

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
от «24» октября 2022 г. № 313  
Директор  Е.Н. Копейко  
(подпись)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ**  
**ПРОДУКЦИИ**  
**В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа  
Протокол № 3 от «21» октября 2022 г.

Энгельс 2022

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение по разработке и оформлению методической продукции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж) определяет требования к оформлению, классификации и структуре методических материалов различных видов, необходимых для обеспечения учебно-методической продукцией образовательного процесса колледжа.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762;

- Государственного стандарта ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Учебных планов по направлению подготовки;

- Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

- Локальных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ».

## 2. Классификация, виды и структура методической продукции.

2.1. Методическая продукция представляет собой как индивидуальную, так и коллективную работу. Она направлена на повышение качества образовательного процесса.

Классификация методической продукции по функциональному назначению:

1. Информационно-методическая.
2. Организационно-методическая.
3. Прикладная методическая продукция.
4. Научно-методическая продукция.
5. Учебная (образовательная) продукция.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости, методическая продукция может быть представлена в различных видах.

**К методической продукции** относятся:

- частные методики изучения предметов (дисциплин),
- методические пособия,
- методические рекомендации,
- методические разработки,
- методические указания и другие.

**Частные методики** определяют место соответствующей учебной дисциплины в общей системе дисциплин учебного плана, ее основные образовательные задачи, роль в подготовке специалистов конкретной специальности, раскрывает современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной дисциплине.

**К учебным пособиям** относятся: учебник, учебное пособие, учебно-наглядное пособие, учебно-методическое пособие (рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа).

**Методические рекомендации** освещают актуальные общие методические вопросы и вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы педагогов по подготовке к учебным занятиям.

**Методические указания** чаще разрабатывают по практическим работам, по лабораторным работам, по практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

**Методические разработки** подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных тем учебных программ, с применением современных технологий обучения.

2.2. Содержание любой методической продукции должно четко соответствовать теме и цели. Ответственность за содержательную часть несет не только автор, но и коллектив педагогов цикловой методической комиссии, дающий внутреннюю рецензию.

2.3. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

2.4. Авторские методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

2.5. Необходимо тщательно подойти к выбору темы. Тема должна быть актуальной и известной педагогу. По данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

2.6. Необходимо определить цель методической разработки.

Цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению темы учебной программы;
- описание видов деятельности педагога и обучающихся;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- использования современных образовательных технологий или их элементов на уроках и т.д.

2.7. К оформлению методической продукции предъявляются следующие требования.

Порядок расположения элементов:

- 1) титульный лист;
- 2) рецензии и аннотация;
- 3) содержание (оглавление);
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список используемых источников;
- 8) приложения.

**Титульный лист.** Титульный лист (см. Приложение 1-11) является первой страницей методической продукции и заполняется по строго определенным правилам (см. титульный лист данных методических рекомендаций). На титульном листе методической продукции приводятся:

- наименование вышестоящей организации (Министерство образования Саратовской области) и наименование учреждения (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»);
- заглавие (название) работы;

- вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т. п., с указанием, для кого предназначено данное издание;
- место и год издания.

**Рецензия и аннотация.** На втором листе (см. оборот титульного листа – Приложение 1-11) указываются:

- сведения об авторе/авторах (указывается Ф.И.О. автора/составителя, ученая степень, звание, должность, место работы);
- информация о рассмотрении методических рекомендаций на заседании цикловой методической комиссии (№ протокола, дата рассмотрения);
- сведения о рецензенте, если есть рецензия (указывается Ф.И.О. автора/составителя, ученая степень, звание, должность, место работы);
- библиографическое описание (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
- аннотация, в которой указывается, какой проблеме посвящается, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (кратко, 3–4 предложения);

Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор — д-р, профессор — проф., кандидат — канд., доцент — доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

**Содержание (оглавление).** После рецензии и аннотации следует содержание (оглавление), где приводятся все заголовки и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (точками) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (оглавления).

**Введение.** Введение — это важнейшая часть методической продукции, своеобразное «лицо» работы, ее предисловие, пояснительная записка. К логическому построению Введения необходимо относиться серьезно и ответственно.

Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора.

Во введении должны быть показаны: актуальность и значимость данной методической продукции; степень разработанности данной проблемы в научно-педагогической и методической литературе; учебно-практическая или научная ценность; объяснение того, какое место занимает данная методическая продукция (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения и системе профессиональной подготовки.

Особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической продукцией.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура методической разработки или общий принцип работы с ней.

Итак, задача введения — объяснить и обосновать.

**Основная часть.** В основной части методической продукции отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы.

В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему с существенной детализацией позиций, связанных с конкретизацией разделов, тем и вопросов содержания разработки.

Применяются простые и целостные описания.

Простое описание сводится к перечислению используемых форм работы, методических приемов, к оценке отношения автора к своему труду, своих личностных качеств и характеристике проведения учебно-воспитательного процесса, к представлению получаемых результатов различными количественными, но непедagogическими параметрами. Необходим синтез многочисленных сведений, полученных на предыдущих ступенях педагогической работы, в целостную систему, в конкретный методический опыт организации образовательной практики.

Целостное описание важно под углом зрения дальнейшего использования опыта и передачи его другим, воспроизведение в новых условиях педагогической деятельности. Необходимо из опыта вынести основную мысль - идею, знание построения учебно-воспитательной практики, на которой рассматривается опыт. Целесообразно раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач.

**Заключение.** В заключении должны быть представлены общие выводы, которые раскрывают теоретические познания и позицию педагога по теме работы; также предлагаются краткие рекомендации по повышению эффективности работы педагогов по изложенной проблеме и намечаются возможные пути реализации данных рекомендаций.

**Список используемых источников.** Список используемых источников в методической продукции — это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по этому списку можно судить о степени осведомленности педагога в имеющейся литературе по теме.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий ит. п.

Расположение списка литературных источников должно быть представлено строго в алфавитном порядке .

**Приложения.** Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части, помещают в приложения.

### **3. Общие требования к оформлению методической продукции.**

3.1. Для оформления текстовых документов следует придерживаться государственного стандарта ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

3.2. Методическая продукция должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа и оформлена в твердом переплете. При оформлении методической продукции необходимо соблюдать, следующие требования:

– структура обозначается четко: в соответствии с планом обозначаются основные разделы, дается глубокое и полное освещение всех вопросов плана, соблюдается научный стиль изложения;

– ссылки-сноски на источники (автор, название, место, издательство, год издания, общее количество страниц, страница, если цитируется текст в кавычках) должны быть подстрочными, т.е. на той же странице, где помещается цитата, шрифт ссылки-сноски 10 пунктов. Если на этой же странице повторяется ссылка-сноска на предыдущий источник, вместо полного описания источника следует под соответствующим номером указать: там же, с. 20.

– список использованных источников располагается после заключения и до приложения. Использование источников литературы, электронных публикаций предполагает указание источника цитируемого материала в библиографическом списке в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 . (Приложение 1)

Все части методической продукции должны быть взаимно связаны единой логикой в соответствии с рассматриваемой темой и планом ее раскрытия и завершаться списком использованной литературы.

Форма **титульного листа** представлена в Приложении 1-11.

Форма **оборота титульного листа** представлена в Приложении 1-11.

**Основной текст** разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые цифрами.

Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и размещается по центру.

Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Текст набирается на компьютере в программе Microsoft Word и сохраняется в формате RTF.

Формат бумаги — А 4 (210×297 мм).

Шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 14 пунктов.

Междустрочный интервал — полуторный.

Выравнивание текста — по ширине.

Отступ первой строки — 1 см.

Левое поле страницы — 30 мм, правое — 15 мм; верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Номера страниц: цифрами, внизу страницы, выравнивание в правый край. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер страницы.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

Определенную сложность может представлять оформление рисунков, таблиц и другого наглядно-иллюстративного материала.

Рисунки и таблицы оформляются в строгом соответствии с общими требованиями: они должны содержать подрисовочные подписи и названия, иметь порядковый номер, располагаться по мере обращения к ним в тексте, сопровождаться ссылками, пояснениями, выводами и т.п.

Второстепенные материалы в виде графиков, таблиц, документов, расчетов, могут быть вынесены в приложение.

**Все рисунки** (иллюстрации) должны иметь сквозную нумерацию, т. е. через всю работу (Рис. 1.; Рис. 2., Рис. 3. и т.д.). Автору необходимо владеть информацией о количестве рисунков, таблиц и других иллюстраций в тексте.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисовочной подписью, которая соответствовала бы основному тексту и иллюстрации. Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без номерного знака цифрами (например, Рис. 4.);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристиками изображаемого в наиболее краткой форме (например, Рис. 4.)

Структура и информационные средства обеспечения модели процесса изучения предмета «Мировая литература» или Рис. 7. Система расположения элементов кассеты).

Таким образом, следует четко знать, что сокращенное слово «Рис.» с соответствующим номерным знаком и названием самого рисунка помещается под рисунком и нигде в другом месте.

**Таблица** представляет собой такой способ подачи информации, при которой цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. В тексте это может быть представлено словами: «Результаты, отраженные в таблице 5, позволяют сделать вывод, что...»; «Из таблицы 3 видно, что...»; «Представленная в таблице 9 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, вертикальных и горизонтальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста (т. е. нумерация сквозная, как в случае с рисунками, и без номерного знака). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера (например, Таблица 4) без значка № перед цифрой и точки после нее.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Тематические заголовки должны быть предельно краткими.

При переносе таблицы на другую страницу (что нежелательно, лучше добиться ее положения на одной странице, переместив, если возможно, текст) над продолжением следует поместить слова «Продолжение таблицы5». Заголовок таблицы при этом не повторяют.

Кроме рисунков и таблиц в качестве иллюстративного материала могут быть помещены диаграммы, графики, схемы и др.

**Диаграмма** — это один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляют для наглядного изображения и анализа массовых данных.

Для построения линейных диаграмм обычно используют координатное поле.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображаемому им величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

Нумерация диаграмм в тексте должна быть сквозной (через весь текст), как в случае с рисунками и таблицами. В верхнем правом углу располагается слово диаграмма, например, Диаграмма 7 без точки на конце и значка №, в центре следует название диаграммы.

#### **4. Соотношение долей составляющих деформации современных формных пластин.**

Результаты обработки числовых данных можно представить и в виде графиков, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки, линии. Кроме геометрического образа, график должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

**Формулы** нумеруют в пределах всей публикации. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Порядковый номер формулы, который набирается арабскими или римскими цифрами в скобках или без них - в правый край набора:

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа необходимо приводить с новой строчки, причем первая начинается со слова «где» без двоеточия после него.

**Приложения** оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

Каждое приложение должно иметь свое заглавие и номер, которые помещаются соответственно в верхнем правом углу

Если содержание приложения не связано с архивными документами или фотографиями, то они должны иметь сквозную нумерацию страниц.

## **5. Издание и распространение методической продукции.**

Полнота содержания методической продукции, соответствие теме и поставленным целям, ее практическое значение для образовательного процесса рассматриваются на цикловой методической комиссии колледжа, которая дает внутреннюю рецензию.

Рецензия означает рассмотрение, разбор и оценка, критический отзыв, это один из важнейших видов методической работы педагога.

Рецензии пишутся на научно-методическую продукцию ( учебники, учебные пособия, рабочие программы, методические разработки, методические указания ).

Методическая продукция предоставляется в методический кабинет не позднее 1 месяца со дня рассмотрения на цикловой методической комиссии.

Целесообразность издания и распространения методической продукции определяется Методическим Советом и утверждается Методическим Советом колледжа.



**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И. О. /

**Разработка и оформление  
методической продукции**

учебный предмет / междисциплинарного курса / профессионального модуля  
*оставить нужное*

---

*индекс и наименование учебной дисциплины / МДК / ПМ*

программы подготовки специалиста среднего звена /  
программы подготовки квалифицированного рабочего и служащего

---

*индекс и наименование специальности/ профессии*

реализуемой на основе ФГОС СПО

Энгельс 20 \_\_\_\_ г.

ПРИНЯТО

на Методическом совете колледжа  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_Ф.И.О.  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

РАССМОТРЕНО

На заседании ЦМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

Составитель: преподаватель высшей (первой) квалификационной категории ГАПОУ СО  
«ЭКПТ», к.п.н. \_\_\_\_\_

### Список используемых источников

- ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 18 с.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 12 с.
- ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 6 с.
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – 54 с.
- ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008. – 20 с.
- Басаков, М. И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001. – 60 с.
- Единые требования к содержанию и оформлению курсовых и дипломных проектов / С. И. Дегтярева [и др.]. – М., 2003. – 41 с.
- Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях: Методическое пособие. – М., 1999. – 50 с.
- Лапина, О. А. Как учиться самостоятельно: Учебно-методическое пособие / О. А. Лапина. – Иркутск: ИГЛУ, 2004. – 68 с.
- Немыкина, И. Н. Кандидатская диссертация: особенности написания и правила оформления: Методические рекомендации./ И. Н. Немыкина. – М.: АПК и ППРО, 2005. – 28 с.
- Хуторецкий, М. И. Школьный реферат и основные требования к его написанию / М. И. Хуторецкий // Завуч. – 2001. – № 8. – С. 86–88.

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

*название учебной дисциплины*

специальность/ профессия \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности) /  
профессии среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_)

\_\_\_\_\_ ;  
код наименование специальности(ей) / профессии(ий)

Указать специальность (специальности)/ профессию (профессии), укрупненную  
группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в  
зависимости от широты использования программы учебной дисциплины.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж  
профессиональных технологий»

**Разработчики:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, квалификационная категория

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, квалификационная категория

**Рецензенты:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место работы, должность, квалификационная категория (ученая степень, звание)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в  
учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

\_\_\_\_\_  
код наименование специальности(ей) / профессии(ий)

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Приложение 3**

Макет рабочей программы профессионального модуля  
**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

---

*Код и название профессионального модуля*

Специальность \_\_\_\_\_

Базовая (углубленная) подготовка

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) (приказ Минобрнауки России от \_\_\_\_\_ № \_\_) по специальности/ профессии

---

код наименования специальности (профессии)

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Энгельский колледж профессиональных технологий»

**Разработчики:**

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

---

Ф.И.О., , звание, должность,

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Министерство образования Саратовской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики	Учебная Производственная (по профилю специальности) Производственная (преддипломная) <i>(выбрать вид практики)</i>
Способ проведения	<i>стационарная, выездная</i>
Форма проведения	<i>концентрированно, рассредоточено</i>
Специальность/ профессия	<i>Код и наименование специальности/ профессии</i>
Квалификация выпускника	<i>Наименование квалификации</i>



Рабочая программа \_\_\_\_\_ практики специальности/  
профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский колледж профессиональных технологий»

**Составители:**

преподаватель \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

**Рецензент:** преподаватель высшей квалификационной категории

---

**Одобрено**

на заседании цикловой методической комиссии

---

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

**Рекомендовано** методическим Советом для применения в учебном процессе при реализации ППССЗ (или ППКРС) по специальности (или профессии) \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
Протокол № \_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

## **ПРОГРАММА**

Государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников  
специальности /профессии

Организация – разработчик:

Разработчики:

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой методической комиссии  
специальности

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**Комплект  
контрольно-оценочных средств  
для оценки результатов освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса,  
профессионального модуля**

---

*название учебной дисциплины, МДК, ПМ*

*специальность/ профессия \_\_\_\_\_*

---

*код*

*наименование*

## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

## Рецензенты:

---

Ф.И.О., место работы, должность, квалификационная категория (ученая степень, звание)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

---

*код                      наименование специальности(ей) / профессии(ий)*

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**Комплект  
методических указаний по выполнению лабораторных работ**

---

*название учебной дисциплины, МДК, ПМ*

специальность/ профессия \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

реализуемой на основе ФГОС СПО  
(Приказа Минпросвещения России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)

## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

---

код *наименование специальности(ей) / профессии(ий)*

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**Комплект  
методических указаний по выполнению практических занятий**

---

*название учебной дисциплины, ПМ, МДК*

специальность/ профессия \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

реализуемой на основе ФГОС СПО  
(Приказа Минпросвещения России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)



## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

---

*код*                      *наименование специальности(ей) / профессии(ий)*

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы студентов**

---

*название учебной дисциплины, ПМ, МДК*

*специальность/ профессия* \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

реализуемой на основе ФГОС СПО  
(Приказа Минпросвещения России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)

Энгельс, 202\_\_ г.

## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

---

код \_\_\_\_\_ *наименование специальности(ей) / профессии(ий)*

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**Методические указания  
по выполнению курсовых работ (проектов)**

---

*название ПМ, МДК*

специальность/ профессия \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

реализуемой на основе ФГОС СПО  
(Приказа Минпросвещения России № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)

## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

---

*код*                      *наименование специальности(ей) / профессии(ий)*

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

**Методические указания  
по выполнению дипломных работ (проектов)**

специальность/ профессия \_\_\_\_\_

---

*код*

*наименование*

реализуемой на основе ФГОС СПО  
(Приказа Минпросвещения России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)

\

## Разработчики:

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

---

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Рекомендовано методическим Советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для применения в учебном процессе при реализации ООП по специальности/ профессии СПО

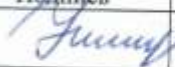
---

*код*                      *наименование специальности(ей) / профессии(ий)*



Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**РАЗРАБОТАНО:**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		24.11.22 год

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		24.11.22 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		24.11.22 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		24.11.22 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		24.11.22 год
И.о начальника методического отдела	Демченко Н.А.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Нугаева Л.Р.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Кочнева А.Н.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Гайворонская Н.Н.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Комнатный А.И.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Ниянченко Е.Н.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Иванова Н.И.		24.11.22 год
Председатель ЦМК	Надыршина Р.Р.		24.11.22 год

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
приказ № 313 от «24» октября 2022 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол №3 от «\_21» октября 2022 г.).

**СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890599

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024