

**Положение об учебных и методических изданиях,
методических разработках преподавателей**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных и методических изданиях, методических разработках преподавателей (далее - Положение) дает общие понятия и устанавливает общие требования к содержанию, структуре и оформлению учебных и методических изданий, методических разработок преподавателей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, изучаемым в ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»;

ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) «Система стандартов по информации и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования»;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения».

1.3 Положение разработано для обеспечения единого подхода в составлении и оформлении учебных и методических изданий, методических разработок (включая электронные образовательные ресурсы). Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками колледжа.

2. Учебные издания

Учебные издания – издания (печатные и электронные), содержащие с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса. Учебные издания подразделяются на:

учебно-теоретические издания;

учебно-практические издания.

Учебно-теоретическое издание - это учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.

Учебник

Учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие

Учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс)

Учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник: включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы.

Курс лекций

Учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Конспект лекций

Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-практическое издание - это учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии.

Практикум

Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники планов семинарских занятий, репертуарные сборники, сборники партитур, сборники контрольных заданий.

Сборник упражнений

Учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник задач (задачник)

Учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник иностранных текстов

Учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник планов семинарских занятий

Учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Репертуарный сборник

Учебно-практическое издание предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности.

Сборник партитур

Учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности.

Сборник контрольных заданий

Учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

Хрестоматия

Учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

3. Методические, учебно-методические издания

Методические издания являются результатом обобщения опыта работы по тому или иному направлению методической активности педагога. Адресуются преподавателям.

Методические издания для преподавателей могут быть в форме методических указаний и методических рекомендаций.

Методические указания - это разновидность методического издания, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы. Это издание, содержащее комплекс кратких

и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации - разновидность учебно-методического издания, в котором может отсутствовать описательный материал, а даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы.

Учебно-методические издания разрабатываются для обучающихся и содержат систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Наиболее распространенными учебно-методическими изданиями для обучающихся являются методические рекомендации следующих видов:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины или профессионального модуля;
- методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности обучающихся и т.п.

4. Требования к оформлению учебных и методических изданий

Рукописи учебных и методических изданий оформляются машинописным текстом на листах формата А4. Ориентация листов – книжная. Параметры страницы: левое, верхнее и нижнее поле – 2,0 см, правое – 1,0 см. Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине страницы. Применяемый шрифт – «Times New Roman», размер шрифта – 14 пт; междустрочный интервал – одинарный.

Нумерация изданий начинается с титульного листа, цифра «1» на титульном листе не ставится. Номера страниц ставятся внизу справа. Обратная сторона титульного листа является страницей № 2.

Названия разделов изданий печатаются прописными буквами, шрифт – 14 пт., выделяются полужирным шрифтом, выравнивание – по центру.

В зависимости от особенностей и содержания пособие оформляют в виде текста, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

В нумерации разделов и других элементов текста должны применяться арабские цифры.

На титульном листе (Приложение № 1) приводится: наименование учредителя (Министерство культуры Краснодарского края) и наименование учреждения (ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»); название

пособия; наименование вида пособия (методические указания, методические рекомендации, учебник, практикум, партитура и т.п.); автор; место и год издания.

На обороте титульного листа указываются:

- вид работы;
- полное название;
- автор или авторы;
- рецензент (указывается должность, место работы, ФИО);
- данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата);
- кем утверждена работа (должность, подпись и дата);
- аннотация издания (Приложение № 2).

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

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей (ГОСТ 7.9-95, п.3.2).

Аннотация – точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании разработки. Аннотация не должна содержать второстепенную информацию, включает в себя характеристику темы, проблемы, цели работы и её основные результаты и (или) выводы, включает сведения о предназначении методической разработки (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа - обучающимся, преподавателям). В аннотации указывают, что нового несёт данная работа в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Введение – начальная часть основного текста разработки, предваряющая изложение основного материала, предназначенная для ориентации и подготовки читателя к усвоению основного содержания работы.

Основной текст пособия, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы и пункты. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, страницы нумеруются арабскими цифрами.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой (например, 1.1).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, пункты заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Расстояние между заголовком раздела и текстом может быть два межстрочных интервала. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов располагаются по центру симметрично текста.

Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В описание каждого источника должны входить следующие данные:

- фамилия и инициалы автора;

- название источника;
- город издания;
- издательство;
- год издания (без буквы «г» или слова «год»).

Если пособие носит исключительно авторский практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список литературы можно не оформлять.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишется слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой (например «Приложение 1»).

5. Методические разработки

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию дисциплины (курса) в целом.

Методические разработки являются небольшими по объему продуктами методической работы преподавателей (от трех страниц). Они не издаются, но являются важным элементом методической деятельности педагога.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавания или повышение качества подготовки по учебным предметам (дисциплинам, курсам). Разработка содержит конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, тесты, поуровневые задания, памятки и т.д.).

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку серии занятий;
- разработку конкретного занятия;
- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

Методические разработки также могут быть посвящены методическим решениям, связанным с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины.

Качество методической разработки определяется соответствием следующим требованиям:

- методическая разработка должна содержать формулировку темы и цели;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели,

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, авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в методической или

педагогической литературе, материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко, рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на педагогический опыт автора, методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса, методическая разработка должна раскрывать вопрос «как учить?».

6. Требования к оформлению методических разработок

Методические разработки оформляются машинописным текстом на листах формата А4. Ориентация листов – книжная. Параметры страницы: левое, верхнее и нижнее поле – 2,0 см, правое – 1,0 см. Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине страницы. Применяемый шрифт – «Times New Roman», размер шрифта – 14 пт; междустрочный интервал – одинарный.

Структура методической разработки:

- титульный лист (Приложение 3);
- оглавление;
- введение;
- основной текст;
- список литературы (при наличии);
- приложения (при наличии).

После утверждения на заседании предметно - цикловой комиссии методические разработки оформляются в электронном виде и формируют собой банк методических разработок преподавателей колледжа.

7. Особенности оформления методических разработок в форме электронных образовательных ресурсов

Электронный образовательный ресурс (далее ЭОР) – это разработанный преподавателем образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме, включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них (согласно ГОСТ Р-53620-2009 «Электронные образовательные ресурсы»).

Электронные образовательные ресурсы разрабатываются для:

- организации самостоятельной деятельности обучающихся,
- организации индивидуальной образовательной поддержки учебной деятельности каждого обучающегося преподавателем,
- организации групповой учебной деятельности с применением средств информационно-коммуникационных технологий.

В зависимости от назначения и объема учебного содержания ЭОР различаются по видам:

- электронный учебно-методический комплекс;
- электронный демонстрационный материал;
- электронный модуль проверки знаний;
- электронный практикум;
- электронный учебный модуль (дистанционный курс, часть курса);
- электронное учебное пособие;

- электронное методическое пособие;
- видеотрансляция с методическим сопровождением.

Необходимо различать электронные образовательные ресурсы и электронные версии учебных, методических изданий или методических разработок.

Текстовые ЭОР отличаются наличием системы навигации. Например, это учебники, в которых оглавление оформлено гиперссылками, что позволяет легко переходить в конкретный раздел ЭОР.

В такого рода изданиях дополнительная информация о тех или иных понятиях может выводиться на экран в виде гипертекста. Кроме того, в таких ЭОР часто бывают гиперссылки на визуальный или звуковой материал.

Однако есть и самостоятельные визуальные и звуковые ресурсы. Они включают анимацию, видео, и/или звук и сопровождаются методическими пояснениями.

ЭОР должны иметь файл с метаданными. Метаданные ЭОР - это структурированные данные (информация), предназначенные для описания характеристик ЭОР, и используемые для поиска ЭОР посредством технологических систем.

В ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» для формирования банка преподавательских электронных образовательных ресурсов, к каждому ЭОР необходимо оформить файл, содержащий:

- название (тема) ЭОР;
- наименование вида ЭОР (см. выше);
- информацию об авторе;
- наименование дисциплины (предмета, курса, темы), для которых разработан ЭОР;
- наименование целевой аудитории (для кого предназначен данный ЭОР);
- краткая аннотация содержания ЭОР;
- номер протокола и дата утверждения ЭОР на заседании цикловой комиссии;

- методические пояснения об использовании ЭОР в образовательной деятельности колледжа (не более 1 стр. машинописного текста).

После утверждения на заседании цикловой комиссии;

методические разработки в форме ЭОР вместе с файлом, содержащим метаданные хранятся в банке методических разработок преподавателей колледжа (методический кабинет).

8. Порядок утверждения учебных и методических изданий, методических разработок

Все учебные и методические издания, а также методические разработки подлежат рецензированию. При этом учебные и методические издания должны иметь внешнюю рецензию, а методические разработки внутреннюю.

Рукопись учебных и методических изданий должна быть рассмотрена на заседании цикловой комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора),

зачитывается отзыв рецензента. После одобрения и занесения соответствующей записи в протокол заседания цикловой комиссии, учебное или методическое издание передается в методический кабинет.

Методист проверяет соответствие пособий требованиям настоящего Положения, после чего пособие представляется для утверждения на заседании Методического совета.

На заседании пособие представляет председатель соответствующей цикловой комиссии. Совет принимает решение о форме издания и количестве экземпляров (если предполагается публикация на бумажном носителе).

Количество экземпляров утвержденных учебных и методических изданий и их распределение определяется следующим образом:

- экземпляр № 1 – контрольный, на электронном носителе в формате PDF файла (включая отсканированную версию рецензии) хранится в методическом кабинете;
- экземпляр № 2 – рабочий, на бумажном носителе (включая оригинал рецензии) хранится у преподавателя.

Проект методических разработок должен быть рассмотрен и утвержден на заседании цикловой комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора), зачитывается отзыв рецензента и проверяется их соответствие требованиям настоящего Положения. В случае утверждения и занесения соответствующей записи в протокол заседания цикловой комиссии, методические разработки применяются в работе.

Количество экземпляров утвержденных методических разработок и их распределение определяются следующим образом:

- экземпляр № 1 – на электронном носителе (в формате PDF файла или медиафайла+файла с метаданными /см. п.7 настоящего положения/) хранится в методическом кабинете (для формирования банка методических разработок преподавателей колледжа);

- экземпляр № 2 – на электронном (и бумажном) носителе хранится у преподавателя вместе с оригиналом рецензии.

Разработчик:
Заместитель директора
(по учебно-методической работе)

И.В.Гордт

Пример титульного листа издания

Министерство культуры Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»

**НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В КЛАССЕ ХОРОВОГО
ДИРИЖИРОВАНИЯ**
учебно-методические рекомендации

Автор: Петров К.П.

г. Краснодар, 202_г.

Макет оборотной стороны титульного листа

Учебно-методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по учебной дисциплине «_____» для обучающихся специальности «Хоровое дирижирование» ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»

Автор - преподаватель ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» _____ И.О. Фамилия

Рецензент - преподаватель ... , к.к.н, доцент _____ И.О. Фамилия

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии «Хоровое дирижирование» ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледжа им. Н.А. Римского-Корсакова».

Протокол №__ от _____ 202_г.

Председатель ЦК _____ И.О. Фамилия

Утверждено на заседании Методического совета ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова».

Протокол №__ от _____ 202_г.

Председатель Методического совета _____ И.О. Фамилия

Аннотация:

Учебно-методические рекомендации подготовлены для ... в целях: ... и т.д.

Пример титульного листа методической разработки

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»

**РАБОТА НАД ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВЫМ САМОКОНТРОЛЕМ В
МУЗЫКАЛЬНО-ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
Методическая разработка

Автор: Петров К.П.

г .Краснодар, 202_г.

Шаблон оформления метаданных для методической разработки в формате ЭОР

Название (тема) ЭОР	
Наименование вида ЭОР ¹	
Информация об авторе	
Наименование дисциплины (предмета, курса, темы), для которых разработан ЭОР	
Для кого предназначен данный ЭОР	
Краткая аннотация содержания ЭОР	
Номер протокола и дата утверждения ЭОР на заседании цикловой комиссии	Утвержден на заседании цикловой комиссии «_____», протокол №____ от _____202__г.

Методические пояснения об использовании ЭОР²

...

¹ см. п. 7 настоящего Положения

² не более 1 страницы машинописного текста