

**Приложение
к Положению об
индивидуальной
методической работе
преподавателей колледжа**

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ РАЗРАБОТКАМ

1. Классификация учебных и методических изданий

Учебные издания:

1. Учебник

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

2. Учебное пособие

- частично или полностью дополняет учебник;
- официально утверждено;
- предназначено для обучающихся.

3. Учебно-методическое пособие:

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

4. Практикум:

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

5. Пособие учебное:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, диапозитивы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.
- предназначено для обучающихся.

Методические издания:

Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта;
- планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);
- предназначена для преподавателей.

Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие:

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ИГА; практические задания с примерами их выполнения;
- предназначено для обучающихся.

2. Основные требования к оформлению методической работы

1. Объем методической работы должен составлять не менее 8 страниц.
2. 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 (Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «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.
3. 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.
 4. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.
 5. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
 6. 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.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБОУ СПО СО «СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

Методическая разработка

«Название работы»

(для преподавателей Детских музыкальных школ)

Автор: Ф.И.О.

преподаватель ПЦК «_____»

Екатеринбург
2015 г.