Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«НОРИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Директор КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Капин |
|  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |

**Положение**

 **о разработке методических изданий преподавателей колледжа**

1. **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Цель методической работы педагогического коллектива Колледжа -совершенствование профессионализма преподавателя, повышение его 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.

1.3. Методическая работа является составной частью профессиональной деятельности педагогических работников. Разработка методического издания представляет собой описание методических подходов к изучению какой- либо темы, раздела, учебной дисциплины и др. с целью научно-методического обеспечения учебного процесса. Как одна их форм повышения квалификации создание методического издания направлено на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя, способного подготовить специалиста, востребованного сегодня на рынке труда.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

* 1. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464.
	3. Уставом КГБПОУ «Норильский педагогический колледж», Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям.
1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методической продукции разрабатываемой преподавателями.

3.2. Методические издания (продукция) – это документы, подробно регламентирующие организацию учебного процесса, устанавливающие порядок, логику, акценты и собственно содержание учебного материала.

3.3. Методическое издание может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

3.4. Методические издания, разработанные преподавателями, утверждаются на научно-методическом совете колледжа.

1. **Классификация методической продукции**

2.1. Методические издания классифицируют на информационно-пропагандистские, организационно-инструктивные и прикладные

2.2. Методические издания могут иметь вид пособия, программы, разработки, рекомендаций и др.

**Методическое пособие** - это материал, содержащий необходимую и вспомогательную информацию, раскрывающую специфику, особенности и технологии какого-либо направления работы или преподаваемого курса.

**Методическая разработка** − это издание, 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.

**Методические рекомендации** − это структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения любой темы учебной программы, проведения мероприятия или занятия.

1. **Методическое пособие**
	1. Методическое пособие содержит систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.
	2. Пособия разделяют на:
2. Учебное пособие:
* частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
* допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность учащимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
* может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
* официально утверждено;
* предназначено для студентов.
1. Учебно-методическое пособие:

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

- предназначено для преподавателей.

5.3. *Примерное содержание методического пособия:*

* название;
* автор пособия, год издания;
* пояснительная записка, в которой раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия; описываются особенности построения пособия, цель, адресат;
* основная часть, в которой приводятся:
* научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов-теоретиков;
* описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации;
* дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки);
* результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;
* список литературы;
* рецензия на пособие.
1. **Методическая разработка**
	1. Методическая разработка − это логично структурированный и подробно описанный ход занятия или мероприятия, определяющий основные цели, средства обучения и ожидаемый результат; комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению различных мероприятий. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.
	2. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

6.3. Методическая разработка:

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

- планирование материала по курсу (рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);

- предназначена для преподавателей.

6.4*. Примерное содержание методической разработки:*

* название разработки;
* автор разработки, год издания;
* указание на форму проведения занятия/мероприятия;
* пояснительная записка, в которой указываются задачи, методы, условия проведения занятия/мероприятия, адресат;
* указание на используемое оборудование, оформление (технические средства, музыкальное сопровождение, варианты текстов, плакатов);
* методические советы по организации подготовительного этапа (распределение поручений, роль педагога);
* план проведения занятия/мероприятия;
* сценарий, выстроенный композиционно и сюжетно, с указанием на авторство используемых материалов;
* методические советы по проведению занятия/мероприятия (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, как избежать типичных ошибок, как создать эмоциональный настрой и т. п.);
* методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, как закрепить полученный результат);
* список использованной литературы.
1. **Методические рекомендации**
	1. Методические рекомендации **–** методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания; структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения любой темы учебной программы, проведения мероприятия или занятия. Призваны помочь студентам, коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.
	2. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе − мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

7.3. Методические рекомендации:

**-** содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению и оформлению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА; практические задания с примерами их выполнения;

- предназначено для студентов и педагогов.

7.4.*Примерное содержание методических рекомендаций:*

* название методических рекомендаций;
* автор методических рекомендаций, год издания;
* пояснительная записка, в которой обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ, срез положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа;
* изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения дел;
* методические указания по организации деятельности;
* примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать);
* список рекомендуемой литературы по данной теме, список литературы, использованной при подготовке работы.
1. **Структура методического издания**

Любое методическое издание по структуре состоит из:

* Титульного листа.
* Аннотации и сведений об авторе. Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.
* Содержания.
* Пояснительной записки. Раскрывается актуальность данной работы, автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.
* Списка литературы.
* Приложения (если это необходимо).
1. **Основные требования к оформлению методических изданий**
	1. Методическое издание обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, пояснительной записки, основную часть, список литературы, при необходимости − заключение, приложения.
	2. На титульном листе методического издания приводится:
* наименование вышестоящей организации (Министерство образования Красноярского края);
* наименование учреждения (КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»);
* утверждено Методическим советом колледжа;
* название работы;
* вид учебной литературы (учебное пособие, методические разработки, методические рекомендации с указанием, для кого предназначено данное издание);
* место и год издания.

9.3. Для учебных пособий и учебно-методических пособий на обороте титульного листа указываются:

- библиографическое описание издания:

* авторы или составители (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя);
* полное название;
* вид;
* место;
* год и количество страниц издания;

- аннотация издания;

* данные о рассмотрении рукописи на заседании педагогического совета колледжа (№ протокола, дата рассмотрения);
* рецензенты работы (указываются ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО.)

9.4. Требования к оформлению текста:

1. Текст работыпечатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 12 (13). Выравнивание текста - по ширине, красная строка − 1,25 см, отступ слева и справа − 0 см, запрет висячих строк, междустрочный интервал – одинарный, исключить переносы в словах.

 Поля: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

1. 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 (13), 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.

9.5. Требования к оформлению работы:

1. Номера страниц − арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
2. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
3. Таблицыобозначаются словом«Таблица» и имеют порядковый номер. Название следует помещать над таблицей в правом верхнем углу рядом со словом «Таблица».
4. 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. Объем основного содержания методического издания− не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны). Количество и объем разделов не лимитируется.
6. Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]).
7. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

Принято:

На заседании Педагогического Совета

КГБПОУ СПО «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

*образец*

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

 «НОРИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято:

На заседании Научно-методического совета

КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Методические рекомендации для студентов по подготовке
учебных презентаций в Microsoft PowerPoint**

Составила Обирина Л.И.,

преподаватель КГБПОУ

«Норильский педагогический колледж»

Норильск, 2015

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |