

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Локальные нормативные акты
	Положение об учебно – методическом пособии (разработке)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Суздальского филиала СПбГИК
М.П. Виткина
«30» декабря 2019 г. № 282

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно – методическом пособии (разработке)

Суздаль
2019

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г. Суздаль

«30» декабря 2019 года

№ 282

Об утверждении Положения «Об учебно-методическом пособии (разработке)»

Утвердить и ввести в действие Положение «Об учебно-методическом пособии (разработке)» с 30.12.2019, рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 9 от 27.12.2019)

Директор

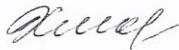


М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по
УМР

Юрисконсульт



Н.Л.Хмарная



С.Ю.Панкина

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.
3. Учебная часть.

Принято на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от 27.12.2019г. № 9)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая работа является основным видом деятельности преподавателя, важнейшей составной частью процесса подготовки специалистов, востребованных на рынке труда. Преподаватель должен не только владеть арсеналом современных форм, методов и средств обучения, но и искать новые, более эффективные.

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

1.3. Характеристика основных видов методической работы:

1.3.1. **Учебник.** Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе;

1.3.2. **Учебное пособие.** Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания;

1.3.3. **Методическая разработка.** Методическое издание в помощь преподавателю, содержащее примерное планирование учебного материала по конкретному курсу, а также конспекты отдельных уроков;

1.3.4. **Методические рекомендации.** Методические издания, содержащие комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания.

1.4. Основные типы методических разработок и пособий:

- рабочие программы;
- новые методики обучения применительно к специальности (дисциплине);
- методические указания по изучению дисциплины, раздела, темы;
- курс лекций по дисциплине;
- технологические карты уроков;
- методические указания по проведению лабораторных и практических занятий;
- методические указания по выполнению курсовых проектов (работ);
- рабочие тетради по дисциплине;
- задания для контроля знаний;
- методические разработки по содержанию организации учебно-воспитательного процесса;
- подготовка материалов и написание статей для журналов и участия в конференциях;
- разработка и изготовление наглядных пособий, макетов моделей.

1.5. Виды методических разработок по сфере применения:

- по методике теоретического обучения;
- по методике практического обучения;
- по методике воспитательной работы;
- по методике самостоятельного обучения.

1.6. Методическая разработка должна быть рассмотрена на ПЦК, вынесена на методический совет и утверждена заместителем директора по УМР.

2. ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ РАЗРАБОТКАМ

2.1. Требования к содержанию методических разработок:

В зависимости от целей, задач, качества и значимости методическая работа может быть разных уровней:

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

II 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;

III 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;

IV 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.

Логичность и последовательность изложения, обоснованность введения каждого раздела, соответствие поставленных задач и полученных выводов, грамотность, лаконичность, доступность изложения, наглядность, выделение ключевых слов и новых терминов, использование классификаций, схем, таблиц, диаграмм, рисунков – вот основные требования, предъявляемые к методической разработке.

2.2. Требования к оформлению методической разработки:

2.2.1. Методическая разработка оформляется в соответствии с ЕСКД и должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (технологические документы, чертежи, таблицы и т.п.).

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, обозначается цель данной работы и задачи, решаемые в ней.

Основная часть содержит изложение проблемы, теоретическую и практическую части работы.

Заключение содержит оценку полноты и глубины решения отдельных вопросов, задач всей работы и, как следствие, достижение цели.

2.2.2. Методическая разработка должна быть выполнена на листе формата А4. При оформлении следует придерживаться следующих правил: текст печатается через 1 интервал. Верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см, шрифт (Times New Roman, размер 12).

Титульный лист оформляется по единому образцу (приложение 1).

2.3. Наличие рецензии (внешней и внутренней).

2.3.1. 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 или студентов или для опубликования в открытой печати;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

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

2.3.3. Методические разработки начинающих преподавателей рецензируют, как правило, члены ПЦК.

3. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

3.1. Соответствие работы требованиям ФГОС СПО.

3.2. Актуальность темы, новизна идей, оригинальность работы.

3.3. Обоснованность работы с учетом целей и задач учебного процесса.

3.4. Научность и достоверность изложенного материала, аргументированность основных положений, полнота раскрытия темы.

3.5. Перспективность работы: возможность использования идей, программ, методических разработок, как в учебном процессе колледжа, так и в других образовательных организациях СПО.

3.6. Грамотность изложения и оформления.

4. Оформление титульного листа (приложение № 1)

Зам. директора

по учебно-методической работе

Приложение 1

(обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

Университетский политехнический колледж

Тема: « »

Санкт-Петербург

20

ФОРЗАЦ

Одобрена

предметной комиссией

протокол № _____

от «_____» _____

Председатель

Рекомендована

Методическим советом

УПК СПбПУ

протокол № _____

от «____»

А в т о р:

200 г.

200 г.

ФИО

Рецензенты: ФИО, должность, место работы