

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 30.12.2021 г. № 148

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке методических материалов

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое
училища при Московском государственном академическом
театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических материалов Учреждения.

1.3. Составной частью совершенствования педагогического мастерства преподавателя является его научно-методическая работа, которая предполагает анализ, систематизацию и обобщение накопленного опыта.

Методическая работа - это одна из обязанностей преподавателя и направлена на разработку и совершенствование методики преподавания дисциплины. Ее результатом является создание комплексов по дисциплине, дидактических материалов, учебно-наглядных и других пособий, используемых на учебных занятиях.

Результаты методической работы находят отражение в докладах и выступлениях на заседаниях предметно - цикловых комиссий (далее - ПЦК), педагогических советов, в периодической печати, в методических разработках, которые используются в работе другими преподавателями.

Методическая работа организуется в рамках ПЦК по индивидуальному творческому плану преподавателя. Важным моментом ее организации является выбор содержания, направленного на создание методики преподавания конкретной дисциплины, учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины.

1.4. 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.

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

1.6. Главная цель методической работы педагогического коллектива Учреждения - 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.

1.7. 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, практических и контрольных 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 и 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 и мастеров производственного обучения - единомышленников.

2. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы учебной дисциплины;

- разработку частной (авторской) методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку общей методики преподавания учебных дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания учебной дисциплины.

2.2. Учебные издания подразделяются:

а) Учебник:

1. Содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;
2. Официально утвержден;
3. Предназначен для обучающихся.

б) Учебное пособие:

1. Частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
2. Допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
3. Может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
4. Официально утверждено;
5. Предназначено для обучающихся.

в) Учебно-методическое пособие:

1. Содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
2. Предназначено для преподавателей.

г) Практикум:

1. Сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
2. Предназначен для обучающихся.

е) Пособие учебное:

1. Словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, диапозитивы, кодопозитивы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.
2. Предназначено для обучающихся.

2.3. Методические издания.

а) Методическая разработка:

1. Содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;
2. Планирование материала по курсу (рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);
3. Предназначена для преподавателей.

б) Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие:

1. Содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых работ, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА;
2. Практические задания с примерами их выполнения;
3. Предназначено для студентов.

3. Основные требования к оформлению методических разработок

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

3.2. На титульном листе методической разработки приводится наименование учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение (колледж) города Москвы "Московское хореографическое училища при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"); заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание - специальность, курс); место и год издания.

3.3. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид издания); аннотация (для учебных пособий) издания; данные о рассмотрении методической разработки на заседании ПЦК (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); ФИО и должность согласовывающего лица; рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО).

3.4. Аннотация - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

3.5. Содержание - место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине; особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какой специальности, курса и т.д.).

3.6. 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.

3.7. Требования к оформлению текста:

- Формат А4;
- 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 - 12 (14) пунктов;
- Красная строка;
- Междустрочный интервал – одинарный;
- Выравнивание текста - по ширине;
- Исключить переносы в словах.

4. Порядок оформления и предоставления методических материалов

4.1. Методические материалы оформляются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению методических разработок.

4.2. Методические материалы, такие как рабочая программа, методические рекомендации и указания по выполнению практических и лабораторных работ, курс лекций, методические указания по выполнению курсовых работ, методические указания по выполнению письменных экзаменационных работ, методические указания и задания для контрольных работ, методические указания по выполнению рефератов, методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, методические указания для выполнения самостоятельной работы входят в состав комплексного методического обеспечения учебной дисциплины.

4.3. Методические материалы предоставляются на рассмотрение ПЦК. Если материалы имеют недостатки, то их возвращают на доработку исполнителю. Если методические материалы разработаны в соответствии с требованиями, они передаются для утверждения в Методический совет и в дальнейшем - в методический кабинет для использования.

Разработчик:
Методист

Е.В. Шарипова

Согласовано:
Заместитель директора по УМР

Н.В. Цалагова