

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 2
30 сентября 2016г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 сентября 2016г.
№ 1833/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Краснодар, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методической документации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и локальными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению учебно-методической документации преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.3. Главная цель методической работы педагогического коллектива Колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателей и мастеров производственного обучения, повышение их компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций студентов в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

1.4. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая работа может быть разных уровней:

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

2 уровень - педагог использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

3 уровень - педагог 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 - педагог 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 - педагог 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 педагогов - единомышленников.

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

2. Классификация учебно-методической документации

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного урока;
- Разработку серии уроков;
- Разработку темы учебной дисциплины (ПМ, МДК);
- Разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- Разработку общей методики преподавания предметов;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- Методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания учебной дисциплины (ПМ, МДК).

2.2. Учебные

издания

подразделяются:

Учебник:

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

Учебное пособие:

- частично или полностью дополняет или заменяет учебник; допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность студентам углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины (ПМ, МДК);
- должно содержать учебные задания и теоретические сведения для их решения, а также материал для самоконтроля и контроля;
- официально утверждено;
- предназначено для студентов.

Учебно-методическое пособие:

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

Практикум:

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

Пособие учебное:

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

2.3. Методические издания

Методические разработки:

- содержат конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;
- предназначены для преподавателей.

Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

Методические указания содержат рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин (ПМ, МДК), обращается внимание на наиболее сложные темы программы, даются разъяснения по выполнению контрольных работ.

Методические указания не должны подменять учебники, являться их конспектами или содержать излишне усложненный и второстепенный материал, их целесообразно давать к каждой теме программы по основным и наиболее сложным вопросам, учитывая особенности учебной дисциплины (ПМ, МДК). Они должны быть написаны точным, ясным и доступным для понимания языком.

В методических указаниях рекомендуется кратко изложить:

- значение основных вопросов темы для изучения учебного материала данной дисциплины и их взаимосвязь с ранее изученным материалом в этой или смежной учебной дисциплине;
- дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно - технические достижения в области изучаемых вопросов, не нашедших должного отражения в литературе, рекомендованной программой, или восполняющих

ее пробелы (по узловым вопросам разделов или тем программы с целью изучения новых материалов, опубликованных в периодической печати, инструкций или других источников);

- рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения;

- цели проведения лабораторных работ и практических занятий по соответствующим темам.

В отличие от методических рекомендаций методические указания являются обязательными для исполнения тем, которым данные указания адресованы.

Методическое пособие:

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных работ, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА;

- практические задания с примерами их выполнения;

- предназначено для студентов.

3. Структура методической разработки

3.1. Структура:

- Аннотация (кратко, 3-4 предложения).

Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (Приложение 3).

- Содержание (с обязательным указанием № страницы).

- Введение (раскрывается актуальность данной работы (1-2 стр.), т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования).

- Основная часть.

- Заключение.

- Список использованных источников (за последнее 5 лет).

- Приложения.

3.2. Структура текста методических указаний

1. Название темы и обоснование ее актуальности.

2. Учебные цели:

- а) овладение компетенциями (конечная цель);
- б) в результате освоения темы студент должен уметь;
- в) для формирования умений студент 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, фантомы, лабораторные данные и др.

7. Содержание занятия:

а) контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;

б) разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;

в) разбор основных вопросов изучаемого материала;

г) описание преподавателем методики практических приемов по данной теме;

д) самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.);

е) контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

8. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).

9. Литература: основная; дополнительная.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания студентам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов,

дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом. В приложении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

4. Требования к содержанию методических разработок

4.1. Предварительная работа над методической разработкой

- выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у преподавателя должен быть накоплен определенный опыт;
- определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности преподавателя и студентов; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);
- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры методической разработки;
- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

а) содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

б) содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

в) авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

г) материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

д) язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным и убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;

е) рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт;

ж) методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;

з) ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;

и) методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?»;

к) должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

5. Основные требования к оформлению методических разработок

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

5.2. На титульном листе методической разработки приводится (Приложение 1):

- наименование вышестоящей организации (Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края) и полное наименование учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»); фамилия, инициалы автора, 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, форма обучения); место и год издания. Допускаются элементы дизайнерского оформления титульного листа.

5.3. На обороте титульного листа указываются (Приложение 2):

- авторы или составители (указывается ФИО, ученая степень, звание, должность);
- рецензенты работы (указывается ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы);
- аннотация издания;
- данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой методической комиссии (№ протокола, дата рассмотрения).

Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р, профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

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

5.5. 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, формы обучения).

5.6. 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.

5.7. Требования к оформлению текста:

- Формат А 5 (при объеме более 50 страниц допускается формат А 4, текст должен быть сброшюрован).

- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 1 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.

5.8. 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 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.

5.9. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал

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

5.11. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

5.12. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 15 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов. Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны). Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать не менее 5. Количество и объем разделов не лимитируется.

Пример оформления титульного листа



Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

Иванова И.И.

Порядок выполнения курсовых работ по экономике организации

Методические рекомендации

Краснодар, 2016г.

Пример оборота титульного листа

- Составитель – Иванова И.И., преподаватель учебной дисциплины «Экономика предприятия» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж».
- Рецензент – Петрова М.С., канд. тех. наук, доцент, преподаватель кафедры экономики ФГБОУ ВПО Сочинского института РУДН.

Методические рекомендации содержат порядок выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Экономика предприятия». В данных рекомендациях даются подробные разъяснения общих требований к написанию курсовой работы, по оформлению сносок и ссылок, титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений. Адресовано студентам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дневной и заочной форм обучения.

Аннотация

Аннотация - это краткое изложение содержания методической работы.

Виды аннотаций:

- общие - характеризуют методическую разработку в целом,
- аналитические - характеризует отдельную часть методической работы ,
- групповые - обобщенная характеристика двух или более методических разработок, близких по тематике.

Типы аннотаций:

- Справочная аннотация - краткая информация (справка) о содержании и специфике.
- Рекомендательная аннотация, наряду с краткой информацией о методической работе, преследует и другие цели: заинтересовывать, показать значение и специфику методической разработки.

План аннотации включает в себя:

1. Библиографическое описание работы.
2. Перечисление основных проблем, затронутых в работе.
3. Выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

1. Разбейте текст на смысловые части.
2. Выделите в каждой части основную мысль, обозначите ее предложением, заимствованным из текста.
3. Сформулируйте основную мысль своими словами.
4. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.
5. Определите значимость работы.

Возможные элементы аннотации:

- Дополнительные сведения об авторе;
- Хронологический охват материал;
- Форма, содержание, назначение и структура методической работы;
- Научная ценность;
- Целевое назначение;
- Отзывы других преподавателей;
- Разъяснение выбора названия разработки;
- Особенность методической работы;
- Последовательность изучения вопросов темы, последовательность выполнения заданий;
- Виды иллюстраций, наличие схем, чертежей;
- Наличие списка литературы.