Министерство культуры Краснодарского края

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

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ, МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Краснодар, 2021

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
от 16.02.2021 № 135-П

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 Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 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. N 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 студентов 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. Оборотная 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 - студентам, 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 предметной (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 студентов,
- организации индивидуальной образовательной поддержки учебной деятельности каждого студента 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 (предметной) комиссии,
- методические пояснения об использовании ЭОР в образовательной деятельности колледжа (не более 1 стр. машинописного текста).

После утверждения на заседании предметной (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 предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора), зачитывается отзыв рецензента. После одобрения и занесения соответствующей записи в протокол заседания предмет-ной (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 (предметной) 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 предметной (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 предмет-ной (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 (или бумажном) носителе хранится у преподавателя вместе с оригиналом рецензии.

Разработчики:

заместитель директора
по учебно-методической работе — О.Е. Шафранова

методист — Ю.Е. Роба

Приложение 1

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.

Краснодар, 20_г.

Приложение 2

Макет оборотной стороны титульного листа

Учебно-методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по учебной дисциплине «_____» для студентов 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 колледж им. Н.А. Римского-Корсакова».

Протокол №__ от __ _____20___г
Председатель ЦК _____ И.О. Фамилия

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

Протокол №__ от __ _____20___г
Председатель Методического совета _____ И.О. Фамилия

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

Приложение 3

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.

Краснодар, 20_г.

Приложение 4

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 (предметной) комиссии	Утвержден на заседании цикловой (предметной) комиссии «_____», протокол №___ от _____20__г.

Методические пояснения об использовании ЭОР[2]

...

[1] см. п. 7 настоящего Положения

[2] не более 1 страницы машинописного текста