

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ Н.А.ЛЬВОВА»

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета ГБОУ
СПО ТО ТКК им.Н.А. Львова
(Протокол от 27.12.13 г. № 3/13)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
ТО ТКК им.Н.А. Львова
А.Е. Баранов
А.Е. Баранов (3/1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе

г.Тверь
2013

Общие положения

1.1. Положение о методической работе в ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа и локальными актами, регламентирующими реализацию образования в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Организация методической работы направлена на решение задачи формирования в колледже творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту преподавателей.

1.3. Ежегодно в колледже формулируется единая методическая тема. При обсуждении темы рассматривается ее актуальность, научная обоснованность, практическая значимость для учебного заведения, ее ориентированность на повышение творческого потенциала преподавателя и обучающегося, интенсификацию учебно-воспитательного процесса и мотивацию учебы студента.

1.4. Система организации методической работы включает в себя методический совет колледжа и предметно-цикловые комиссии преподавателей.

2. Цель, задачи, основные направления методической работы в колледже

2.1. Основная цель методической работы в колледже - создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

2.2. Задачи:

- создание учебно-методических комплексов по дисциплинам в соответствии с современными требованиями ФГОС СПО;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;
- изучение и внедрение современных педагогических и информационных технологий в учебный процесс;
- организация и проведение конференций, семинаров по научно-методической работе;
- организация повышения квалификации педагогических работников;
- организация стажировки педагогических работников;
- создание системы повышения профессионального мастерства молодых преподавателей;
- координация деятельности предметно - цикловых комиссий, кафедр.

2.3. Основные направления методической работы:

- повышение качества комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- оказание помощи в освоении и введении в действие Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- накопление и систематизация учебной и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и иных информационных материалов;
- осуществление общего руководства разработкой программно-методического сопровождения внедрения образовательных стандартов;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;
- оказание учебно-методической и научной поддержки педагогических работников колледжа и преподавателей ДШИ.

3. Основные формы и виды методической работы

3.1. Цели и задачи методической работы реализуются через ее формы.

Формы методической работы могут быть индивидуальными и коллективными.

Индивидуальные формы работы: консультации, оказание содействия в самообразовании, кураторство, работа над методической темой.

Коллективные формы: работа методического совета, творческих мастерских, школа молодого преподавателя, школа педагогического мастерства, творческие семинары, семинары - практикумы, дискуссии.

3.2. Виды методической работы:

-учебно-методическая работа преподавателя (разработка учебных программ, программ профессиональных модулей, разработка КИМ и КОС дисциплин и профессиональных модулей, разработка тематики курсовых и дипломных работ, поурочное планирование);

- трансляция опыта работы (DVD-фонд);

-методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплинам учебного плана:

- материалы в помощь председателю предметной цикловой комиссии;

- разработки активных форм и методов обучения, банк-идей;

- рекомендации по использованию передового педагогического опыта, учебно - методические материалы (издания).

3.3. Методическая работа преподавателя реализуется в различных письменных материалах:

- учебно-методические комплексы по дисциплинам — определенная совокупность учебно-методических документов, с помощью которых можно воспроизвести педагогическую деятельность преподавателя;

методические рекомендации (составляются обычно в помощь преподавателю);

- методические указания (разрабатываются чаще всего в помощь студентам по выполнению различного вида учебных работ);

- методические разработки (методика изучения отдельной темы, раздела или учебной дисциплины в целом, раскрывают методику и организацию обучения студентов).

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.

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

Методическая разработка может представлять собой:

1. Разработку конкретного занятия
2. Разработку серии занятий
3. Разработку темы программы
4. Разработку частной (авторской) методики преподавания предмета
5. Разработку общей методики преподавания предметов
6. Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания
7. Разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета
8. Программу внеурочной деятельности обучающихся (воспитанников)
9. Описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
10. Сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования.

Структура методической разработки

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

Титульный лист

На титульном листе методической разработки приводится наименование учреждения (в соответствии с лицензией) (вверху страницы); название работы (в центре листа); сведения об авторе (должность, место работы, ФИО) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу).

Аннотация

Указываются:

- проблема, которой посвящена методическая разработка;
- вопросы, которые она раскрывает;
- потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).

Рекомендуемый объем - до 10 предложений.

Введение

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);
- новизна методической разработки;
- цель методической разработки;
- условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);
- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

Основная часть

Учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п.3 классификацией);
- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке урока (учебного занятия); требования к программе внеурочной деятельности; требования к программе дополнительного образования и пр.);
- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

Заключение

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;
- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу;
- информация о рассмотрении методической разработки профессиональным сообществом с указанием номера протокола заседания, данных о рецензентах и пр. *Выписка из протокола заседания, копии отзывов, рецензий, отзывов и пр. обязательно помещаются в приложении.*

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список литературы

Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы). Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Оглавление

Оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

Приложения

Формируются на усмотрение автора методической разработки. В случае принятия автором решения об иллюстрации методической разработки приложениями рекомендуется:

- приложения пронумеровать;

- указать название каждого приложения;
- каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «*Приложение*», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста (шрифт- 14). Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.

Требования к оформлению текста методической разработки

При оформлении методической разработки необходимо соблюдать следующие *требования к оформлению текста*:

- формат А 4;
- 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 - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);
- красная строка - 5 знаков;
- междустрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста - по ширине страницы.

Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Основная часть методической разработки может разделяться 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 12, 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. Планирование методической работы

4.1. План методической работы является основой методической работы в колледже.

Планирование методической работы может быть краткосрочным (оперативным) и долгосрочным (перспективным).

План должен содержать:

- цели, стратегические ориентиры будущей деятельности;
- результаты и оценку деятельности;
- программу деятельности, направленную на достижение поставленной цели;
- реальные сроки реализации намеченного;

-список ответственных за выполнение планирующихся мероприятий.

4.2. Учебно-методическая работа в колледже осуществляется всеми преподавателями колледжа.

4.3. Координирует учебно-методическую работу преподавателей колледжа заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования.