

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического
совета КГБПОУ «ХККИ»
протокол № 2 от 16.12.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор КГБПОУ «ХККИ»
И. Э. Мосин
_____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ**

Хабаровск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001г. № 367-ст «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», Уставом КГБ ПОУ «ХККИ» (далее – колледж); Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» № 608-н от 8.09.2015 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок преподавателей.

1.3. Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

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

1.5. Главная цель методической работы педагогического коллектива колледжа – совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

1.6. В зависимости от цели, задач, качества и значимости методическая работа может быть разных уровней:

1 уровень – преподаватель работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

2 уровень – преподаватель использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

3 уровень – преподаватель создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно-методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл уроков или внеклассных мероприятий;

4 уровень – преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

5 уровень – преподаватель принимает участие в исследовательской или экспериментальной работе по созданию новых дидактических и технологических систем. Разрабатывает УМК к электронному учебнику.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы и может выполняться как индивидуально, так и творческими группами преподавателей-единомышленников.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- разработку урока или серии уроков;
- разработку раздела учебной дисциплины;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;

2.2. Виды методических разработок.

2.2.1. Учебник:

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

2.2.2. Учебное пособие:

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

2.2.3. Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- предназначено для преподавателей.

2.2.4. Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
- предназначен для обучающихся.

2.2.5. Учебно-методический комплекс дисциплины:

- официально утвержден;
- представляет собой определенную совокупность учебно-методических документов, с помощью которых можно воспроизвести педагогическую деятельность преподавателя.

2.2.6. Методические рекомендации:

- содержат комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения;

- составляются в помощь преподавателю.

2.2.7. Методические указания

- комплекс четко сформулированных указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА; практические задания с примерами их выполнения;

- предназначено для обучающихся.

2.2.8. Дидактические материалы:

- представляют собой сборники задач, упражнений, текстов, деловых игр и др.;

- предназначены для студентов и преподавателей

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

3.1. Структура методической разработки включает в себя:

3.1.1. Аннотация (кратко, 3 – 4 предложения). Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

3.1.2. Введение. Раскрывается актуальность данной работы (1 – 2 стр.), автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образовательной деятельности.

3.1.3. Основная часть.

3.1.4. Заключение.

3.1.5. Оглавление.

3.1.6. Список использованных источников.

3.1.7. Приложения

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

4.1. Предварительная работа над методической разработкой:

- выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;

- определение цели методической разработки (например, определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной 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 педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);

- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;

- составление плана и определение структуры методической разработки;

- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным, применяемая терминология должна соответствовать изучаемому материалу;

- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт;

- методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты и т.д.).

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

5.1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости – заключение, приложения.

5.2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование учреждения; вид учебной литературы; дисциплина; заглавие (название) работы; указание для кого предназначено данное издание – отделение, курс; место и год издания (Приложение 1).

5.3. На обороте титульного листа указываются: данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год количество страниц издания); аннотация издания (Приложение 2).

5.4. На последнем листе методической разработки указывается ее название, автор, редактор, тираж, где отпечатано (Приложение 3).

5.5. Аннотация – краткая характеристика, раскрывающая содержание, новизну, назначение, для кого рассчитано (для обучающихся какого отделения, специальности, курса и т.д.).

5.6. Введение раскрывает содержание, проблему учебной дисциплины, содержание предмета, связь с другими дисциплинами и т.п.

5.7. Оглавление предпочтительнее располагать в конце пособия после списка литературы и приложений.

5.8. Требования к оформлению текста:

- Формат А4, А5.

- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.

- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.

- Шрифт – Times New Roman.

- Высота шрифта – 14.

- Красная строка.

- Междустрочный интервал – одинарный.

- Выравнивание текста – по ширине.

- Исключить переносы в словах.

5.9. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 16 (14), выделяется полужирным, 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.

5.10. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

5.11. Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Обозначаются словом «Рис.» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5.12. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (знак № не ставится) пишется в правом верхнем углу. Ниже располагается название таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей в центре листа. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице.

5.13. Ссылки допускаются в документе как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаются следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на данный документ следует указывать на номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического

материала, формул, таблиц. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2, ... в соответствии с пунктом 4.2.2., ... в соответствии с рисунком 5, ... в соответствии с таблицей 1, ... по формуле (3). Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках с порядковым номером по списку.

5.14. Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текста, к которому они относятся, и печатать с заглавной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

5.15. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

5.16. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Объем основного содержания – не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны). Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать 10 – 15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить. Количество и объем разделов не лимитируется.

6. РЕЦЕНЗИЯ

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей и обучающихся;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжа, специалистами других колледжей, вузов, предприятий соответствующего профиля.

Приложение 1
(титульный лист)

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»

(Автор)
(Вид издания)

по дисциплине _____

для студентов _____ курса _____

_____ специальностей, обучающихся на дневном отделении

Хабаровск 2016

Приложение 2
(оборот титульного листа)

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

Протокол № _____ от _____

Печатается по решению методического совета КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств»

Учебное пособие составлено
в соответствии с рабочей программой по дисциплине
«.....» по специальности:

Автор-составитель:

Редактор(ы):

Рецензент(ы):

Учебное пособие по дисциплине «.....» / сост. – Хабаровск, КГБ ПОУ
«Хабаровский краевой колледж искусств», 2016. - с.

Аннотация

© Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств», 2016

Приложение 3
(последний лист)

ВИД ИЗДАНИЯ

НАЗВАНИЕ

по дисциплине _____

Автор-составитель:

Редактор(ы):

Тираж, где отпечатано, кол-во экз.