

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Согласовано
На заседании педсовета
Протокол № 2
«31» января 2025 г.



Утверждаю
Директор колледжа
И. В. Сребродольская
Приказ №21
от «31» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Цели, задачи и направления деятельности методической работы

Цель методической работы - обеспечить действенность системы управления в колледже для организации, совершенствования, развития и методического обеспечения образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

Для реализации поставленной цели методическая работа призвана решать следующие задачи, составляющие основное содержание ее деятельности:

- организация активного участия членов педагогического коллектива в разработке программы развития колледжа и его реализации, а также в инновационной деятельности колледжа;

- обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогов;

- комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися образовательных программ;

- создание единого информационного пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;

- организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;

- создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, конференций, семинаров, мастер-классов и др.

Методическая работа колледжа в своей деятельности руководствуется:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессии и специальностям;

- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Департамента образования Владимирской области;
- Уставом и локальными актами ГАПОУ ВО «Владимирский технологический колледж»;

Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

К основным направлениям методической работы относятся:

Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в колледже;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в колледже;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (Приложение №1).

Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников колледжа с опытом инновационной деятельности образовательных организаций и педагогов;
- информирование педагогических работников колледжа о новых направлениях в развитии профессионального образования, о новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание электронных образовательных ресурсов; (Приложение № 2)

Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и

руководящих работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи;

- организация работы предметных (цикловых) комиссий колледжа;
 - организация методического сопровождения образовательного процесса;
 - подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников колледжа;
 - организация и проведение исследовательской работы обучающихся;
- (Приложение № 3)

- организация и проведение олимпиад, конкурсов обучающихся колледжа;
- организация и проведение научно-практических конференций обучающихся колледжа;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием.

Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников колледжа;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

Формами работы методической службы в колледже являются:

- коллективные формы: педагогический совет, методический совет;
- (Приложение №4)
- семинары, практикумы, тренинги, мастер-классы;
 - научно-практические конференции; (Приложение №5)
 - методическая лаборатория начинающего педагога;
 - предметные (цикловые) комиссии;
 - открытые уроки и внеклассные мероприятия, декады творчества;
 - методические выставки;
 - индивидуальные формы: консультация; взаимопосещение и анализ занятий; наставничество; курсы повышения квалификации; стажировка
- (Приложение № 6).

Структура и организация методической работы колледжа

Структура методической работы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, кадровых, материально-технических и других подсистем, обеспечивающую

эффективную реализацию методической работы в колледже.

В структуру методической работы входят Методический совет, предметные (цикловые) комиссии, методический кабинет, методическая лаборатория начинающего педагога и др.

Методический совет

Методический совет является центральным ядром методической работы колледжа. Методический совет - коллегиальный, консультативно-методический орган, действующий на основе решений и поручений Педагогического совета, директора колледжа, Совета колледжа, действующий на основании Устава колледжа.

В состав Методического совета входят заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа, руководители предметных (цикловых) комиссий, методист. Методический совет возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе. Из членов Методического совета избирается секретарь.

Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Педагогического совета.

Функции Методического совета:

- диагностическая (мониторинг педагогической деятельности, аттестация педагогических кадров);
- информационная (информационная поддержка педагогов);
- научно-исследовательская (координация научно-исследовательской деятельности, презентация инновационного опыта);
- организационная (подготовка к участию в конкурсах педагогического мастерства, распространение передового опыта);
- образовательная (внедрение и апробация современных технологий, утверждение программ).

На заседании Методического совета секретарем ведется протокол. В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое изложение выступлений, предложений и замечаний выступающих лиц, принятое решение. К протоколу прилагаются материалы по обсуждаемому вопросу. Протокол заседания Методического совета подписывается его председателем и секретарем. Решения Методического совета считаются принятыми, если за них проголосовали более пятидесяти процентов, присутствующих на заседании членов совета. Решения Методического совета, утвержденные директором колледжа, являются обязательными для выполнения.

Методический совет организует и координирует деятельность

предметных (цикловых) комиссий колледжа, которые призваны осуществлять работу по совершенствованию профессионально-педагогического мастерства, организации взаимопомощи в целях обеспечения качества образовательного процесса и реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

Деятельность предметных (цикловых) комиссий регламентируется Положением об организации работы предметных (цикловых) комиссий.

Методический кабинет

Координирующую и организующую роль в сервисном методическом обеспечении педагогов играет методический кабинет, он является центром методической работы колледжа.

Цель работы методического кабинета - обеспечение необходимых условий для индивидуальной методической работы и самообразования педагогов колледжа, повышения квалификации педагогов, их личностного и профессионального роста.

Методический кабинет:

- информирует педагогических работников о совершенствовании форм и методов обучения, о проблемах профессионального образования;

- оказывает методическую помощь педагогам и руководящим работникам организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС;

- изучает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания, методической,

- научно-исследовательской, инновационной деятельности;

- организует индивидуальные и групповые консультации педагогов по вопросам их профессиональной деятельности;

- ведет накопление и систематизацию нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, методических разработок и другой продукции методической деятельности педагогов.

Работу методического кабинета организует заведующий методическим кабинетом (методист).

Оснащение методического кабинета включает в себя:

а) материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- рабочие учебные планы по профессиям / специальностям;
- примерные основные профессиональные образовательные программы, по которым
- осуществляется подготовка специалистов в колледже;

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, по ко-торым осуществляется подготовка специалистов в колледже;
- фонды оценочных средств;
- локальные акты колледжа.

б) учебно-методическая документация:

- план работы колледжа на год;
- план методической работы;
- протоколы и решения методического совета;
- перспективный план повышения квалификации;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- методические разработки учебных занятий и внеклассных мероприятий,
- методические разработки по вопросам организации образовательного процесса и т.д.

в) информационное обеспечение:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации;
- документы, регламентирующие аттестацию педагогических и руко
- материалы повышения квалификации педагогов колледжа.

Методическая лаборатория

Методическая лаборатория начинающего педагога является одной из основных форм повышения педагогической квалификации молодых работников колледжа.

Целью работы методической лаборатории начинающего педагога является создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего педагога.

Успешность методической работы колледжа во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы колледжа.

Положение об обобщении педагогического опыта

1. Общие положения

Обобщение педагогического опыта — направление методической деятельности, обеспечивающее изучение и описание педагогической практики в категориях педагогической науки.

Для обобщения выбирается опыт педагогов, достигающих высоких результатов в обучении и воспитании (высокие показатели обученности, победы обучающихся в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуально – творческих конкурсах, стабильный интерес обучающихся к изучению предмета, сохранение здоровья обучающихся, сознательная дисциплина обучающихся, высокая степень активности в общественных делах и пр.).

Обобщение опыта осуществляется предметной (цикловой) комиссией или специальной группой, созданной методическим советом.

В течение года обобщается опыт не менее одного педагога колледжа.

Положение об обобщении педагогического опыта является локальным актом, регулирующим методическую деятельность в колледже.

2. Цели и задачи обобщения опыта

Цель – повышение методического мастерства членов педагогического коллектива.

Задачи:

- Выявлять эффективные формы, методы, приемы, системы работы, обеспечивающие высокий уровень обучения и воспитания.
- Способствовать профессиональной самореализации членов педагогического коллектива.
- Знакомить педагогов с опытом коллег для совершенствования профессиональной деятельности.
 - Формировать в колледже единую воспитательно-образовательную среду, направленную на развитие интеллектуальных и творческих способностей участников образовательного процесса.

3. Направления и формы работы по обобщению опыта

Выявление эффективного педагогического опыта по результатам мониторинга педагогической деятельности.

Изучение педагогического опыта. Формами изучения педагогического опыта могут быть: проведение открытых уроков, деятельность временных

творческих групп, реализация инновационного опыта через защиту на научно-практической конференции, проведение мастер-классов, представление опыта на семинарах регионального уровня.

3.4 Распространение опыта осуществляется через участие педагога в профессиональных конкурсах, методических семинарах разного уровня, педагогических советах, публикации и размещение на сайте колледжа.

4. Организация работы по обобщению педагогического опыта

Структура описания обобщенного педагогического опыта

1. Сведения об авторе

Ф.И.О.

Образование

Название (полное) учебного заведения, год его окончания

Специальность по диплому

Место работы

Должность

Педагогический стаж

Стаж работы в занимаемой должности Квалификация

Награды

2. Условия формирования опыта

Указать условие становления опыта (что натолкнуло педагога на идею формирования опыта). Например, на формирование опыта работы оказали влияние следующие факторы: изучение методической литературы, изучение опыта коллег, курсовая переподготовка (курсы повышения квалификации), активное участие в работе областных методических объединений и т.д.

3. Теоретическая база опыта

Указать какие теории, положения, законы, закономерности творчески реализуются педагогом.

4. Актуальность и перспективность опыта

Обоснование актуальности и перспективности опыта должно вытекать из двух основных позиций:

- в какой мере данный опыт способствует решению основных задач воспитания и обучения, поставленных перед образовательной организацией, для дальнейшего совершенствования практики учебно-воспитательной работы;
- какие противоречия и затруднения, встречающиеся в массовой практике, успешно решаются данным опытом.

5. Новизна опыта

6. Адресность опыта

Указать адресную направленность: каким педагогам рекомендовано использовать этот опыт (педагогам с высшей планкой мастерства, начинающим

педагогам и т.д.), определить область применения опыта.

7. Технология опыта

Технология опыта раскрывается в системе конкретных педагогических действий, в организации содержания образовательного процесса, в приемах и методах воспитания и обучения обучающихся. Описывается и анализируется то, что педагогу удалось и дало положительный результат.

8. Результативность опыта

9. Приложения к опыту работы

- Алгоритм подготовки к занятию;
- Алгоритм проведения занятий и других видов деятельности;
- Конспекты занятий;
- Планы учебно-воспитательной работы с обучающимися;
- Продукты деятельности обучающихся;
- Фотографии;
- Презентации;
- Дидактический материал;
- Публикации СМИ;
- Выступления на методических мероприятиях;
- Педагогическая диагностика;
- Рабочая программа и т.д.

Результаты работы группы по итогам года представляются на педагогических чтениях, в виде: компьютерной презентации, устного рассказа коллег, презентации выставки методических разработок, мастер -класса - автора опыта.

Материалы по обобщению опыта хранятся в методическом кабинете, могут размещаться на сайте колледжа.

Педагог получает свидетельство об обобщении его опыта.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСАХ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности образовательного процесса, создания дидактических электронных ресурсов, обеспечивающих реализацию учебных программ. Настоящее Положение определяет виды, порядок создания, рецензирования и функционирования электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в ГАПОУ ВО ВТК.

Под ЭОР понимаются материалы (совокупность графической, текстовой, цифровой, аудиальной, музыкальной, видео, фото и другой информации, а также печатной документации для пользователя) и средства, содержащие систематизированные сведения научно-учебного характера, представленные в электронной форме и призванные обеспечивать образовательный процесс.

Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

2. Основные требования к ЭОР

Соблюдение законодательства РФ в области защиты авторских прав на всех этапах жизненного цикла ЭОР.

Соответствие современному научному и научно-методическому уровню, преподаваемых дисциплин, профессиональным модулям, требованиям действующих государственных образовательных стандартов о среднем профессиональном образовании, учет новейших тенденций в образовании и науке.

Возможность применения ЭОР в рамках всех форм обучения.

Создаваемые ЭОР должны:

Содействовать интеграции научного, образовательного и инновационного процессов колледжа.

Обеспечивать поддержку современных педагогических стратегий образования, отвечать стратегическим целям развития колледжа, в том числе связанным с внедрением информационно - коммуникационных технологий.

Обеспечивать повышение эффективности преподавания, творческую активность студентов, овладению выпускниками компетенциями, обеспечивающими их конкурентоспособность на рынке труда.

Обеспечивать возможность дифференциации и индивидуализации обучения.

3. Классификация ЭОР

В колледже приняты следующие виды ЭОР:

Компьютерное учебно-методическое пособие – обновляемые электронные учебно-методические материалы, содержащее информацию по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, подготовленные с использованием гипертекстовой технологии, объединенные единой программной средой и системой навигации.

Компьютерное учебное пособие – обновляемые учебные электронные материалы, созданные с применением гипертекстовой технологии, дополняющие или частично (полностью) заменяющие учебник, содержащие систематическое изложение учебной дисциплины (определенного раздела), соответствующие учебной программе.

Компьютерная система оценки знаний, компьютерный тренажер – обновляемые учебные электронные материалы, представляющие собой совокупность заданий, разбитых по темам, предназначенных для входного, промежуточного и итогового самоконтроля уровня знаний или отработки уже изученных знаний, умений, навыков, созданные с применением гипертекстовой технологии с использованием мультимедийных компонентов, объединенные единой программной средой.

Компьютерный конспект лекций – обновляемые учебные электронные материалы, представляющие собой комплекс лекций, созданный с применением гипертекстовой технологии, освещающий содержание учебной дисциплины, междисциплинарного курса, включающий в себя план лекций и теоретический материал, разбитый по темам.

Компьютерная (мультимедийная) презентация – электронные дидактические демонстрационные материалы для сопровождения лекций (презентации, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов и подготовленные с помощью инструментальных программных средств.

Мультимедийное сопровождение урока – электронные дидактические демонстрационные материалы для сопровождения занятий (презентации, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов (или специального программного обеспечения (интерактивная доска)), подготовленные с помощью инструментальных программных средств, полностью или частично иллюстрирующие основные этапы урока.

4. Разработка ЭОР

Разработка ЭОР может осуществляться: преподавателями, обучающимися колледжа, творческими коллективами преподавателей, сотрудников, обучающихся колледжа, сторонними исполнителями.

Проектирование, разработка, изменение, обновление ЭОР

осуществляется по согласованию с научно-методическим советом колледжа.

5. Публикация ЭОР

Все электронные ресурсы, предлагаемые к использованию в образовательном процессе колледжа, представляются по решению предметных (цикловых) комиссий для сертификации.

Учебные электронные ресурсы публикуются (получают свободный доступ) путем размещения на сайте колледжа, в локальной сети колледжа или в сети Интернет, либо хранятся в библиотеке колледжа для общего доступа к нему с разрешения автора ресурса или при наличии лицензии на данный продукт.

Правила оформления компонентов ЭОР

Исходным форматом для представления всех компонентов ЭОР является электронный. Для разных типов данных применяются различные форматы представления информации.

Текстовая часть

Текстовая часть образовательного контента, включая формулы, таблицы и иллюстрации, может быть подготовлена в текстовых процессорах Microsoft Word (версии 2000/2002/2003, формат документа *.doc, *.rtf).

Все графические элементы (формулы, диаграммы и иллюстрации) должны быть внедрены в основной текстовый документ. Иллюстрации и диаграммы, если они представляют собой подготовленные не средствами Microsoft Office объекты, должны быть также подготовлены и продублированы отдельно в тех форматах, в которых они были разработаны (например, файлы растровой и векторной графики) с указанием в имени файла их позиции в тексте.

Электронную версию текстового компонента ЭОР следует оформлять в одном документе. В исключительных случаях (при большом размере файлов и замедлении работы с ними) допускается каждую отдельную главу размещать в самостоятельном документе. В этом случае необходимо указывать в имени файла его позицию в общем тексте.

Все файлы электронной версии текстовой части, соответствующим образом поименованные, следует размещать и представлять в отдельном каталоге. Шаблон имени каталога должен быть следующим:

Название документа (фамилия и инициалы авторов)} Например: Системы управления базами данных (Иванов А.А., Петров В.В.)

При использовании программ архивации данных сжатие и записи на носитель должен подвергаться каталог с файлами электронной версии текстовой части, архив которого при распаковке должен представлять собой этот самый каталог с именем, оформленным в соответствии с указанными выше рекомендациями, а также со всеми вложенными файлами.

Текстовая часть не должна содержать двойных и лишних пробелов, должны быть исключены пробелы перед знаками препинания. Стили форматирования

абзацев, заголовков должны быть применены только к соответствующим объектам.

Заголовки всех уровней не должны разрываться знаком абзаца. Для переноса части заголовка на новую строку следует пользоваться знаком «разрыв строки».

Ориентация страниц должна соответствовать контенту, расположенному на них. Обычное расположение страниц — книжное.

Размер страницы — 210x297 мм (формат А4).

Страница должна иметь поля:

- левое — 30 мм;
- правое — 15 мм;
- верхнее — 30 мм, включая номер страницы при нумерации страниц сверху и 25 мм при нумерации страниц внизу;
- нижнее — 25 мм при нумерации страниц сверху и 30 мм при нумерации страниц внизу.

Страницы должны иметь порядковый номер, нумерация страниц сквозная.

Расположение любых объектов на странице должно начинаться с первой строки. Не допускаются пустые строки в начале страницы.

Объекты должны располагаться в пределах границ страницы.

Все объекты следует располагать на странице последовательно с первой строки сверху вниз через определенные интервалы, определяемые таблицей стилей.

Все графические объекты (иллюстрации, диаграммы, формулы и пр.) должны быть вставлены в основной текст без обтекания текстом.

Величина абзацного отступа (красной строки) должна быть одинаковой во всей текстовой части и составлять 125 мм.

Следует использовать автоматическую расстановку переносов в тексте.

Форматирование заголовков всех уровней должно быть задано с помощью таблицы стилей. Для набора заголовков 1-го уровня следует использовать прописные буквы, шрифт кеглем 16 или 14 пунктов. Допускается применение в заголовках полужирного шрифта. Для заголовков нижестоящего уровня следует использовать шрифт кегля 16 или 14 пунктов строчного начертания; допускается применение полужирного шрифта.

Нумерация всех объектов в пределах материала должна быть однотипной: одно-, двух-, трехуровневой. При сложной структуре возможен четвертый уровень. Более четырех уровней нумерации не допускается.

Математические формулы должны быть выполнены в специализированных редакторах формул и вставлены в виде объектов редактора формул. Не допускается выполнение формул в основном тексте с использованием рядовых знаков препинания и символов без применения специализированных инструментов по созданию математических формул.

Нумерованные математические формулы должны располагаться отдельной

строкой с выравниванием по центру колонки. Справа от формулы с выравниванием по правому краю располагается ее порядковый номер (формула должна оставаться выровненной по центру колонки). Нумерация может быть сквозной, а также в пределах раздела (главы). В последнем случае номер должен состоять из номера главы (раздела) и номера формулы, разделенных точкой.

Номер формулы заключается в круглые скобки. В тексте ссылку на формулу также приводят в круглых скобках.

В формулах латинские символы и индексы следует набирать курсивом (кроме обозначения тригонометрических функций, постоянных *const*, *Re* и общепринятых латинских сокращений *min*, *max*, *opt*); цифры, буквы греческого алфавита и русские буквы — прямым шрифтом.

Таблицы и рисунки

Таблицы и рисунки следует располагать с выравниванием по центру колонки.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок должен состоять из слова «Таблица», ее номера и названия.

Заголовки к таблицам следует располагать до начала головки таблицы через интервал. Заголовок таблицы должен находиться на одной странице с началом таблицы.

Расположение таблицы на странице должно быть таким, чтобы минимум три строки содержания таблицы, не включая шапку, помещались на странице. В противном случае таблицу вместе с заголовком необходимо перенести на следующую страницу. Продолжение (окончание) таблицы оформляется повторением головки таблицы, над которой указывается «Продолжение (окончание) табл. (номер таблицы)».

Таблицы следует нумеровать, если их несколько. Нумерация может быть сквозной или в пределах раздела (главы): таблица 1, таблица 1.1. Нумерация более трех уровней не допускается. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно — если имеет номер, например: «... в табл. 1.2».

Текст внутри таблицы оформлен шрифтом кегля 12 пунктов.

Каждая иллюстрация должна быть с подписью. Подпись должна состоять из слова «рис.», номера иллюстрации и названия, разделенных точкой и символом «неразрывный пробел». Подписи к иллюстрациям следует располагать под ними. Иллюстрацию следует помещать после абзаца, содержащего ссылку на нее.

В случае выполнения иллюстраций средствами автофигур Microsoft Office необходимо размещать такие рисунки на «полотне» (Вставка — Рисунок — Создать рисунок). Составные рисунки из автофигур и растровых изображений также должны быть расположены на «полотне», при этом вставлять изображение из файла или коллекции картинок на «полотно» необходимо через меню

«Вставка — Рисунок — Из файла...» и «Вставка — Рисунок — Картинки... » соответственно. При вставке изображения из буфера обмена необходимо убедиться, что вставленное изображение располагается на «полотне». Подписи и выноски рисунков должны размещаться только в тексте содержания учебного материала.

Разъяснения позиций следует давать либо в подрисуночном тексте, либо в тексте абзаца. Подрисуночный текст оформляется кеглем, меньшим кегля основного текста.

Если рисунок имеет фрагменты, то их обозначают русскими строчными буквами а, б, в, г и т. д. Их следует проставлять под соответствующим фрагментом рисунка курсивом (без скобок). При ссылке на фрагмент рисунка к его номеру добавляют через запятую букву, обозначающую фрагмент: рис. 1,а.

Вариант параметров оформления текстовых объектов:

- основной текст — шрифт Times New Roman, кегль 14 пунктов, выравнивание текста по ширине колонки или по левому краю, межстрочный интервал 1—1,5;
- заголовок 1-го уровня — шрифт Arial, полужирный, кегль 16 пунктов, буквы прописные, интервал уплотненный до 1,5 пункта, выравнивание по центру;
- заголовок 2-го уровня — шрифт Arial, полужирный, кегль 14— 16 пунктов, интервал уплотненный до 1,5 пункта, выравнивание по центру;
- заголовок 3-го уровня — шрифт Arial, полужирный, кегль 14 пунктов, интервал уплотненный до 1,5 пункта, выравнивание по центру;
- заголовок 4-го уровня — шрифт Arial, кегль 14 пунктов, интервал уплотненный до 1,5 пункта, выравнивание по центру;
- строка названия таблицы — шрифт основного текста, выравнивание по правому краю;
- строка подписи к рисунку — шрифт основного текста с кеглем минус 1, выравнивание по центру рисунка.

При оформлении следует применять белый цвет фона по умолчанию для всех объектов (если нет дидактической необходимости использовать иной цвет).

Слайд – презентация

Слайд-презентации должны быть подготовлены средствами Microsoft PowerPoint (формат файла *.ppt). Слайды должны быть пронумерованы. Нумерация слайдов сквозная, на титульном листе номер не указывается. Номер слайда указывается в правом нижнем углу. Содержимое слайда (рисунки, фотографии, текст) не должно закрывать номер слайда.

Титульный слайд должен содержать следующую информацию:

- название вуза и профилирующей кафедры (размер шрифта не менее 24 пунктов);
- название материала (размер шрифта не менее 28 пунктов, полужирный);

- фамилия, имя, отчество автора и соавторов (размер шрифта не менее 24 пунктов).

Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пунктов.

Предпочтительное оформление презентации — применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне».

Допускаемый размер шрифта не менее 20 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта — 24 пункта.

Максимальное количество текстовой информации на одном слайде — 15 строк текста, набранных Arial 28 пунктов.

Максимальное количество графической информации на одном слайде — 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Требования к рисункам (схемам) аналогичны требованиям к иллюстрациям, размещаемым в текстовой части контента.

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля не менее 1 см с каждой стороны.

Видеоматериалы

Видеоматериалы должны быть представлены в виде отдельных файлов. Возможны следующие форматы (контейнеры): AVI, MP4, MOV, WMV. Набор видеокodeков: MPEG-4 ASP (Xvid, DivX), MPEG-4 AVC (H.264). Размер кадра 720x576 (лучше 640x480), частота кадров от 12 до 30 кадров/с. Оптимальный битрейт для видео от 768 до 1536 кбит/с. Аудиодорожку следует кодировать кодеком MP3 (битрейт от 64 до 256 кбит/с) или AAC.

Положение об исследовательской деятельности обучающихся

1. Общие положения

Положение об исследовательской деятельности (далее -положение) регламентирует процесс организации исследовательской деятельности обучающихся ГАПОУ ВО «Владимирский технологический колледж» (далее-колледж).

Положение составлено на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям;
- Устав ГАПОУ ВО «ВТК».

Исследовательская деятельность - процесс совместной творческой деятельности обучающегося и преподавателя (научного руководителя) по выявлению сущности изучаемых явлений и процессов, по открытию, фиксации и систематизации субъективно и объективно новых знаний, поиску и описанию закономерностей, проектированию.

Цель исследовательской деятельности - целенаправленное, активное и мотивированное участие обучающихся в исследовательской и проектной работе, способствующее накоплению опыта продуктивной интеллектуальной деятельности и формированию социально-профессиональной компетентности выпускников колледжа.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

- развитие у обучающихся интереса к познанию мира, сущности процессов и явлений (в науке, технике, искусстве, природе, обществе);
- формирование у обучающихся склонности к исследовательской деятельности, умений и навыков проведения исследований;
- развитие навыков у обучающихся публичной защиты результатов своих исследований;
- развитие коммуникативных навыков у обучающихся в процессе проведения защиты исследования;
- развитие творческих способностей обучающихся.

2. Организация исследовательской деятельности

Основными видами исследовательской деятельности являются:

- проблемно-реферативный: аналитическое сопоставление данных различных источников с целью освещения проблемы и проектирования вариантов ее решения;
- проектно-поисковый: поиск, разработка и защита проекта – особая

форма нового, где целевой установкой являются способы деятельности, а не накопление и анализ фактических знаний.

Наиболее действенными организационными формами исследовательской деятельности являются:

- включение элементов исследовательской деятельности в учебные занятия;
- дипломные работы с исследовательскими разделами;
- выполнение исследовательских работ на практиках;
- подготовка научного реферата на заданную тему;
- участие обучающихся в научных организационно-массовых и состязательных мероприятиях различного уровня (городские, региональные, всероссийские), стимулирующие развитие исследовательской деятельности и творчества каждого обучающегося; к ним относятся: научные семинары, конференции, форумы, смотры/конкурсы исследовательских работ обучающихся, олимпиады по дисциплинам и специальностям;
- освоение обучающимися различных средств и систем научно-технической информации;
- привлечение обучающихся к различным видам участия в инновационной деятельности.

Исследовательская деятельность обучающихся может осуществляться самостоятельно или совместно с научными руководителями. В отдельных случаях научный руководитель и обучающийся могут быть соавторами исследования.

Научными руководителями обучающихся могут быть преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники, участвующие в учебном процессе колледжа.

Научное руководство исследованием (или консультирование) может осуществляться специалистами других организаций, в том числе образовательных.

Направление и содержание исследовательской деятельности определяется обучающимся самостоятельно или совместно с руководителем. При выборе темы необходимо учитывать индивидуальные интересы обучающегося и педагога, приоритетные направления развития колледжа.

Научный руководитель консультирует обучающегося по вопросам планирования исследовательской работы, методов научного исследования, оформления и представления результатов исследования.

Работа над исследованием осуществляется обучающимся (группой обучающихся) по плану, разработанному совместно с научным руководителем. Результаты исследовательской деятельности могут быть представлены в форме научного реферата, доклада, проекта, статьи, компьютерной программы, прибора, макета, устройства и т. д.

Формами отчетности исследовательской деятельности являются: реферативные сообщения, доклады, статьи, стендовые отчеты, компьютерные

программы, видеоматериалы, приборы, макеты и др.

Критериями оценки результатов исследовательской деятельности являются:

- актуальность выбранной темы;
- качественный анализ состояния проблемы, отражающий степень знакомства автора с современным состоянием проблемы;
- владение автором научным аппаратом;
- наличие и аргументированность мнения автора (авторов) исследования;
- чёткость выводов, обобщающих исследование;
- практическая и теоретическая значимость исследования;
- грамотное оформление результатов работы;
- успешная публичная защита результатов работы.

Лучшие работы обучающихся могут быть поощрены дипломами и рекомендованы к представлению на конференциях, конкурсах, олимпиадах регионального, федерального, международного уровней.

3 Права и обязанности

Обучающийся имеет право:

- на получение полной информации о перечне дисциплин, блоков дисциплин, модулей, составляющих обязательную и вариативную части ОПОП по выбранной профессии (специальности) для определения возможных направлений исследовательской деятельности;
- на получение полной информации о сложившейся в колледже системе учебно-исследовательской работы обучающихся;
- на участие в работе клубов, кружков, спортивных секций, общественных объединений, творческих групп в соответствии со своими интересами и склонностями;
- на свободный выбор темы или направления исследования в соответствии со своими интересами;
- на получение консультации у преподавателей, куратора, мастеров производственного обучения, специалистов социально-педагогической службы по теме своего исследования;
- на представление результатов своего исследования на ежегодной внутри-колледжной научно-практической конференции;
- на участие в научно-практических конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов, организованных на районном, региональном, федеральном, международном уровнях;
- на защиту результатов и выводов, полученных в ходе исследования.

Обучающийся обязан при проведении исследования совместно с руководителем прислушиваться к рекомендациям руководителя, соблюдать график посещения консультаций, завершить исследование в определённый срок

и представить результаты для прослушивания на заседание соответствующей цикловой комиссии.

Колледж имеет право:

- получать и использовать для планирования работы и отчетов информацию о тематике исследований обучающихся;
- использовать исследовательские работы обучающихся в учебно-воспитательном процессе колледжа, а также - в ходе исследований, осуществляемых другими обучающимися или педагогами колледжа;
- осуществлять по мере необходимости распечатку и публикацию исследовательских работ обучающихся;
- требовать от обучающихся предоставления информации о результатах исследования.

Колледж обязан:

- сформировать образовательную среду, создать условия, необходимые для всестороннего развития личности обучающихся, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ;
- обеспечить обучающимся реальную возможность заниматься исследовательской деятельностью по разным направлениям, (поддержка педагогов);
- предоставить обучающимся технические возможности для поиска необходимой информации (литература, Интернет), оформления и распечатки исследований, демонстрации презентаций, публикации работ.

4 Организация управления

Общее руководство и контроль за ходом и результатом исследовательской работы обучающихся осуществляется заместителем директора по методической работе.

Организуют исследовательскую деятельность обучающихся и педагогов в рамках колледжа председатели цикловых комиссий, координирует данное направление деятельности один из преподавателей колледжа.

Непосредственными руководителями исследовательской работы обучающихся (научными руководителями) являются преподаватели, имеющие опыт педагогической и исследовательской работы.

4.4. Для проведения ежегодной научно-практической конференции создается организационный комитет (Оргкомитет), который осуществляет работу по подготовке к конференции, формирует Экспертный совет, утверждает программу конференции, список участников, решает иные вопросы по организации работы конференции.

5 Делопроизводство

Организация исследовательской деятельности обучающихся

предполагает ведение следующей документации:

- план работы на текущий учебный год составляется преподавателем колледжа, координирующим вопросы организации исследовательской работы обучающихся в колледже и утверждается заместителем директора по методической работе;

- отчет о результатах исследовательской работы обучающихся составляется преподавателем колледжа, координирующим вопросы организации исследовательской работы обучающихся в колледже и хранится у заместителя директора по методической работе;

- преподаватель колледжа, координирующий вопросы организации исследовательской работы обучающихся в колледже создаёт и пополняет электронную базу данных, включающую:

- сведения о конференциях, конкурсах, олимпиадах, организованных на региональном, всероссийском, международном уровнях;

- сведения об участниках и результатах конференций, конкурсов, олимпиад;

- фото и видеоинформацию с мероприятий, связанных с исследовательской деятельностью обучающихся.

Положение о методическом совете

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ ВО «ВТК»

Методический совет колледжа (далее – Методический совет) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже.

В своей деятельности Методический совет руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно- исследовательской деятельности, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами колледжа.

Цель и задачи Методического совета

Методический совет создается в целях методического обеспечения выполнения образовательных задач, связанных с реализацией требований ФГОС СПО по специальностям, повышением профессионального уровня педагогических работников.

Основными задачами методического совета являются:

- осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса;
- разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования;
- обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в колледже;
- создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников колледжа в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности.

Направления деятельности Методического совета

Рассмотрение мероприятий по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Разработка рекомендаций и предложений по корректировке учебных

планов, рабочих программ учебных дисциплин, учебно-методической документации.

Рассмотрение планов учебной и методической работы, предметных цикловых комиссий и структурных подразделений.

Подготовка предложений по тематике проведения конференций, конкурсов и смотров.

Разработка положений о проведении смотров и конкурсов, проводимых в колледже и за его пределами.

Анализ и оценка передового опыта и инновационной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа.

Анализ и оценка методической, опытно-экспериментальной работы преподавателей и обучающихся колледжа.

Анализ и оценка учебно-методической обеспеченности стандартов специальностей разработками образовательного учреждения.

Подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже.

Подготовка предложений и рекомендаций по повышению профессионального уровня преподавателей, специалистов, привлеченных к преподавательской деятельности, мастеров производственного обучения.

Организация постоянно действующих педагогических семинаров с целью повышения профессионального мастерства педагогических работников колледжа по реализации ФГОС СПО, по освоению и практическому применению современных педагогических и информационных технологий;

Разработка рекомендаций по совершенствованию материально-технической базы учебных кабинетов (лабораторий);

Рецензирование методических материалов, разработанных педагогическими работниками колледжа;

Рассмотрение рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового педагогического опыта преподавателей колледжа.

Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий Методического совета

Методический совет колледжа (далее МС), организуется в составе: директора, заместителей директора, заведующих отделениями, председателей ПЦК, методиста колледжа.

4.2. Председателем МС является директор колледжа .

4.3 Заместителем МС является заместитель директора по учебно-методической работе, на которого возлагается организация работы методического совета, контроль исполнения его решений.

Состав МС формируется ежегодно по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа в форме приказа сроком на один год.

Члены совета обязаны посещать заседания МС, принимать активное участие в его работе, своевременно выполнять поручения председателя.

Организационной формой совета являются его заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

План работы методического совета составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

Заседания МС являются открытыми и правомочными, если в них участвовало более половины членов совета.

Решения МС имеют рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании.

По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МС, выносится решение с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

Заседания МС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Отдельные решения Методического Совета реализуются приказами директора колледжа и распоряжениями председателя Методического совета.

Права Методического совета

Для осуществления своей деятельности Методический совет **имеет право:**

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;
- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

Председатель Методического совета **имеет право:**

- председательствовать на заседаниях Методического совета;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
 - привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
 - утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.
-

Обязанности членов методического Совета

Председатель Методического совета **обязан:**

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрацию колледжа о коллегиально принятых решениях.

Секретарь Методического совета **обязан:**

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте в кабинете зам. по УМР.

Члены Методического совета обязаны пунктуально посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.

Прекращение полномочий Методического совета

Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного настоящим Положением.

Новый Методический совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего Методического Совета.

ПОЛОЖЕНИЕ **о научно-практической конференции обучающихся**

Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации и проведения научно-практической конференции обучающихся (далее - Конференция).

Конференция проводится по следующим направлениям: техническому, гуманитарному, естественнонаучному, социально-экономическому.

Цели и задачи Конференции

Целью Конференции является:

Выявление и поддержка обучающихся в области интеллектуального творчества и исследовательской деятельности.

Задачами Конференции являются:

- содействие интеллектуальному развитию обучающихся, формирование у них компетенций в области исследовательской деятельности;
- активизация поисковой и научно-практической деятельности обучающихся;
- пропаганда научных знаний и развитие у обучающихся интереса к будущей профессиональной деятельности;

Участники Конференции

Участниками Конференции являются обучающиеся колледжа в возрасте от **15 до 20 лет**.

Для участия в Конференции конкурсант представляет выполненную научно - исследовательскую работу.

Порядок организации и сроки проведения Конференции

Для участия в Конференции в установленный срок каждому участнику необходимо подать в Оргкомитет:

- заявку на участие в Конференции, заверенную руководителем работы (приложение 1);
- тезисы исследовательской работы на бумажном и электронном носителях (электронный носитель должен прилагаться к каждой работе) в соответствии с требованиями (приложение № 2);
- научно-исследовательскую работу, оформленную в соответствии с требованиями (приложение № 3,) с рецензией руководителя работы.

Заочный тур предполагает экспертную оценку научно-исследовательской работы членами жюри.

На очный тур допускаются работы по результатам заочного тура.

Экспертная комиссия вправе отклонить представленную работу в случае её несоответствия требованиям Положения.

Авторы работ, не прошедших в очный тур, и их руководители могут быть приглашены на Конференцию в качестве наблюдателей.

Очный тур предполагает публичную защиту научно-исследовательской работы.

Процедура защиты научно-исследовательской работы состоит из выступлений участников Конференции по содержанию работы и ответов выступающего на вопросы членов жюри, в пределах темы исследования.

Тезисы, представленные на Конференцию, не возвращаются и не рецензируются.

Организация Конференции

Для организации и проведения Конференции создается Оргкомитет.

Список Оргкомитета Конференции утверждается приказом директора колледжа.

Оргкомитет выполняет следующие функции:

- формирует состав жюри;
- организует приём заявок на участие в Конференции, научно-исследовательских работ обучающихся;
- определяет состав участников очного тура;
- устанавливает количество призовых мест и по представлению жюри подводит итоги Конференции.

Оргкомитет принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

Экспертную оценку представленных на Конференцию научно-исследовательских работ осуществляет жюри.

Критерии экспертной оценки исследовательских работ

Критерии экспертной оценки работ;

- обоснованность темы проекта (целесообразность аргументов, подтверждающих актуальность темы проекта);
- конкретность, ясность формулировки цели, задач, их соответствие теме проекта;
- инструментальность гипотезы (обеспечивает гипотеза или нет достижение цели проекта);
- фундаментальность обзора (использование современных основополагающих работ по проблеме);
- всесторонность и логичность обзора (освещение значимых для достижения цели аспектов проблемы);
- теоретическая значимость обзора (представлена и обоснована модель объекта, показаны ее недостатки);
- обоснованность методик (доказана логически или ссылкой на авторитеты

или приведением фактов);

- доступность методик для самостоятельного выполнения автором проекта;
- логичность и обоснованность эксперимента (наблюдения), обусловленность логикой изучения объекта;
- наглядность (многообразие способов) предоставления результатов – графики, гистограммы, схемы, фото;
- дискуссионность (полемичность) обсуждения полученных результатов с различных точек зрения, позиций;
- оригинальность позиции автора (наличие собственной позиции (точки зрения) на полученные результаты;
- соответствие содержания выводов содержанию цели и задач, оценивание выдвинутой гипотезы;
- конкретность выводов и уровень обобщения.

Критерии экспертной оценки публичной защиты научно-исследовательских работ обучающихся:

- соответствие сообщения заявленной теме, цели и задачам проекта;
- структурированность (организация) сообщения, которая обеспечивает понимание его содержания;
- культура выступления (чтение с листа или рассказ, обращенный к аудитории);
- доступность сообщения о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах;
- целесообразность, инструментальность наглядности, уровень ее использования;
- соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут);
- четкость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу сообщения;
- владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в сообщении;
- культура дискуссии (умение понять собеседника и аргументированно ответить на его вопросы).

Подведение итогов и награждение победителей Конференции

Общий балл участников Конференции складывается из суммы двух оценок: экспертной оценки исследовательской работы и экспертной оценки публичной защиты работы.

Список победителей и призеров Конференции утверждается приказом директора.

Участники Конференции, занявшие 1, 2, 3 места, награждаются дипломами колледжа.

Приложение № 1
к Положению научно-
практической конференции

ЗАЯВКА

на участие в научно- практической конференции студентов

ГАПОУ ВО «Владимирский технологический колледж»

Ф.И.О. участника (полностью)	
Группа	
Тема научно- исследовательской работы	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	
Ф.И.О. руководителя научно-исследовательской работы (полностью)	
Контактный телефон руководителя	
E-mail руководителя	
Какое оборудование нужно для защиты работы	

Руководитель работы _____ (ф.и.о.)

(подпись)

Дата, печать

Требования к тезисам

Тезисы — это положение, кратко излагающее идею, а также основные мысли исследования.

Требования к содержанию тезисов.

1. Обоснованность актуальности и новизны темы проекта.
2. Цели и задачи исследования.
3. Краткое изложение основной идеи исследования. Тезисы принимаются на бумажном и электронном носителях.

Требования к оформлению тезисов на бумажном носителе

В направляемых тезисах обязательно должны быть отражены

1. Название работы.
2. Фамилия, имя, отчество автора.
3. Название учреждения, группа.
4. Фамилия, имя, отчество руководителя с указанием должности.
5. Объём не более одной страницы.
6. 7. Параметры страницы: в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 поля должны быть не менее – верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10мм.
7. Формат листа А-4.

Требования к тезисам в электронной версии

Файл 1.Ф_И_О_Заявка_Секция.DOC Указать сведения об авторах: фамилия, отчество док- ладчика и руководителя, название доклада, класс, кафедра, школа, город, e-mail, секция.

Файл 2.Ф_И_О_Заявка_Секция.DOC Текст не более 1-й страницы формата А4 Шрифт Times New Roman. Кегль 14. Межстрочный интервал полуторный. Заголовок по центру – жирный, прописной, кегль 14. На следующей строке Ф.И.О. (научный руководитель – соавтор), органи-зация, город – курсив строчными. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка – 0,75 см. Автоматический перенос. Библиографический список (если предусмотрен) в конце, кегль 14.

Сноски по тексту – в квадратных скобках. Параметры страницы как на бумажном носителе.

Внимание!

Все файлы должны быть сохранены в формате MS Office.

Требования к научно-исследовательской работе

1. Цели и задачи научно - исследовательской работы

Научно-исследовательская работа представляет собой самостоятельно проведенное исследование обучающегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически заверченный характер и демонстрировать способность обучающегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;
- проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов, входящих в сферу выполняемого исследования;
- проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
- демонстрация умений систематизировать и анализировать полученные в ходе исследования данные;
- привитие интереса к научной деятельности.

2. Организация выполнения работы

Выдвижение проблемы исследования

Научно-исследовательская работа — это поисковое исследование, направленное на выявление и, возможно, решение какой-либо проблемы.

В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

Выдвижение обучающимся проблемы для проведения исследования должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения.

Алгоритм работы над проблемой

Существует единый алгоритм, который отражает этапность работы над исследуемой проблемой специалиста любого уровня:

выбор проблемы;

сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой

проблематике; анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
разработка концепции и планирование исследования; подбор методов и методик осуществления исследования; проведение исследования;
обработка полученных данных;
письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
представление работы на рецензирование; представление к защите и защита работы.

Структурные компоненты научно-исследовательской работы

Структура работы должна быть представлена следующим образом:
титульный лист;

содержание; введение;

главы основной части;

выводы; заключение; список литературы; приложения.

Титульный лист является первой страницей исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного(ых) заведения(й), на базе которых осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. После заглавия указывается вид научно – исследовательской работы. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и далее фиксируется фамилия, имя отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы.

Содержание помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

Во введении, фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения

должны быть взаимосвязаны друг с другом.

Работа начинается с постановки проблемы, которая способствует

определению направления в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе

формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

Выдвижение проблемы предполагает далее обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

В литературе можно встретить трактование понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на что направлено познание или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования, во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям: не включает в себя слишком много положений;

не содержит не однозначных понятий;

выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их

объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею; проверяема и приложима к широкому кругу явлений;

не включает в себя ценностных суждений; имеет правильное стилистическое оформление.

Главы основной части посвящены раскрытию содержания научно – исследовательской работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе

анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы, сопоставлены и сделаны соответствующие обобщения и выводы.

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты: определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;

изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно; обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления; перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления (признаки, нормативное и патологическое функционирование) изучаемого явления.

В целом при написании основной части работы целесообразно каждый раздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим разделам.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида работы обучающегося.

В последующих частях работы, имеющей опытно-экспериментальную часть, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов.

При описании методик обязательными данными является: ее название, автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергаться статистической обработке.

В характеристику респондентов принято включать сведения о количестве испытуемых, их квалификации, возраст, пол и другие данные, значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, описание математико-статистического анализа, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий.

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы. Если таблицы громоздкие, их лучше дать в приложении. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их составлении необходимо учитывать следующие правила:

выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;

выводы должны соответствовать поставленным задачам;

выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;

выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только использованные в тексте работы источники. Причем использованными считаются только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения научно - исследовательской работы.

В приложении определяются материалы объемного характера. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, продукты деятельности испытуемых и др. По своему содержанию приложения могут быть разнообразного плана: справочники, нормативно-правовая документация и т.д.

3. Требования к оформлению научно - исследовательской работы

3.1. Общие требования к оформлению

Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных ра- бот.

Текст представляется на белой бумаге форматом А4 (297*210) на одной стороне листа. При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

Размер полей: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2,5 см;

Нумерация страниц—по центру внизу страницы; Текст печатается через 1,5 интервала (5 знаков); Абзац—1,25см;

На листе 29—30 строк;

Нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее весь последующий объем работ, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы;

Начало каждой главы печатается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

Название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами,

название параграфов

— прописными, выделение глав и параграфов из текста осуществляется за счет пропуска дополнительного интервала;

Заголовки следует располагать по середине строки симметрично к тексту, между заголовком и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

Для компьютерного набора размер шрифта —14;

Порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1,2,3), пара-графы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

Требования к оформлению цитат и ссылок

Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, на пример: [23].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылке следует начинать словами «Цит. По...» или «Цит. по кн....» и указать номера страниц и номер источника в списке литературы, например: (Цит. По кн. [6. С. 240]).

Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что) заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск в тексте обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена мысль.

В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

Если автор в приведенной цитате выделяет в ней некоторые слова, то он

должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или (курсив наш — О. К.).

В современной научной литературе используются внутри текстовые ссылки. Их оформление возможно в двух вариантах. Первый: за упоминанием автора в квадратных скобках указываются порядковые номера тех источников, на которые идет ссылка в тексте. Например: В трудах С. Л. Рубинштейна [4; 5; 7] раскрываются... Второй вариант: вслед за упоминанием автора, указывается год издания монографии, статьи в соответствии со списком использованной в работе литературы. Пример: В ряде работ С. Л. Рубинштейна (1957), А. Н. Леонтьева (1965), Б. М. Теплова (1956), А. А. Смирнова (1966) сформулированы новые подходы к изучению сознания.

Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то

фамилия автора или порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309].

Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

Название таблицы располагается между ее нумерацией и собственным содержанием.

Пишется с прописной буквы без точки в конце.

При переносе таблицы на следующую страницу заголовки вертикальных граф следует пронумеровать и повторять только их номер. Предварительно над таблицей поместить слова «Продолжение таблицы 8».

При фиксации сырых баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.

Название таблицы, ее отдельных строк не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.

В текст работы помещаются те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без номера после слова «Рис.».

На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если этому позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, на оси ординат – показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломаная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

Требования к оформлению приложений

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила оформления.

Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указания номера в правом верхнем углу, например: Приложение 1.

Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки под нумерацией приложения.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами по порядку без знака номер и точки в конце.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Требования к оформлению библиографического списка

Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84 — введ. 01.01.86. — М., 1984. — 75 с. И с учетом кратких правил «Составления библиографического описания» (2-е изд., доп. — М.: Изд-во «Кн. Палата», 1991).

Правила оформления библиографических списков:

Для книг одного или нескольких авторов указывается фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: ере-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.

Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. Кн. Изд-во, 1991. — 304 с.

При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия) далее могут быть либо слово «Сост.» и перечисляется ряд составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), либо слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год

издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горещкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русск. Яз., 1990. — 251 с..

Психология. Словарь / Под общ. Ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (точка, две наклонные линии), название сборника (точка, тире),

место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна.—М.: Междунар.педагогич. академия, 1994. — С.112—121.

Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России.

— 1999. — № 3. — С. 34—42.

Положение о повышении квалификации педагогических работников

1. Общие положения

Настоящее положение «О повышении квалификации педагогических работников колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 № 273-ФЗ. Настоящее положение регламентирует порядок организации планового повышения квалификации педагогических работников.

Положение определяет основные цели, порядок осуществления индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации педагогических работников, порядок взаимодействия колледжа с «Владимирским институтом работников образования им. Л.И. Новиковой» (ВИРО) и другими образовательными организациями.

Положение разработано в целях наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов работников колледжа, требований образовательных систем, общества, государства к квалификации педагогов и администрации, создания условий для динамичного развития и модернизации образовательной системы колледжа.

Положение ежегодно конкретизируется приказами директора, определяющими распределение организационных и координационных функций, сроков и форм повышения квалификации и переподготовки работников колледжа.

2. Цели и задачи повышения квалификации.

Целями повышения квалификации являются, прежде всего, развитие профессионального мастерства, обновление теоретических и практических знаний педагогических работников колледжа в соответствии с современными требованиями уровня квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно – правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя, руководителя;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации и внедрение инноваций в учебный процесс;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим

работникам, подготовка публикаций;

- создание временно инициативных групп по изучению и внедрению результативного опыта и педагогического мастерства, и групп по использованию на практике новейших достижений педагогической науки, новаторских методов и технологий обучения и воспитания.

3. Основные виды повышения квалификации.

Ответственность за своевременное повышение квалификации (далее - ПК) работника образования несет директор колледжа.

Нормативный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 18 до 144 часов во всех формах, осуществляемых на базе и при содействии ВИРО.

Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтверждается документом о повышении квалификации ВИРО или других образовательных учреждений.

Координатор ПК назначается директором колледжа и осуществляет:

- деятельность по реализации перспективного плана ПК для работников колледжа в рамках договора с ВИРО.
- извещает работников колледжа о включении в план повышения квалификации на следующий календарный год.

Координатор ПК извещает работников колледжа о месте и времени проведения занятий (в соответствии с планом обучающей организации).

Наряду с курсами можно включить следующие формы повышения квалификации: мастер-класс, круглый стол, открытый урок, выставка, практическое и семинарское занятие, семинар по обмену опытом, методическое объединение, конференция, форум, конкурс профессионального мастерства и др.

Педагогические работники могут выбрать следующие вариативные формы обучения:

- очная;
- заочная;
- экстернат;
- стажировка;
- дистанционная;
- накопительная система ПК.

Повышение квалификации для каждого педагога осуществляется за счет бюджетных средств не реже 1 раза в три года. Хозрасчетные проблемные курсы и семинары проводятся за счет средств колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении стажировки педагогическими работниками ГАПОУ ВО «ВТК»

1. Общие положения

Данное положение определяет порядок организации и проведения стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения ГАПОУ ВО «ВТК».

Положение составлено на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессиям/специальностям, реализуемым в колледже.

В положении используются термины, определения и сокращения:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Учебный план специальности (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практического обучения и государственной (итоговой) аттестации.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Общая компетенция (ОК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. Профессиональная компетенция (ПК) – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее, среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. Опыт деятельности на предприятиях и организациях, соответствующих

профессиональной направленности, является обязательным для преподавателей и мастеров производственного обучения, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

Основными целями стажировки педагогических работников ГАПОУ ВО «ВТК» являются закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена.

Задачами стажировки являются: совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии; ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю специальности; изучение опыта оценки уровня квалификации специалистов; выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя и мастера производственного обучения. Организация и реализация программы стажировки может осуществляться как в форме целевой краткосрочной стажировки, так и по индивидуальной модульной программе повышения квалификации, в том числе построенной по накопительной системе. Индивидуальная модульная программа стажировки, может быть построена по накопительной системе и состоять из ряда модулей (субмодулей), которые представляют законченный курс. Стажировка возможна на нескольких стажерских площадках различных организаций, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме специальностям и профессиям.

В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов в техникуме разрабатывают трехлетние (на перспективу) и годовые планы подтверждения и прохождения стажировок педагогических работников. Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы начального и среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки специалиста составляет не менее 72 часов. Стажировка может проводиться на предприятиях (организациях, объединениях), имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования. Основным видом стажировки является производственная стажировка.

Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме специальностям и профессиям, где стажер приобретает или повышает квалификацию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

1.12.. Планы и программы стажировок разрабатываются техникумом самостоятельно и согласовываются с предприятиями и организациями.

2. Организация стажировки

Стажировка организуется с учетом потребностей учебного процесса.

Организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития колледжа;
- заключение договоров с организациями и предприятиями соответствующими профилям реализуемых специальностей и профессий, осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

В случае наличия договора о сотрудничестве между колледжем и предприятием, в котором содержится пункт о проведении стажировок, составление дополнительного договора не требуется.

Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- ежегодного плана прохождения стажировок педагогических работников;
- рекомендации аттестационной комиссии;
- истечения трехлетнего срока с момента последней стажировки преподавателя или мастера производственного обучения;
- инициативы самого преподавателя или мастера производственного обучения при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия и финансовой возможности колледжа (досрочно).

Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки оформляется приказом по колледжу, прием на

стажировку – приказом по организации.

Руководители организаций, реализующих стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения, определяют рабочие места для стажеров; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Стажер работает по программе, утвержденной директором колледжа и согласованной с заместителями директора по учебно-производственной работе, по учебной работе, по учебно-методической работе, руководителем отделения стажирующей организации.

Программа стажировки предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

Программа стажировки должна содержать: цель, предполагаемые результаты стажировки, критерии оценки результатов, требования к документам, выдаваемым по окончании стажировки.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности; работу с нормативно-правовой и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, проблемы.

Программа стажировки составляется с учетом предложений преподавателей и мастеров производственного обучения, направляемых на стажировку.

3. Содержание индивидуальной модульной программы стажировки

Содержание индивидуальной модульной программы стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения разрабатывается стажером и обсуждается на заседании методической (цикловой) комиссии.

Структура индивидуальной модульной программы стажировки предусматривает:

- наименование ОПОП, ПМ и ОПД, в рамках которых предусмотрено прохождение стажировки;
- место прохождения (при необходимости прохождения стажировки на нескольких предприятиях/в организациях указываются все места);
- цель и задачи стажировки;

- содержание стажировки;
- отчет о прохождении программы стажировки;
- количество часов на освоение модульной программы стажировки.

Результатом освоения индивидуальной модульной программы является вид профессиональной деятельности, перечень общих и профессиональных компетенций, которым овладеет стажер в ходе прохождения стажировки.

Структура и содержание индивидуальной модульной программы стажировки содержит тематический план стажировки – теоретическое и практическое обучение и общее количество часов стажировки.

4. Документальное оформление стажировки

Для участия в процедуре отбора педагогические работники техникума - претенденты на повышение квалификации подают заявку.

Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором техникума индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем стажирующей организации.

Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации.

Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника, копии отчета и отзыва о стажировке помещаются в Портфолио сотрудника, хранятся в методическом кабинете колледжа в течение трех лет.

Отчет о прохождении стажировки заслушивается на заседании методической (цикловой) комиссии.

5. Порядок финансирования

Финансирование расходов по прохождению стажировки преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется за счет средств колледжа по установленным нормативам.

За преподавателями и мастерами производственного обучения, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

Педагогическое наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с преподавателями, мастерами производственного обучения и воспитателями, имеющими педагогическое образования, но не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж производственной работы, но не имеющими педагогического образования.

Наставник - опытный, преподаватель, мастер производственного обучения и воспитатель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий преподаватель, мастер производственного обучения и воспитатель, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в ГАПОУ ВО «Владимирский технологический колледж» (далее Учреждение).

2. Цели и задачи наставничества

Целью педагогического наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателя, мастера производственного обучения и воспитателя в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя, мастера производственного обучения и воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого

отношения к выполнению обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения и воспитателя.

3. Организационные основы наставничества

Педагогическое наставничество организуется на основании настоящего положения.

Общее руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе.

Председатель предметной цикловой комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, мастеров производственного обучения и воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы, стабильные показатели в работе, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, первую или высшую квалификационную категорию.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметных цикловых комиссий, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются приказом директора.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен протоколом заседания предметной цикловой комиссии с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план педагогического сопровождения с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением учебных, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, мастеру производственного обучения, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать необходимое обучение молодого специалиста в рамках школы молодого преподавателя;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный профессионально-педагогический маршрут;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать председателю цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия председателя предметной цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план педагогического сопровождения в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, в соответствии с индивидуальным профессионально-педагогическим маршрутом, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем предметной цикловой комиссии.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать своим объяснения;
- повышать квалификацию в соответствии с индивидуальным профессионально-педагогическим маршрутом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- индивидуальный план педагогического сопровождения молодого специалиста;
- протоколы заседаний предметных цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по организации работы наставников.

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсовой работе (проекте) по дисциплине (профессиональному модулю)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Учебная деятельность обучающихся предусматривает выполнение курсового проекта (работы) при освоении программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется как промежуточный контроль изучения учебной дисциплины (модуля), в ходе которого проверяются полученные знания и умения при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине (модулю) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.

1.4. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин (модулей), по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности (далее — Государственные требования).

1.5. Курсовая работа (проект) по дисциплине (модулю) выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается научными руководителями (из числа преподавателей) колледжа по возможности совместно со специалистами других организаций, заинтересованных в разработке тем и рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам. директора.

2.2. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах учебных дисциплин.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики студента. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

3.2 По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической главы, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- библиографии (списка используемой литературы);
- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух глав;
- в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторая глава является практической частью, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - вторая глава представлена практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.5. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводятся описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание изделия, на которое разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5-2 листа.

4. Организация выполнения и защиты курсовой работы (КР) (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет научный руководитель-преподаватель соответствующей дисциплины.

4.2. На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций. Консультации являются основной формой руководства КР, и проходить они должны не реже одного раза в месяц (например, октябрь, ноябрь, декабрь, февраль, март, апрель - в зависимости от времени защиты КР). Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи студенту в определении основных методологических характеристик работы, в определении круга вопросов по изучению избранной темы в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта).

4.4. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

4.6. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и может проводиться за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Форма защиты - презентация.

4.7. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.8. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5. Хранение курсовых работ (проектов)

5.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год в кабинете учебной части колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту, если они не являются частью выпускной квалификационной работы.

5.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.