**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение Свердловской области**

**СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Общим собранием  ГБПОУ СО «СКИиК»  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  ГБПОУ СО «СКИиК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Сатымова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ 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. 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. 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. 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. Индивидуальная методическая работа преподавателя имеет следующие направления:

-учебно-методическая работа;

-научно-методическая работа;

-научно-исследовательская работа.

* 1. Организация индивидуальной методической работы преподавателей проводится предметно-цикловыми комиссиями с учетом квалификационной категории преподавателя и его педагогического опыта.
  2. 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.

1. **Организация индивидуальной методической работы преподава­телей**
   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.
  1. 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.

1. **Контроль выполнения и отчётность**
   1. Председатели предметно-цикловых комиссий осуществляют контроль за выполнением плана индивидуальной методической работы преподавателей в соответствии с единой методической темой колледжа.
   2. Заместитель директора по НМР подводит итоги выполнения индивидуальной методической работы преподавателей на заключительном заседании Методического совета в учебном году.

Приложение

к Положению об индивидуальной методической работе преподавателей колледжа

**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.

1. 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.
5. Структура текста методических указаний
6. Название темы и обоснование ее актуальности.
7. Учебные цели:

* овладение навыками (конечная цель);
* в результате освоения темы студент должен уметь;
* для формирования умений обучающийся должен знать (исходные базисные знания и умения).

1. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.
2. Вид занятия (практическое, семинарское, лабораторное занятие).
3. Продолжительность занятия (в академических часах).
4. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи, лабораторные данные и др.
5. 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.).

1. Место проведения самоподготовки (читальный зал библиотеки, учебный кабинет и др.).
2. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).
3. 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.

1. **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

ГБПОУ СО «СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

## Методическая разработка

***«Название работы»***

**(для преподавателей Детских музыкальных школ)**

Автор: Ф.И.О. преподаватель ПЦК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### Екатеринбург

2016 г.