

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО

Общим собранием

ГБПОУ СО «СКИиК»

Протокол № 1
от «28» избрата 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург,
2015

1. Общие положения

1.1. Индивидуальная методическая работа преподавателей колледжа организуется с целью:

- создания условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса;
- повышения профессионального уровня преподавателя и его педагогического мастерства;
- повышения качества образования для обеспечения конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

1.2. Организация индивидуальной методической работы преподавателей направлена на решение следующих задач:

- формирование творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессионального роста преподавателей колледжа;
- создание условий для инновационной деятельности преподавателей;
- создание комплексного методического обеспечения учебного предмета в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Индивидуальная методическая работа преподавателей планируется на учебный год в соответствии с:

- целями и задачами единой методической темы колледжа;
- основными направлениями методической работы колледжа;
- приоритетными направлениями в содержании методической работы колледжа;
- разрабатываемыми педагогическими проблемами.

1.4. Индивидуальная методическая работа преподавателя имеет следующие направления:

- учебно-методическая работа;
- научно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа.

1.5. Организация индивидуальной методической работы преподавателей проводится предметно-цикловыми комиссиями с учетом квалификационной категории преподавателя и его педагогического опыта.

1.6. Планы индивидуальной методической работы преподавателей на учебный год являются самостоятельным разделом плана работы предметно-цикловой комиссии, который согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии и заместителем директора по научно-методической работе.

2. Организация индивидуальной методической работы преподавателей

2.1. Учебно-методическая работа преподавателей включает в себя разработку:

- программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- календарно-тематических планов учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- тематики рефератов, докладов, курсовых и выпускных квалификационных работ и критериев их оценки;

- планов и вопросов семинарских занятий;
- перечня вопросов, выносимых на экзамен;
- контрольно-оценочных средств для текущей и итоговой аттестации выпускников, фонда оценочных средств /ФОС/ - тестовых заданий, ситуационных и проблемных задач, кейсов, проектов и т.д.;
- планов-конспектов лекций, лабораторных (практических) работ;
- технологических карт самостоятельной работы студентов;
- тематики контрольных работ;
- наглядно-дидактического материала;
- дидактических комплексов информационного обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей (слайд-лекций, слайд-тезисов, и т.д.);
- материалов для ведения и руководства научно-исследовательской работой студентов.

2.2. Методическая документация, разрабатываемая преподавателями в рамках индивидуальной методической работы (научно-методическая и научно-исследовательская), включает:

- написание учебников;
- создание справочно-информационной литературы;
- разработка методических рекомендаций для преподавателей и обучающихся;
- разработку методических указаний для обучающихся;
- написание учебных и учебно-методических пособий;
- подготовку научно-исследовательских докладов, участие в научно - практических конференциях различного уровня, опубликование научных статей;
- разработку сценариев проведения профессиональных конкурсов, программ викторин, олимпиад, конференций и других внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятий;
- участие в работе творческих групп по приоритетным направлениям деятельности колледжа и др.

3. Контроль выполнения и отчётность

3.1. Председатели предметно-цикловых комиссий осуществляют контроль за выполнением плана индивидуальной методической работы преподавателей в соответствии с единой методической темой колледжа.

3.2. Заместитель директора по НМР подводит итоги выполнения индивидуальной методической работы преподавателей на заключительном заседании Методического совета в учебном году.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ РАБОТАМ

1. Классификация учебных и методических изданий

Учебные издания:

– Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида издания.

– Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания.

– Учебно-наглядное пособие - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию, восприятию (картографические пособия, атласы, альбомы и т. д.)

– Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражает материал, прочитанный в аудитории студентов определенным преподавателем.

– Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента над освоением учебной дисциплины.

– Практикум - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму относится задачник.

– Самоучитель - учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

– Справочник - учебно-справочное издание, носящее практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

– Хрестоматия - учебное пособие, содержащее литературно - художественные, исторические или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

– Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы в помощь преподавателю по методике преподавания учебной дисциплины, её раздела, части или по методике воспитания.

– Электронное обучающее средство - средство обучения, предоставляющее возможность использования информационных технологий на различных стадиях учебного процесса: изучение теории, выполнение практических заданий, контроль знаний и умений (тестирование).

Методические издания:

– Методическое пособие - методическое издание, включающее в себя особым образом систематизированный материал. Как правило, методическое пособие, помимо теории, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и др.

– Методические указания (рекомендации) - методическое издание, содержащее комплекс четко сформулированных указаний (рекомендаций) по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических работ, по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, выполнению контрольных заданий студентами-заочниками, решению вопросов практики.

– Методическая разработка - методическое издание, содержащее конкретный материал в помощь преподавателю. логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, внеклассного мероприятия; материал по использованию современных образовательных технологий, по обобщению лучшего педагогического опыта.

Научно-методические издания - публикации, отчёты по научно-исследовательской работе, монографии.

2. Основные требования к оформлению учебных и методических изданий

Объем методической работы должен составлять не менее 8 страниц.

Методическая работа обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.

На титульном листе методической работы приводится: наименование вышестоящей организации (Министерство культуры Свердловской области) и наименование учреждения (ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры»); вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием на контингент для которого предлагается данная разработка; заглавие (название) работы; автор (Ф.И.О., должность, ПЦК); место и год издания.

Аннотация - краткая характеристика методической работы, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

Содержание: место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и поданной дисциплине; особенности издания в отличии от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какого отделения, специальности, курса и т.д.).

Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

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

Для рукописей учебников и учебных пособий:

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

Требования к оформлению текста:

- Формат А 4.
 - Ориентация - книжная.
 - Поля: верхнее, нижнее – 2см, правое – 1,5, левое – 3 см.
 - Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.
 - Шрифт - Times New Roman.
 - Высота шрифта - 14 пунктов;
 - Красная строка – 1,5 см.
 - Междустрочный интервал - одинарный.
 - Выравнивание текста - по ширине.
 - Исключить переносы в словах.
 - Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.
1. 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 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.
 2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.
 3. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
 4. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы.

3. Структура текста методических указаний

1. Название темы и обоснование ее актуальности.
2. Учебные цели:
 - овладение навыками (конечная цель);
 - в результате освоения темы студент должен уметь;
 - для формирования умений обучающийся должен знать (исходные базисные знания и умения).
3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.

4. Вид занятия (практическое, семинарское, лабораторное занятие).
5. Продолжительность занятия (в академических часах).
6. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи, лабораторные данные и др.
7. Содержание занятия:
- контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;
 - разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;
 - разбор узловых вопросов изучаемого материала;
 - демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме;
 - самостоятельная работа обучающихся под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.);
 - контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).
8. Место проведения самоподготовки (читальный зал библиотеки, учебный кабинет и др.).
9. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).
10. Литература:
- основная;
 - дополнительная.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания обучающимся по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания обучающимся. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

4. Порядок и последовательность подготовки издания к публикации

Экспертиза подготовленной к печати рукописи учебного пособия, методических указаний, начинается с рассмотрения на заседании цикловой комиссии. Далее работа с выпиской из протокола заседания представляется руководителю колледжа по НМР на внутреннюю рецензию. Он же направляет работу, подготовленную для издания в виде учебного пособия, на внешнюю рецензию.

Методические рекомендации проходят только внутреннюю рецензию: заместителя директора по НМР или учебной работе и преподавателя колледжа профильной дисциплины (или председателя ПЦК). Работа с положительными рецензиями обсуждается на заседании методического совета колледжа, выносится решение и оформляется выписка из протокола заседания.

На рукопись, подготовленную к изданию с грифом «Учебное пособие» необходимо получить рецензию методического совета колледжа.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ СО «СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

Методическая разработка

«Название работы»

(для преподавателей Детских музыкальных школ)

Автор:

Ф.И.О.

преподаватель ПЦК «_____»

Екатеринбург
2015 г.