложения материала, убедительностью аргументации, краткостью и точностью формулировок (исключающих возможность субъективного толкования), доказательностью выводов и рекомендаций.

3.5. Основная часть разработки разделяется на разделы, а при необходимости на подразделы. Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Каждый раздел начинается с нового листа. Используемые формулы, таблицы и иллюстрации должны отличаться достоверностью, точностью и наглядностью.

3.6. В заключении должны быть раскрыты возможные пути повышения эффективности обучения и воспитания студентов при использовании в преподавании предлагаемого пособия, указано его соответствие требованиям учебного процесса. Заключение должно содержать выводы и предложения автора.

3.7. В перечне литературы должны приводиться новейшие материалы, наиболее полно освещающие рассматриваемый вопрос, с указанием полного названия источника, фамилии и инициалов автора, места и года издания.

3.8. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Приложения включают в себя технологические документы, чертежи, таблицы и другие вспомогательные материалы.

4. Оформление учебно-методической разработки

4.1. Общие требования.

4.1.1. Учебно-методическая разработка должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).



Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

4.1.2. Вне зависимости от способа выполнения учебно-методической разработки качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

4.1.3. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В тексте должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

4.1.4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

4.1.5. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена, собственные в учебно-методической разработке приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык учебно-методической разработки с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.2. Построение учебно-методической разработки.

4.2.1. Основную часть разработки следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

4.2.2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

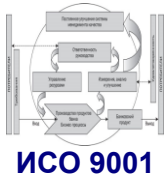
Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей учебно-методической разработки.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

4.2.3. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.



4.2.4. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.3. Нумерация страниц учебно-методической разработки.

4.3.1. Страницы учебно-методической разработки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

4.3.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц учебно-методической разработки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.3.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц учебно-методической разработки.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

4.4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов учебно-методической разработки.

4.4.1. Разделы учебно-методической разработки должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.4.2. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } ***Нумерация пунктов первого раздела документа***
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } ***Нумерация пунктов второго раздела документа***
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

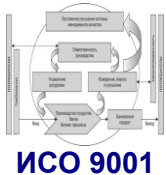
3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 }
3.1.2 } ***Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа***
3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 }
3.2.2 } ***Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа***
3.2.3 }

4.4.3. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.



4.4.4. Если текст учебно-методической разработки подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей разработки.

4.4.5. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

4.4.6. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

4.4.8. Каждый структурный элемент разработки следует начинать с нового листа (страницы).

4.4.9. Нумерация страниц учебно-методической разработки и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

4.5. Иллюстрации.

4.5.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в учебно-методической разработке непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в учебно-методической разработке.

4.5.2. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в учебно-методической разработке, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

4.5.3. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

4.5.4. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

4.5.5. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

4.5.6. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.



4.5.7. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

4.5.8. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.6. Таблицы.

4.6.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

4.6.2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

4.6.3. На все таблицы должны быть ссылки в учебно-методической разработке. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.6.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

4.6.5. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

4.6.6. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

4.6.7. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.



Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

4.6.8. Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

4.7. Примечания.

4.7.1. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

4.7.2. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

4.7.3. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

4.8. Формулы и уравнения.

4.8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

4.8.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

4.8.3. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей учебно-методической разработки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$A=a \cdot b,$ (1)

$B=c \cdot e.$ (2)



Одну формулу обозначают - (1).

4.8.4. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

4.8.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

4.8.6. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

4.8.7. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.8.8. В учебно-методической разработке допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.9. Ссылки.

4.9.1. В учебно-методической разработке допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

4.9.2. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

4.9.3. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

4.9.4. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

4.10. Титульный лист.

4.10.1. Титульный лист учебно-методической разработки содержит реквизиты. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм:

- наименование организации;
- вид документа (учебное пособие, методические указания, реферат и т.д.);
- индекс и наименование дисциплины – дисциплина должна соответствовать учебному плану специальности или профессии);
- код и наименование специальности (профессии) - приводят шестизначный шифр и полное наименование специальности (профессии) без кавычек;
- тема разработки;
- город и год выпуска учебно-методической разработки.

Оборотная сторона (титульного листа) учебно-методической разработки содержит реквизиты:

- гриф согласования, Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, согласовавшего учебно-методическую разработку, номер и дата протокола заседания методического совета, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования.

- гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности лица, утвердившего учебно-методическую разработку, его личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.



В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только синими чернилами или тушью.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 10 сентября 2016 г. следует оформлять «10» сентября 2016 г.

- гриф рассмотрения. Гриф рассмотрения на заседании предметно-цикловой комиссии с указанием № протокола и даты заседания ПЦК, фамилия, инициалы и личная подпись председателя ПЦК;

- автор учебно-методической разработки должность, фамилия и инициалы автора.

4.10.2. Примеры оформления титульных листов приведены в приложениях А- М.

4.11. Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов.

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

4.12. Список использованных источников.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте учебно-методической разработки и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.13. Приложения.

4.13.1. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

4.13.2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.13.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.13.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», следует буква, обозначающая его последовательность.

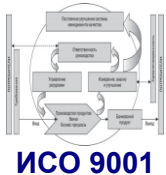
Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ».

4.13.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

4.13.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.



5. Порядок рассмотрения, утверждения, тиражирования и хранения учебно-методической разработки

5.1. Учебно-методическая разработка выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и планом работы предметно-цикловой комиссии на учебный год.

5.2. Подготовленная учебно-методическая разработка (рукопись или распечатки с использованием принтера) представляется автором на рассмотрение предметной цикловой комиссии, которая выносит решение о соответствии учебно-методической разработки требованиям Государственного образовательного стандарта, а также настоящего Положения. При наличии замечаний учебно-методическая разработка направляется на доработку автору.

5.3. Предметная цикловая комиссия определяет внутреннего и внешнего рецензентов учебно-методической разработки.

5.4. После получения положительных рецензий рассмотренная на заседании ПЦК учебно-методическая разработка вместе с рецензиями передается в методический кабинет (в рукописном или электронном виде) для корректировки, предпечатной подготовки, согласования и утверждения в установленном порядке, с последующим тиражированием.

5.5. Первый экземпляр учебно-методической разработки (оригинал) выполняется на бумаге формата А4, содержит оригинал личных подписей лиц, рассмотревших, утвердивших и согласовавших учебно-методическую разработку, а также рецензентов. Оригинал учебно-методической разработки хранится в методическом кабинете. Ответственность за сохранность переданной в методический кабинет учебно-методической разработки (на бумажных и электронных носителях) несет методист техникума.

5.6. По заявке преподавателя - автора учебно-методической разработки методический кабинет изготавливает требуемое количество копий учебно-методической разработки на формате А5 с использованием копировальной техники. Изготовленные копии передаются автору, а также при необходимости в библиотеку техникума.

6. Обеспечение авторских прав

6.1. Обеспечение авторских прав на учебно-методические разработки осуществляется в соответствии с Законом РФ № 5351-1 от 9 июля 1993 года «Об авторском праве и смежных правах»

6.2. Авторское право на учебно-методическую разработку возникает в силу факта ее создания. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации учебно-методической разработки, иного специального оформления или соблюдения каких-либо формальностей.

6.3. Преподаватель техникума - автор учебно-методической разработки - имеет личные неимущественные права на нее (право авторства; право на имя; право на обнародование произведения, включая право на отзыв; право на защиту своей репутации)

6.4. Работодатель имеет исключительные имущественные права на использование учебно-методической разработки (право на воспроизведение; право на распространение; право на публичный показ; право на доведение до всеобщего сведения и др.)

6.5. Для перехода к работодателю всех имущественных авторских прав на учебно-методические разработки достаточным основанием является заключение трудового договора, при этом никакой особой оговорки в трудовом договоре не требуется. С



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



момента заключения трудового договора все права на использование любого служебного произведения, созданного до расторжения трудового договора, принадлежат работодателю. Работодатель сохраняет полученные им авторские права, и после прекращения трудового договора.

6.6. Владелец исключительных авторских прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов;

- латинской буквы "С" в окружности;
- имени (наименования) владельца исключительных авторских прав;
- года первого опубликования произведения.

При отсутствии доказательств иного автором учебно-методической разработки считается лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения.

Разработал:

Методист

« *И* » *сентябрь* 2017 г.

И.А.Николаева



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры оформления титульного листа методической разработки

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина, МДК, Профессиональный модуль:
БД.05. Математика

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Специальность: 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация
промышленного оборудования (по отраслям)

Тема: **Дифференциальные уравнения**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примеры оформления титульного листа методической разработки урока

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

БД.04. Обществознание (включая экономику и основы права)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА урока

Специальность: 09.02.02 Компьютерные сети

Тема: **Трудовые споры**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления титульного листа методических указаний по выполнению лабораторной работы

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

ОП.04. Аналитическая химия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению лабораторной работы

Специальность: 18.02.06 Химическая технология органических
веществ

Тема: **Титриметрический метод анализа.
Метод нейтрализации**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры оформления титульного листа методических указаний по выполнению курсовой работы

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по выполнению курсовой работы

Специальность: 18.02.06 Химическая технология органических
веществ

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примеры оформления титульного листа учебно-методического комплекса преподавателя

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

**ПМ.01. Контроль и метрологическое обеспечение средств
и систем автоматизации**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС преподавателя

Специальность: 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры оформления титульного листа учебного пособия

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

ОП.03. Архитектура аппаратных средств

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Специальность: 09.02.02 Компьютерные сети

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры оформления титульного листа методических указаний обобщение опыта работы преподавателя

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

БД.04. Обществознание (включая экономику и основы права)

ОБОБЩЕНИЕ ОПЫТА РАБОТЫ

преподавателя

Тема: **Организация коллективно-мыслительной
деятельности студентов**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Примеры оформления титульного листа методического пособия

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

БД. 05. Химия

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Тема:

**Использование рейтинговых технологий при
оценке знаний и умений студентов**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Примеры оформления титульного листа методической разработки внеклассного мероприятия

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Дисциплина (МДК, Профессиональный модуль):

БД.11. Чувашская литература

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА внеклассного мероприятия

Тема: **Мир чувашских обрядов**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Примеры оформления титульного листа методических указаний для студентов

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

ПДП Преддипломная практика

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ для студентов

Специальность: 18.02.06 Химическая технология органических
веществ

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



ПРИЛОЖЕНИЕ М

Примеры оформления титульного листа методической разработки классного часа

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА классного часа

Тема: **Молодежь против наркотиков**

Новочебоксарск 2017



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



Оборотная сторона титульного листа

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании методического совета

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора УР

_____ Т.Н. Кузьмина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

_____ Е.Ю. Пристова

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол №__ от _____

Председатель _____ А.Н.Смирнова

Автор:

_____, преподаватель
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии