

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

**Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України**

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації**

Київ – 2006

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Київ, 2006

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру
навчальних закладів культури і мистецтв України

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації – Київ: “Фірма “ІНКОС”, 2006. – 56 ст.

- Укладачі: **В. Д. Юшко**, викладач–методист, заступник директора з методичної роботи Ніжинського училища культури і мистецтв ім. М. Заньковецької, відмінник освіти України
М. В. Сукретний – викладач-методист, заступник директора з навчальної роботи Ніжинського училища культури і мистецтв ім. М. Заньковецької
- Рецензенти: **Г. Я. Савенко** – заступник директора з навчальної роботи ОКЗ “Лозівське училище культури”
С. В. Онищенко – заступник директора з навчальної роботи Тульчинського училища культури
- Відповідальний за випуск **Т. Ф. Стронько**
- Редактор **Л. М. Трачук**

© Юшко В. Д., Сукретний М. В., 2006
© Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв України, 2006

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

_____ 200 р.

Вимоги до написання методичних матеріалів

(місто)

ТИПИ МЕТОДИЧНИХ РОБІТ

Методична робота – це сукупність способів, прийомів для систематичного, послідовного, найбільш цілеспрямованого проведення навчально-виховного процесу.

У ширшому розумінні слова методична робота – це комплекс організаційної роботи педагогічної ради, педагогічного кабінету, навчальних кабінетів (лабораторій), циклових комісій і нових форм, способів та прийомів, що направлені на ефективніше проведення навчання і виховання студентів.

Крім цього, методична робота є найважливішим засобом, за допомогою якого навчальний заклад має можливість безперервно підвищувати якість навчання і виховання студентів.

Основною метою всієї методичної роботи є удосконалення якості підготовки спеціалістів.

Основними завданнями методичної роботи є:

- удосконалення змісту, організаційних форм і методів навчання та виховання студентів;
- забезпечення єдності навчального, виховного і виробничого процесів;
- узагальнення, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки, передового педагогічного і виробничого досвіду;
- удосконалення управління навчально-виховних процесів;
- підвищення професійної, педагогічної майстерності і ділової кваліфікації викладачів.

Участь у методичній роботі всіх викладачів, керівників навчальних груп, вихователів повинна стати обов'язковою і входити в їх посадові функції.

Необхідно розрізнити, що в будь-якому навчальному закладі є дві форми методичної роботи:

а) колективна;

б) індивідуальна.

До колективної форми відносяться:

- робота педагогічної ради, педагогічного кабінету, циклових комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень;
- проведення семінарів, конференцій, педагогічних читань;
- організація і проведення відкритих занять, взаємовідвідувань занять.

До індивідуальної форми відносяться:

- складання методичних рекомендацій, розробок;
- підготовка доповідей, рефератів;
- проведення індивідуальних бесід, консультацій;
- самоосвіта тощо.

Найбільш поширеними формами методичної роботи (методичних матеріалів) методичного кабінету є підготовка доповідей, рефератів, методичних розробок, рекомендацій, опис досвіду роботи тощо.

Доповідь – це публічне повідомлення на навчальну, методичну, виховну теми. В доповіді узагальнюється кращий педагогічний досвід, в ній слід відзначити недоліки та вказати шляхи їх подолання. До змісту доповіді висуваються такі вимоги: актуальність тематики; відповідність змісту темі; глибина і повнота розкриття теми при стислості викладання; оригінальний, захоплюючий підхід до теми у вступній частині; глибокий, чіткий, доказовий розгляд поставлених питань в основній частині; точність формулювань у висновках. Приклади повинні відповідати змісту доповіді, бути яскравими та стислими.

Реферат – це стислий виклад сутності навчально-виховної чи методичної проблеми на основі огляду відповідної літератури та інших джерел. Як правило, має науково-інформаційне призначення. Крім вичерпного наукового, об'єктивного висвітлення теми в рефераті можуть міститися аналіз та критика відповідних теорій, обґрунтовані висновки. В рефераті не повинно бути занадто багато матеріалу, що ускладнює сприйняття; він не повинен бути перевантажений фактами.

Методична розробка – це посібник для викладачів чи студентів, у якому розкривається методика тих чи інших процесів у навчанні, а також методи, прийоми, які сприяють досягненню в роботі кращих результатів.

Методрозробка – це не констатація фактів, а пропозиції, як необхідно і як краще здійснити ту чи іншу дію в навчально-виховному процесі.

Методичні розробки можуть виконуватися з якої-небудь теми навчальної дисципліни або окремого заняття, а також з будь-якого питання навчальної, виховної та організаційної роботи.

Розробка пишеться з більш детальним описом застосування способів, прийомів, раціонального їх співвідношення, за допомогою яких досягається дидактична мета вивчення “важкої” теми навчальної дисципліни. Вона повинна мати і конкретні приклади.

Методичні рекомендації – письмовий виклад (посібник) із застосування форм, способів, прийомів, які сприяють (при вмілому використанні) систематичному, послідовному, найбільш раціональному та ефективному проведенню навчальної або виховної роботи. Якщо взяти не тільки вивчення певної дисципліни, то форми, способи, прийоми і висновки можна перенести на вивчення й інших дисциплін. Вони мають більш загальний характер. Викладається матеріал коротко, чітко, офіційно, діловим стилем. Приклади, як правило, відсутні.

Опис досвіду роботи – письмовий виклад застосування форм, методів, прийомів, їх співвідношення, завдяки яким викладач, куратор досягають у своїй роботі найкращих педагогічних результатів. Досвід роботи завжди містить щось нове. Величезна практика і теоретична цінність педагогічного досвіду зумовлює важливість його накопичення та вивчення, пропаганди та впровадження. Під час вивчення і опису педагогічного досвіду необхідно пам’ятати, що в педагогічному процесі існують причинно-наслідкові зв’язки між його елементами.

Сутність досвіду полягає в знаходженні найбільш оптимального та продуктивного взаємозв’язку елементів навчально-виховного процесу, а опис його – у найбільш повному та яскравому розкритті цих взаємозв’язків.

Коли в описі розкривається, наприклад, методика повторення, опитування студентів з вивченого матеріалу, важливо показати, як викладач одночасно з повторенням домагається поглиблення знань студентів, вносячи елементи нового у вже відоме; якими методичними засобами досягається активна робота студентів усієї навчальної групи, як викладач вирішує питання оцінки знань студентів тощо.

Процес вивчення і узагальнення досвіду може бути проведений згідно з методичними рекомендаціями “Методика вивчення педагогічного досвіду викладача”, виданими навчально-методичним центром підготовки молодших спеціалістів. Під час опису досвіду важливо правильно відібрати необхідний матеріал, виявити конкретні педагогічні закономірності, обумовлені індивідуальними особливостями викладача або специфічними умовами його роботи, а також визначити, **що** в даному досвіді має загальне значення, тобто обов’язкове в будь-яких умовах для будь-якого викладача. Необхідно показати єдність загального та особистого. Іноколи просто відкидається цей зв’язок і залишається тільки загальне, а це призводить до знищення своєрідності, оригінальності педагогічного досвіду, затушовування нового.

Дуже важлива достатня повнота опису. Педагогічний досвід можна описати в художньому стилі, коли яскраво і барвисто розкривається зміст описуваного питання.

Загальні положення

Кожна текстова робота (доповідь, реферат, методична розробка, методичні рекомендації, опис досвіду роботи) повинна відповідати основним вимогам; актуальність тематики, відповідність змісту темі, повнота і глибина висвітлення теми, короткий виклад матеріалу, коротка вступна частина, повний доказовий виклад поставлених питань у головній частині, точність

формулювань і висновків, розумне і грамотне застосування наукової, технічної термінології, норм стандартів, систем вимірів тощо.

У головній частині роботи висвітлюється суть проблеми. Окремі розділи роботи повинні створюватись з урахуванням цілісності і взаємності проблем, що розглядаються. Кожен розділ роботи повинен відповідати його призначенню, після кожного розділу дається коротке його узагальнення.

Висновок містить узагальнення сказаного в роботі. Завершивши дослідження, автор повинен сформулювати ті висновки, які, на його думку, найбільш значні з того, про що говорилось у роботі.

Висновки можуть бути також використані для того, щоб накреслити подальший шлях дослідження, сказати про питання, які необхідно розглянути в майбутньому, і про перспективи вивчення даної теми.

Якщо в роботі використовуються цитати, то їх слід приводити дослівно, з зазначенням прізвища автора і джерела, з якого вони використані, але не перевантажувати ними рукопис. Рукопис не повинен мати "води", необхідно викреслювати всі зайві слова, які затемнюють основний зміст, утруднюють сприймання матеріалу.

Робота може супроводжуватись ілюстраціями, які повинні відповідати тексту; їх слід пронумерувати, підписати, дати до них позначення.

Таблиці нумерують арабськими цифрами і дають до них заголовки. Креслення виконують згідно з вимогами стандартів, вказують масштаб.

Слід дотримуватись співвідношення вступу, теоретичної частини і висновків. Вступу і висновкам рекомендується відводити від 1/8 до 2/5 всього обсягу роботи. В роботі також повинен бути план або зміст.

Розміщення тексту на папері передбачає обов'язкову наявність полів, друкується на комп'ютері.

Робота повинна мати назву, текст, підпис автора (ініціали, прізвище, посада), рік її підготовки.

Планування підготовки методичних матеріалів

Планування підготовки методичних матеріалів (доповідей, рефератів, методичних розробок, рекомендацій, опис досвіду роботи тощо) на навчальний рік здійснюється у навчальному закладі, виходячи з глибокого аналізу за минулий рік і, зокрема, аналізу якості знань, умінь і навичок.

Цю роботу здійснює ОМК. Вона визначає основні напрямки і тематику підготовки рекомендацій, розробок, які обговорюються на педагогічній раді і затверджуються директором навчального закладу.

Після цього на одному з перших засідань кожна циклова комісія конкретно обговорює тематику підготовки методичного матеріалу і кожний викладач, виходячи з особливостей дисципліни, яку він читає, визначає теми своїх робіт. Голова циклової комісії записує теми методичних робіт у відповідний розділ плану роботи комісії.

На основі затверджених планів робіт циклової комісії методичний кабінет складає зведений план підготовки методичних робіт (доповідей, рефератів, методичних розробок, рекомендацій, опис досвіду робіт тощо) по визначених напрямках із зазначенням прізвища, імені та по батькові автора, рецензентів, терміну виконання і з якої циклової комісії автор роботи.

Тематика підготовки методичних робіт повинна відповідати основним напрямкам методичної роботи навчального закладу.

За характером методичні розробки та рекомендації можуть бути:

- дослідно-експериментальними;
- узагальнювати передовий педагогічний досвід;

- навчально-пізнавальними з удосконалення проведення:

- а) теоретичних занять;
- б) лабораторних занять;
- в) практичних занять;
- г) виробничого навчання;
- д) виховної роботи і т.д.

Багато, щоб педагогічні працівники вищих навчальних закладів готували методичні матеріали (роботи), зокрема, розробки та рекомендації практичного (прикладного) характеру, які були корисними в першу чергу їх авторам. Це, наприклад, складання сценаріїв:

- навчальної (ділової) гри;
- розігрування ролей;
- аналіз виробничих ситуацій;
- імітаційних вправ тощо.

Слід звернути увагу, щоб тематика методичних робіт (розробки, рекомендації) була пов'язана з нетрадиційними формами і методами навчання (конференції, семінари, диспути, КВН, “за круглим столом”, гра “Що? Де? Коли?”, аукціони та інші).

Виходячи з того, що основними формами організації навчання у вищих навчальних закладах є лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальні заняття, консультації (“Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, наказ Міністерства Освіти України № 161 від 02.06.93р.), необхідно надати пріоритетні напрямки підготовки розробок, рекомендацій з цих актуальних питань.

Етапи підготовки методичних матеріалів

Першим етапом у підготовці методичної роботи є вибір теми. Назва теми повинна бути короткою, відображати характер змісту матеріалу.

Другим етапом є оволодіння теорією даного питання. Для цього автор повинен вивчати спеціальну і пов'язану з вибраною темою педагогічну, психологічну і методичну літературу. В процесі роботи необхідно робити помітки, виписки, підібрати найбільш характерні цитати, цифровий (якщо це необхідно) та інший матеріал.

Третій етап – складання плану роботи, тобто визначення кількості і назв розділів, їх послідовність. План – це фундамент роботи. В кожному розділі вказується перелік питань, які визначають його зміст. План роботи рекомендується обговорити на засіданні циклової комісії.

Четвертим етапом є накопичення досвіду і збирання фактичного матеріалу для узагальнення. Накопичуючи матеріал, важливо вміти з численних фактів відібрати найбільш характерні, найбільш корисні, детально проаналізувати їх і узагальнити.

П'ятим етапом є безпосереднє написання рукопису. При цьому необхідно дотримуватись основних вимог для підготовки методичного матеріалу: актуальність, відповідність навчальній програмі, дотримання основних принципів педагогіки і дидактики, відповідність змісту поставленій меті і темі, повнота і глибина розкриття питання, лаконічність викладу, точність формулювання цитат, достовірність відомостей, фактів: ясний популярний стиль викладу, грамотність і простота мови, чіткість і доступність для розуміння систем наукових доказів і теоретичних висновків, правильне використання наукових термінів і визначень, дотримання стандартів.

Шостим етапом підготовки методичної роботи є її рецензування. **Рецензія** – це вид роботи, що дає оцінку. В рецензії зазначається назва роботи, яка рецензується, її автор, дається аналіз за такою схемою: чи правильно та влучно підібрана назва, чи відповідає назва її змісту, на кого розрахована робота, чи існують подібні роботи та в чому полягає особливість даної; чи правильна її будова та чи розкрита тема, чи враховані діючі положення з даного питання; чи відповідає

текстовий та ілюстрований матеріал сучасному стану науки та техніки; чи правильна наукова термінологія; чи витримана однаковість літерних позначень та чи правильна формульна символіка; чи відповідає матеріал навчальній програмі та плану; чи використаний передовий досвід, у чому полягають основні позитивні якості та недоліки в роботі. На закінчення слід зробити висновки та пропозиції, в яких зазначається, чи досягнута мета, аргументуються неправильні положення та вносяться пропозиції з поліпшення роботи, яка рецензується. Бажано рецензенту оцінювати роботу за п'ятибальною системою і оцінку виставляти в рецензії. Рецензія завіряється підписом рецензента, печаткою установи та підписом її керівника.

Сьомий етап підготовки методичних матеріалів – обговорення на засіданні циклової комісії. Даються зауваження та пропозиції щодо її подальшого поліпшення.

Восьмий етап – чистове оформлення і здача комісії. Автор враховує зауваження рецензента, пропозиції циклової комісії, якщо вони вагомі, і після чистового оформлення знову здає роботу (рукопис) циклової комісії, яка представляє роботу на конкурсній основі в методичний кабінет.

Оформлення методичних матеріалів

Викладач готує роботу українською мовою на актуальну тематику сьогодення, побудовану в логічній послідовності, без повторень, з чіткими формулюваннями, без граматичних помилок, з висновками та списком використаної літератури відповідно до вимог. Цитати в тексті повинні супроводжуватись повним і точним посиланням на джерело, яке подається у списку літератури.

Робота повинна набиратися:

- на комп'ютері (40 рядків на сторінці, 70 знаків у рядку). Кожна сторінка набирається на одному боці стандартного паперового аркуша (210 × 297 мм, формат А4), через один інтервал, при цьому ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм;
- текст статті повинен набиратися в редакторі Microsoft Word' 95, версія 6.0 або 7.0; шрифт Times New Roman Cyr, 14 pt; ЗАГОЛОВОК СТАТТІ, ПРІЗВИЩЕ АВТОРА, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ – великими літерами, виключка по центру;
- таблиці повинні бути набрані в програмі Microsoft Word або MS Excel; шрифт – Times New Roman Cyr, 12 pt; ширина найбільша – 14 см, обрамлення має тільки шапка, заголовок, виключка по центру, книжкове розташування;
- формули – в програмі Equation Editor 3.0 (цей редактор є внутрішнім редактором Microsoft Word'95, версія 6.0 або вище), за допомогою функції “створити малюнок”. Розташування по центру, ширина – не більше 14 см, без обтікання текстом;
- фотографії – кольорові (розмір 9×13 см) автора та до статті;
- графіки – зроблені в програмі MS Excel як малюнки;
- при відсутності комп'ютера – на друкарській машинці через два інтервали (формат А4).

Весь матеріал подається в одному примірнику:

- комп'ютерний – роздрукований, записаний на дискету;
- друкарський – роздрукований.

Ілюстрації (графіки, рисунки, фотографії, ескізи) повинні бути пронумеровані, мати назву і пояснювальний текст (при необхідності) та вміщуватись у тексті після абзацу, в якому вказується посилання на них. Назва і пояснювальний текст ілюстрації вміщується під нею. Таблиці також повинні мати наскрізну нумерацію і заголовок, які вміщуються над таблицею посередині. При перенесенні таблиці на іншу сторінку над нею заголовок не вміщують.

Нумерація сторінок здійснюється зверху посередині сторінки. На титульній сторінці вказується назва міністерства, вищого навчального закладу; нижче – назва роботи, рік її написання. Назва роботи виділяється більшим шрифтом. Після назви роботи окремою стрічкою вказується

тип роботи (методична розробка, рекомендації, поради, доповідь, реферат і т.д.).

На другій сторінці приводяться дані про автора: прізвище, ім'я та по батькові, посада і кваліфікаційна категорія, педагогічне звання. Вказуються рецензенти: прізвище, ініціали, посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Оформлення переліку першоджерел

При використанні в тексті роботи фактів, цитат, висловлювань автор зобов'язаний вказати, звідки взяті ті чи інші дані. Посилання на джерела даються не тільки в тому випадку, коли текст приводиться в лапках, але навіть у випадку, коли переповідаються думки, запозичення фактичних даних.

Посилатись потрібно на першоджерела, цитування за іншими виданнями не рекомендується.

В переліку використаної літератури вказують: прізвище автора, ініціали, місце видання, назву видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Якщо вказується стаття, опублікована в журналі, то після назви статті вказують назву журналу, рік видання, номер і сторінку. Коли ж посилання дається на газету, то вказують статтю, назву газети, рік, число і місяць.

У перелік літератури включаються тільки ті роботи, які цитувались чи використовувались в роботі.

- Список першоджерел складають у такому порядку:
- Методична література – документи, закони, постанови.
- Архівні матеріали.
- Мемуарна література.
- Монографії (в алфавітному порядку авторів).
- Журнали і газетні статті.
- Довідкова література.

Висновки

Виконання вищезгаданих вимог підготовки методичних матеріалів (доповідей, рефератів, методичних розробок, опису досвіду роботи) дасть можливість викладачам поліпшити якість підготовки методичних робіт, що у свою чергу повинне позитивно вплинути на підвищення кваліфікації педагогічних працівників і в кінцевому результаті – на поліпшення якості підготовки кваліфікованих кадрів.

Міністерство культури мистецтв і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЄ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200_____

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
вищого навчального закладу
I-II рівнів акредитації

_____ (місто)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І–ІІ РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ

Мета і завдання методичного кабінету

Методичний кабінет вищого навчального закладу І–ІІ рівнів акредитації є центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

Мета методичного кабінету – сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

Основні завдання методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.

2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, керівників навчальних груп, вихователя гуртожитку.

4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються у навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей.

7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів в училищі з дисциплін та спеціальностей.

8. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів.
Участь у виставках.

Зміст і форми роботи

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі. Участь педагогів навчальних закладів у конференціях, семінарах.

2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари).

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.

6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів.

7. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються у навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.

8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

10. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації навчального процесу.

11. Підбір авторів для написання навчальних посібників, підручників, навчальних комплексів дисциплін, надання методичної допомоги щодо підготовки рукописів до подання на отримання грифів тощо.

12. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

13. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету – масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, вогники, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо. Індивідуальні форми роботи – керівництво молодих викладачів, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення з метою колективної творчої справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консиліумах, методичних рингах тощо;
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

Оснащення методичного кабінету

Педагогічний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- картотека навчально-методичного матеріалу;
- стенди, вітрини, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
- підшивки педагогічної преси: “Освіта України”, “Освіта АПК”, “Нові технології навчання”, “Проблеми освіти”, “Освіта. Технікуми, коледжі”;
- прайс “Навчальна та допоміжна література”, навчальні відеофільми;
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи циклових комісій, денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання;

У педагогічному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами.

1. Організація навчально-виховного процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
5. Заочна форма навчання.
6. Позааудиторна виховна робота.
7. Методична робота.
8. Робота керівників навчальних груп.
9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
10. Історія навчального закладу.

Керівництво методичним кабінетом

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора навчального закладу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету у навчальному закладі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди

та запровадження у навчально-виховний процес педагогічного досвіду є заступник директора з методичної роботи, методист, спеціаліст вищої категорії, який призначається наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

2. Методичний кабінет працює за планом, розглянутим на засіданні педради і затвердженим директором навчального закладу.

3. Методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді.

Діловодство

У кабінеті необхідно мати основні документи:

1. Закони України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи Верховної Ради України.

2. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.

3. Журнал обліку проведеної роботи й участь у ній викладачів, керівників навчальних груп.

4. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.

5. Картотеку навчально-методичного матеріалу.

6. Паспорт кабінету.

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200 _____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про систему контролю

(місто)

МЕТА І ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ

1. Контроль у вищому навчальному закладі культури і мистецтв I–II рівнів акредитації – це цілісна система, основана на скоординованій і цілеспрямованій діяльності всіх підрозділів і посадових осіб по здійсненню контрольних заходів на єдиній плановій і методичній основі.

У загальному розумінні **контроль** – це процес порівняння фактичних результатів із запланованими, вид управлінської діяльності, завдяки якому можна втримати навчальний заклад на вірному шляху, порівнюючи показники його діяльності з установленими стандартами освіти, законами, постановами, положеннями, наказами вищих установ.

2. Метою контролю є всестороннє удосконалення діяльності навчального закладу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення навчально-виховного процесу і роботи його підрозділів, узагальнення розповсюдження кращого досвіду, поліпшення дисципліни і посилення відповідальності викладачів, співробітників та студентів за результати своєї діяльності.

3. Головними завданнями контролю є:

3.1. Систематичний аналіз ходу і якості виконання законів України “Про освіту”, “Про мови в Україні”, нормативних документів міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, а також рішень адміністрації навчального закладу.

4. Організація і структура контролю:

4.1. Контроль базується на діючій системі управління навчального закладу і здійснюється посадовими особами і суспільними організаціями в межах наданих їм прав і покладених на них обов’язків.

4.2. Відповідальність за ефективну діяльність системи контролю несуть директор, заступник директора з навчальної роботи і керівники структурних підрозділів.

4.3. Безпосереднім організатором контролю є заступник директора з навчальної роботи. Методична рада проводить всю роботу щодо контролю. Її очолює заступник директора з навчальної роботи.

5. Заступник директора з навчальної роботи або МР виконує наступні основні функції:

5.1. Бере участь у розробці основних напрямків перспективних і поточних перевірок.

5.2. Бере участь у розробці перспективних і поточних планів контролю, які здійснюються адміністрацією навчального закладу.

5.3. Аналізує і здійснює координацію планів перевірок, які проводяться завідуючими відділень, циклових (предметних) комісій та інших підрозділів.

5.4. Аналізує стан контролю і розробляє пропозиції з його удосконалення.

5.5. Розробляє на основі діючих нормативних та інструкційних матеріалів і подає на затвердження директору методичні рекомендації і програми запланованих перевірок, надає допомогу в підборі членів комісій для їх проведення.

5.6. Надає методичну допомогу комісіям, створеним розпорядженнями директора для перевірки, і в необхідних випадках бере участь в їх роботі.

5.7. Узагальнює і аналізує результати перевірок з метою їх застосування для подальшого удосконалення навчально-виховного процесу.

5.8. Виступає з повідомленнями про результати контролю на засіданнях педагогічної ради, методичної ради і циклової (предметних) комісій.

5.9. Знайомиться з кращим досвідом контролю в інших навчальних закладах і використовує його з метою подальшого покращення організації, планування і здійснення контролю.

6. Заступник директора з навчальної роботи здійснює свою діяльність згідно з планами внутрішнього контролю.

7. Заступник директора з навчальної роботи або МР має право:

7.1. Отримувати від відповідних підрозділів, посадових осіб інформацію з питань перевірок, необхідну для реалізації покладених на нього функцій.

7.2. Проводити за дорученням директора перевірки стану і ефективності контролю, що здійснюється в структурних підрозділах навчального закладу.

7.3. Брати участь в розробці документів, які містять аналіз і оцінку результатів контролю, який проводиться за планами керівництва, брати участь в розробці заходів щодо усунення недоліків та удосконалення навчально-виховного процесу.

Планування контролю

8. Контроль в навчальному закладі здійснюється на єдиній плановій і методичній основі і повинен охоплювати діяльність структурних підрозділів, викладачів, співробітників та студентів.

З цією метою розробляється річний (поточний) план контролю, пов'язаний з завданнями, які вирішує навчальний заклад, аналізом стану навчально-виховного процесу за попередній період, перспективою його розвитку, а також необхідна методична документація для проведення плану.

План контролю і методична документація затверджуються директором училища.

9. Річний план контролю повинен визначати мету, зміст, об'єкти контролю, форму їх проведення (персональний, групово-предметний, предметно-груповий, груповий, загальноучилищний), терміни проведення, відповідальних осіб; де обговорюються результати контролю.

10. У плани роботи посадових осіб (річні, місячні) включаються контрольні заходи, які передбачені в загальному плані контролю і за які вони відповідальні.

11. В училищі розробляються і затверджуються директором форми і норми контролю, план контролю перевірок з питань, які виносяться на обговорення педагогічної і методичної рад, наради в присутності директора та заступників директора.

Проведення контролю

12. Головним документом, який визначає зміст, форми і методи перевірки, є програма.

Програма перевірки розробляється для проведення кожного контрольного заходу з урахуванням їх мети і змісту. В програму включаються: мета і тривалість перевірки, методичні вказівки з її проведення, перелік питань, перевірка яких дасть можливість отримати вичерпну інформацію (дані) згідно з поставленою метою.

13. Перед проведенням контрольних заходів директор училища, або за його дорученням заступник директора, проводить вичерпний інструктаж осіб, призначених для проведення контролю.

Під час інструктажу перевіряючим повідомляються попередні дані, що характеризують об'єкт контролю, його місце в діяльності училища та завдання, які ним вирішуються, систематизований виклад головних вимог, які висуваються до об'єкта контролю в діючій нормативній і внутрішньоучилищній документації, методиці проведення перевірки, порядок завершення і оформлення її результатів.

14. До проведення перевірок можуть залучатися найбільш компетентні особи: за необхідністю до складу комісій (якщо передбачено їх створення), за погодженням з керівництвом і громадськими суспільними організаціями училища, включаються їх представники.

15. Під час перевірок необхідно створювати ділову атмосферу, дотримуватись необхідної вимогливості і доброзичливості, виключаючи упередженість та необ'єктивність в оцінці діяльності тих, кого перевіряють.

Перевіряючі зобов'язані своєчасно знайомити осіб, яких перевіряють, з результатами і матеріалами перевірок до підготовки остаточних висновків за підсумками контролю.

16. Посадові особи, які особисто проводять поточний контроль з окремих питань навчально-виховного процесу, що витікають із вимог організації і методики занять, повинні мати визначену схему або перелік питань для вивчення.

17. В училищі забезпечується єдиною зразковий облік матеріалів контролю, їх якісне оформлення, своєчасна розробка і реалізація заходів (рішень), які витікають із результатів перевірок.

За підсумками перевірки готується висновок, який включає короткий і конкретний виклад результатів і пропозицій щодо заходів, необхідних для усунення виявлених недоліків, розповсюдження позитивного досвіду і покращення відповідної роботи.

Результати контролю можуть виноситись на обговорення виробничих нарад, засідань циклових (предметних) комісій, педагогічної та методичної рад; щодо них можуть видаватись накази, а також розроблятись методичні та інші матеріали.

18. Директор училища організовує контроль за роботою структурних підрозділів з усунення виявлених під час перевірки недоліків. Відповідальність за своєчасне усунення недоліків несуть їх керівники.

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-дослідну
роботу студентів

(місто)

Нормативні посилання

У Положенні використано такі нормативні документи:

1. “Положення про державний вищий навчальний заклад”. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. № 1074.
2. “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, Наказ Міністерства освіти України від 02.06.93р. №161.
3. Указ Президента України “Про Національну доктрину розвитку освіти” від 17 квітня 2002 року № 347/2002.
4. Наказ Міністерства освіти і науки України “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів” від 07.08.02 р. № 450.
5. Рішення колегії Міністерства освіти і науки України “Вища освіта і наука – пріоритетні сфери розвитку суспільства у ХХ столітті” від 28.02.03 р. № 2/3–4.
6. Рішення колегії Міністерства освіти і науки України “Підвищення ефективності вищої освіти і науки як дієвого чинника розвитку та інтеграції в Європейське співтовариство” від 27.02.04 р. №3/1–4.
7. Рішення колегії Міністерства освіти і науки “Вища освіта і наука – найважливіші сфери відповідальності громадянського суспільства та основа інноваційного розвитку” від 24.04.05 р. № 3/2–4.
8. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір (проект).

Зміст і форми підготовки фахівця

Традиційно вища школа цінує вплив різних видів студентської навчальної і науково-дослідної діяльності на професійне становлення спеціаліста.

Науково-дослідна робота – це цілеспрямована і методично обґрунтована система підготовки майбутнього фахівця. Процес її вдосконалення спрямований на пошук нових форм роботи, завдяки яким відбувається інтеграція науки та практики, що, у свою чергу, передбачає творчий розвиток кожного випускника, формування його здатності використовувати у практичній діяльності сучасні досягнення науки.

У процесі ведення науково-дослідної роботи студенти повинні отримати уявлення про науку, наукову діяльність через уміння:

- Використовувати оптимальні прийоми роботи з джерелами інформації.
- Користуватися засобами збереження інформації.
- Складати власний план дій у нестандартних ситуаціях.
- Спілкуватися з людьми різних вікових та соціальних категорій.
- Оцінювати і самостійно вирішувати проблемні питання.
- Діяти відповідно до нормативно-правової бази у сфері інтелектуальної власності.
- Оцінювати власні сили у різних життєвих ситуаціях.

Головні завдання організації науково-дослідної роботи студентів:

- Вироблення творчого, дослідницького стилю діяльності у вирішенні буденних і перспективних педагогічних завдань.
- Набуття навичок роботи в колективі, виховання почуття відповідальності, взаємодопомоги.
- Навчання методики і засобів самостійного розв’язання наукових і практичних завдань, стимулювання розвитку самостійності.

- Залучення обдарованих студентів до вирішення проблем, що мають безпосередній вихід у практику.

Вимоги до науково-дослідної роботи студентів

Навчально-дослідна робота студентів повинна:

- носити цілеспрямований, організований характер і бути невід'ємною ланкою в системі навчального процесу;
- враховувати інтереси студентів, забезпечувати позитивну мотивацію;
- мати практичну реалізацію в майбутній професійній діяльності.

Основні фактори успішного формування у студентів дослідницьких умінь:

- система підготовки і залучення студентів до науково-дослідної роботи (єдність навчальної і позааудиторної науково-дослідної роботи студентів);
- стимулювання науково-дослідної роботи студентів;
- комплексний підхід до організації дослідницьких навчальних і наукових завдань, виконання дослідної роботи;
- керівна роль викладача – ініціатора і організатора навчально-дослідної роботи студентів.

Напрями науково-дослідної роботи студентів

1. Науково-дослідна робота органічно пов'язана з навчальним процесом і є його частиною:

- виконання завдань під час семінарських, практичних, лабораторних занять з різних дисциплін;
- курсове проектування.

2. Науково-дослідна робота, що виконується у позааудиторний час:

- участь у наукових семінарах, науково-практичних конференціях, засіданнях “круглих столів”, прес-конференціях;
- підготовка та випуск спеціальних збірників наукових праць студентів;
- робота в наукових (предметних) гуртках, клубах за інтересами;
- робота у творчих групах, наукових товариствах.

3. Організаційно-масові заходи:

- предметні олімпіади;
- конкурс-огляд курсових робіт;
- участь у всеукраїнських конкурсах;
- студентські конференції.

Конференції та конкурси творчих робіт студентів- підсумок дослідної діяльності

Головною метою конференції є виявлення і підтримка обдарованих студентів.

Завдання конференції:

- активізація пізнавальної діяльності студентів;
- підвищення інтелектуального рівня і задоволення професійних інтересів;

- розвиток творчих здібностей і пізнавальних інтересів, розширення світогляду студентів у різних галузях науки;
- пропаганда роботи кращих наукових (творчих) груп, колективів;
- розвиток навичок самостійної роботи, заохочення студентів до вирішення завдань, які мають практичне значення для розвитку науки нашого краю та країни;
- рекомендації кращих студентських робіт для публікації в науково-дослідницьких виданнях.

Методика підготовки науково-дослідної роботи, реферату

Науково-дослідна робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певної тематики.

Обсяг науково-дослідної роботи – близько 40 сторінок (друкованих).

Тематика науково-дослідних робіт тісно пов'язується з практичними потребами конкретного фаху, затверджується на засіданні Ради науково-дослідної роботи студентів. Виконання визначається графіком та планом, що складається на семестр.

Структура роботи:

Титульний аркуш – це перша сторінка, на якій вказується міністерство; назва навчального закладу, в якому виконується робота; назва відділення (циклової комісії); повна назва теми роботи; прізвище та ініціали студента-дослідника, курс, група, відділення; прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника; рік і місце виконання роботи.

Зміст – сторінка роботи, яка містить назву та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів; заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті і розміщуються один під одним (перелік умовних позначень при необхідності).

Вступ – обґрунтовується актуальність теми, її практична значущість; визначається об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Обов'язкова частина вступу – огляд літератури з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи (10–15 джерел). Огляд повинен бути систематизований аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та недоліків робіт.

Розділи і підрозділи основної частини – проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів (глав і параграфів); кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ окрему частину цього питання; відмічається головна ідея, а також тези кожного підрозділу; розкривається теорія питання та досвід практичної роботи.

Висновки – підсумки проведеної роботи, подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій, які відповідають поставленим завданням; відмічається не тільки позитивне та недоліки, а також і конкретні рекомендації щодо їх усунення;

Список використаної літератури – відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивчення досліджуваної теми; містить бібліографічний опис джерел, використаних студентом під час роботи над темою.

Додатки – не є обов'язковим елементом і не входять до основного ліміту обсягу роботи, однак підвищують рівень довіри до результатів роботи, свідчать про їх достовірність; містять допоміжний матеріал у вигляді зразків анкет, тестів, таблиць допоміжних цифрових даних, схем, графіків, карт, ілюстрованого матеріалу та ін.

Основні вимоги до науково-дослідної роботи:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;

- вивчення та критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення та характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чітка характеристика предмета, мета і метод дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки та практичні рекомендації.

Текст науково-дослідної роботи можна використати для наступного написання та оформлення доповіді, реферату, статті, тез доповіді та ін.

Науково-дослідна робота розглядається та затверджується на засіданні Ради з науково-дослідної роботи студентів, рецензується та містить відгук наукового керівника.

Реферат – короткий виклад змісту одного або декількох джерел на певну тему.

Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом джерел, кількістю відомостей, практичним значенням (20–24 с.)

Види рефератів:

- **інформативний** – найповніше розкриває зміст документа, містить основні фактичні та теоретичні відомості. Містить предмет дослідження і тему роботи; наведені основні результати; викладені дані про метод і умови дослідження; висвітлені пропозиції автора щодо застосування результатів; наведені основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нова інформація про відомі явища, предмети.
- **розширений (зведений)** – містить відомості про повну кількість опублікованих і неопублікованих джерел на одну тему, що викладені у вигляді зв'язного тексту.

Структура реферату:

Вступ – обґрунтовується актуальність теми, її особливості.

Розділ 1 – наводяться основні теоретичні, експериментальні дослідження з теми; визначається сутність проблеми, основні чинники, що зумовлюють розвиток явища або процесу, який вивчається; наводиться перелік основних змістових аспектів проблеми, які розглядалися вченими; визначаються недостатньо досліджені питання, з'ясовуються причини їх недостатньої розробки.

Розділ 2 – дається поглиблений аналіз сучасного стану процесу або явища; особлива увага приділяється виявленню нових ідей та гіпотез, експериментальним даним, новим методикам, оригінальним підходам до вивчення проблеми; аналіз практики; висловлюються власні думки щодо перспектив розвитку проблеми.

Висновки – подаються узагальнені ідеї, думки, оцінки, пропозиції науковців.

Список літератури – включає публікації переважно останніх 5–10 років.

Додатки (формули, таблиці, схеми, розробки занять).

Правила, яких слід дотримуватися при підготовці рефератів:

- виклад матеріалу повинен бути стислим;
- слід використовувати синтаксичні конструкції, уникати складних граматичних зворотів;
- використовувати стандартизовану термінологію;
- терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати аббревіатурами і прийнятими текстовими скороченнями.

Реферат рецензується і оцінюється.

Тези – це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці.

Тези доповіді – це опубліковані до початку наукової конференції матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді. Вони фіксують науковий пріоритет автора, містять матеріали, не викладені в інших публікаціях.

Рекомендований обсяг тез наукової доповіді – 2–3 сторінки.

Структура тез доповіді:

- теза;
- обґрунтування;
- доказ;
- аргумент;
- результат;
- перспективи.

Правила, яких слід дотримуватися при підготовці тез наукової доповіді:

- у правому верхньому куті зазначають прізвище та ініціали автора;
- відомості, що доповнюють дані про автора (студент, викладач, місце роботи або навчання);
- назва тез доповіді відображає головну ідею, думку, положення (2–5 слів);
- виклад суті доповіді здійснюється за такою послідовністю тез:
актуальність проблеми; стан розробки проблеми; наявність проблемної ситуації; необхідність її вивчення, вдосконалення з огляду на сучасний стан її розробки, втілення основна ідея, положення, висновки дослідження, якими методами це досягається; основні результати дослідження, їх значення для розвитку теорії або практики;
- посилання на джерела, цитати в тезах доповіді використовуються рідко;
- формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів.

Методика підготовки доповіді (повідомлення), тез доповіді

Доповідь – документ, у якому висвітлюються певні питання, даються висновки, пропозиції, призначений для усного (публічного) прочитання та обговорення.

Обсяг доповіді – 8–12 сторінок (до 30 хв.). Якщо доповідь складається з 4–6 сторінок, вона називається повідомленням.

Види доповідей:

Звітні (узагальнення стану справ, ходу роботи за певний час).

Поточні (інформація про стан роботи).

Наукові (публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми).

Структура тексту доповіді:

Вступ – зазначають підстави, причини, проблемну ситуацію, що зумовили необхідність написання доповіді.

Основна частина – аналізується сучасний стан проблеми, наводяться аргументи, обґрунтовується основна ідея автора.

Підсумкова частина – містить висновки, рекомендації, пропозиції.

Підготовка доповіді до науково-практичної конференції

Методика написання:

- спочатку студент готує тези свого виступу, на основі тез готує доповідь на конференції, редагує її і готує до публікації в науковому збірнику у вигляді доповіді чи статті;
- повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді ознайомлення з нею аудиторії.

Специфіка усного виступу:

- суттєва частина матеріалу опублікована в тезах доповіді;

- частина матеріалу подається на плакатах, слайдах, моніторі комп'ютера, схемах, діаграмах, таблицях та ін.;
- доповідь повинна містити коментарі, а не повторення ілюстрованого матеріалу;
- можна зупинитися на одній (найсуттєвішій) тезі доповіді, зробивши посилання на опубліковані тези;
- добре, коли доповідач реагує на попередні виступи науковців (студентів) з теми своєї доповіді;
- доцільним є полемічний характер доповіді.

Загальні правила та вимоги до оформлення науково-дослідної роботи

Аркуш формату А4, надрукований через 1,5 інтервала, шрифт Times New Roman 14.
Поля сторінок: верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм, праве 10 мм, ліве – 30 мм.
Рівняння тексту – по лівому краю, без переносів.

Заголовки структурних частин: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ друкують великими літерами симетрично до тексту.

Назву розділу друкують маленькими літерами (перша велика) з абзацного виступу; абзацний виступ повинен бути однаковим і дорівнювати 10 см.

Крапка в кінці заголовку не ставиться.

Відстань між заголовками та текстом повинна складати 3–4 інтервали.

Зноски розміщують у нижній частині сторінки, їх не переносять на наступну сторінку.

Сторінки рукопису послідовно нумерувати, починаючи з обкладинки і до останньої сторінки, у правому верхньому куті; нумерація таблиць, рисунків повинна бути наскрізна.

Розмір таблиці не повинен перевищувати друкарське поле аркуша, таблиця повинна мати заголовок, на кожен таблицю в тексті обов'язково повинне бути посилання.

Рисунки, діаграми, блок-схеми, графіки виконуються тільки чорними лініями, бажано використовувати Microsoft Excel, Microsoft Word, Corel Draw.

Формули та їх розшифровки виконуються в редакторі формул Microsoft Equation. Номери формул друкуються у круглих дужках по правому полю друку.

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЄ
Директор училищ

_____ “ ” _____ 200_____ р

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації
знань студентів

_____ (місто)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

1. Загальні положення

1. Атестація знань студентів здійснюється з метою поточного контролю навчальних досягнень та умінь і навичок застосовувати їх на практиці.
2. Атестаційний контроль проводиться у формі виставлення підсумкових оцінок з усіх дисциплін, передбачених навчальним планом в обсязі навчального матеріалу, вивченого на період проведення атестації.
3. Термін проведення атестації визначається наказом директора.

2. Порядок проведення атестації

1. Атестаційний контроль проводиться раз на семестр.
2. Атестація повинна бути завершена в тижневий термін.
3. Атестаційна оцінка виставляється викладачем на черговому занятті за розкладом як середня на підставі не менше трьох поточних оцінок.
4. Неатестованим вважається студент, який пропустив більше половини навчальних занять.

3. Документування атестації

1. Атестаційні оцінки, в тому числі й незадовільні (“2” та “н/а”) заносяться викладачем у журнал обліку успішності в окремо відведену графу.
2. Журнали індивідуальних дисциплін з результатами атестації голови циклових комісій здають у денне відділення в кінці атестаційного тижня.
3. Керівник навчальної групи на підставі атестаційних оцінок та відміток про пропущені заняття заповнює атестаційну відомість.
4. Пропущені заняття з поважних причин рахуються на підставі зареєстрованих у денному відділенні довідок по хворобі та заяв на відпустку.
5. Ліквідація академзаборгованості оформляється в сусідній з атестаційною оцінкою клітинці журналу обліку успішності.
6. Perezдача позитивних оцінок не дозволяється.

4. Порядок підведення підсумків атестації

1. Підсумки атестації підводяться на засіданні групи аналізу, до складу якої входять представники адміністрації, керівники навчальних груп та старости.
2. Дозвіл та термін ліквідації академзаборгованості визначає група аналізу.
3. Керівники навчальних груп в доповідних записках повинні мотивувати причини академзаборгованості, подати пропозиції щодо їх ліквідації та стягнення за порушення навчальної дисципліни.
4. За підсумками атестації завідувач денним відділенням готує проект наказу. Результати атестації обговорюються на черговій педагогічній раді.

**Розглянуто й узгоджено на засіданні
педагогічної ради училища**

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

_____ “ ” _____ 200__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу
за модульно-рейтинговою системою

_____ (місто)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

1. Загальні положення модульно-рейтингової системи

1.1. Мета запровадження модульно-рейтингової системи

Важливе завдання освіти – забезпечення якості підготовки спеціалістів, конкурентоспроможних на ринку праці.

З метою забезпечення соціального замовлення необхідно переходити до формування творчої особистості, здатної до самоактуалізації, самореалізації в професійній діяльності.

Одним із шляхів ліквідації у студентів розриву між знаннями, вміннями та навичками є введення модульно-рейтингової системи навчання, суть якої полягає в спробі відходу від репродуктивних методів навчання, класно-урочної системи та переході до активізації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Модульно-рейтингова система має на меті навчити студентів вчитися та будуватися на регулярній роботі студента протягом семестру і на систематичному контролі отриманих ним завдань.

1.2. Завдання модульно-рейтингової системи:

- підвищити інтенсивність, ритмічність та якість навчання студентів, звести до мінімуму період входження у навчальний процес на початку семестру;
- спонукати студентів до систематичної роботи впродовж семестру з метою здобуття глибоких та міцних знань, регулярного відвідування занять, своєчасного відпрацювання пропущених занять та недостатньо засвоєних тем, самостійного вивчення тем, пошуку і вивчення додаткової та нової літератури;
- створити для студентів умови щодо набуття ними навичок організації розумової праці, планування часу та забезпечення професійного росту; формування почуття відповідальності, розвитку творчості та ініціативності, мотивації досягнення успіхів, розкриття здібностей, підвищення рівня самостійної навчальної роботи та інше;
- надати студенту можливість отримати об'єктивну підсумкову оцінку без складання іспиту або заліку на підставі узагальнення достатньої кількості поточних та рубіжних оцінок;
- зменшити фізичне та психологічне навантаження на студентів під час сесій, створити позитивний морально-психологічний клімат в академічних групах;
- забезпечити умови для об'єктивного оцінювання знань студентів та організацію процедури оцінювання з метою усунення можливого суб'єктивізму викладачів;
- підвищити ефективність використання навчального часу викладачами, упорядкування та розподілу навчального матеріалу на логічно пов'язані блоки;
- надати інформацію для оперативного реагування на фактори, що не сприяють отриманню студентами глибоких та стійких знань.

1.3. Основні принципи модульно-рейтингової системи:

- системність;
- послідовність;
- ґрунтовність знань;

- врахування індивідуальних особливостей;
- диференційований підхід;
- вимогливість та справедливість;
- гуманізм.

2. Основні терміни та поняття

Модуль – стандартизована міра інформації.

Модульно-рейтингова система навчання складається з двох взаємопов'язаних частин – модульної і рейтингової, які доповнюють одна одну.

Навчальний модуль дисципліни – самостійна структурно-логічна частина теоретичного і практичного матеріалу навчальної дисципліни.

Модульна оцінка – сума балів, яку може отримати студент за підтверджений під час поточної або підсумкової контролю рівень знань, умінь, навичок з окремого модуля дисципліни.

Рейтинг студента – індивідуальний числовий показник місця студента серед інших студентів групи, курсу відповідної спеціальності, який визначається сумою балів з навчальних дисциплін за певний проміжок часу (місяць, семестр, навчальний рік, термін навчання в училищі).

Екзамен (залік) – форма підсумкової контролю засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої дисципліни.

Екзаменаційна (залікова) оцінка – диференційована оцінка, яку отримав студент на екзамені або за результатами модульно-рейтингової системи без його складання.

3. Організація навчального процесу за модульно-рейтинговою системою

3.1. Методичне забезпечення модульного навчання

Модульно-рейтингова система навчання має якісно відмінне від традиційної класно-урочної системи програмно-засобове забезпечення навчання.

Методичне забезпечення включає: роздруковані і доступні для студентів навчальні програми, робочі навчальні програми, конспекти лекцій, списки основної та додаткової літератури, модульні програми, методичні вказівки до семінарських, практичних, індивідуальних занять, тестові та інші контрольні роботи, варіанти завдань до курсових проектів і робіт, модульний перелік питань з дисципліни, структурно-логічну схему вивчення дисципліни, тематику рефератів, повідомлень.

Кожен модуль повинен включати різні види завдань для контролю знань, а також чітко визначену кількість балів за кожен із видів роботи.

Відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності викладачами циклової комісії розробляються критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок студента з дисципліни. Такі критерії забезпечують належну градацію і можуть бути застосовані для визначення як підсумкової оцінки, так і будь-якої її складової.

3.2. Виділення і реалізація змістовних модулів

Виділення змістовних модулів ведеться на основі навчальної програми.

Обсяг матеріалу, визначений у навчальній програмі навчальної дисципліни поділяється на модулі: матеріал розбивається на певні блоки, в кожному з яких виділено цільове призначення інформаційного матеріалу.

3.3. Види контролю успішності

У модульно-рейтинговій системі організації навчального процесу використовуються різні види контролю успішності студентів:

- перевірка практичних та індивідуальних робіт;
- перевірка самостійних робіт;
- експрес-опитування;
- різні види завдань (тези, реферати, інформаційні повідомлення, задачі, вправи);
- дискусії, бесіди;
- контрольні роботи;
- проектування творчих та проблемних ситуацій;
- картки;
- тести тощо.

3.4. Система оцінювання знань студентів

Визначені модулями різні види завдань оцінюються в балах. Виконання репродуктивних завдань оцінюється нижчою сумою балів, творчі завдання – вищою сумою балів. У модулі все вимірюється і оцінюється: відвідування занять, активність, творчість, ініціатива, самостійність при виконанні завдань, їх термін, фіксується початковий рівень знань, динаміка їх розширення, систематичність і якість виконання всіх видів робіт. Рейтинг кожного студента визначається сумою балів, які він набирає за виконання окремих завдань.

Дана система оцінювання змушує студента готуватись до кожного заняття з усією відповідальністю, постійно бути активним на заняттях. Крім того, раніше відстаючі студенти, розуміючи наявну можливість чесно отримати оцінку, підвищити свій рейтинг, працюють значно активніше, що дає хороші результати. Значно покращується самостійна робота студентів.

Якщо ж студент незадовільно працював протягом усього семестру (не виступав на семінарських заняттях, не відвідував лекції тощо), незадовільно склав поточний модульний контроль і сума набраних ним балів недостатня, до екзамену він не допускається.

Максимальна сума балів з дисципліни визначається шляхом множення кількості годин (відведених на вивчення дисципліни за навчальним планом) на 5.

Відсоткове співвідношення між абсолютною бальною оцінкою та балами за дисципліну визначається за схемою:

| | | |
|--------------------|---|--------------|
| “5” (відмінно) | – | 100–86 % |
| “4” (добре) | – | 85–66% |
| “3” (задовільно) | – | 65–51 % |
| “2” (незадовільно) | – | 50 і менше % |

Отже, модульно-рейтингова система будується на регулярній роботі студента протягом семестру і на систематичному контролі отриманих ним завдань.

3.5. Порядок проведення модульного контролю

При проведенні поточного контролю знань доцільною є розробка кількох варіантів завдань. Їх кількість повинна бути більшою, ніж студентів у групі, може бути кілька варіантів контрольних питань, карток опитування, задач, вправ, тестів.

До поточного контролю допускаються всі студенти, до підсумкового – студенти, які виконали завдання модулів даної дисципліни у повному обсязі, завдання практичних та семінарських занять, лабораторні роботи, підготували реферати, відпрацювали пропущені заняття.

По завершенні поточного контролю за сумою балів студенту виставляється модульна оцінка, яка визначається як середня арифметична поточних з використанням правил заокруглення. По-

точна і підсумкова оцінка виставляються також з урахуванням оцінок практичної підготовки (практичні, індивідуальні заняття, лабораторні роботи тощо).

3.6. Термін проведення рубіжного контролю

Термін завершення модулів з дисципліни та проведення контрольних робіт попередньо значається викладачем та узгоджується з заступником директора з навчальної роботи.

Контрольні роботи проводяться після завершення модуля: виконання студентами практичних, семінарських, індивідуальних та лабораторних робіт з матеріалу даного модуля.

Зміни термінів та умов модульно-рейтингового контролю знань з даної дисципліни впродовж семестру не допускаються.

Підсумковий контроль у вигляді семестрових екзаменів (заліків) проводиться за розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за місяць до початку сесії.

3.7. Порядок перескладання та підвищення оцінки

Терміни і умови перескладання модулів визначаються викладачем.

Модуль можна складати: у проміжках міжмодульного навчання за домовленістю з викладачем; під час консультацій; за графіком перескладання модулів; у кінці семестру за окремих графіком. Складання наступного модуля можливе за умови складання попереднього.

Студент має право на підвищення підсумкової оцінки за умови додаткового виконання завдань більш високої складності.

3.8. Порядок виставлення підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка виставляється за умов повного виконання графіку навчального процесу, включаючи всі елементи практичної підготовки. У разі наявності незданих практичних, індивідуальних та лабораторних робіт, незахищених курсових робіт тощо виставляється підсумкова оцінка “незадовільно”.

Певна сума балів переводиться в диференційовану оцінку “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Студенти, які хочуть отримати вищу оцінку, протягом семестру виконують додаткові завдання. Студенти, що набрали високий бал, який прирівнюється до оцінки “відмінно”, екзамен (залік) не складають.

Студент, який отримав за результатами модульно-рейтингової системи оцінку “добре”, має можливість підвищити її на екзамені. Студентам, атестованим з даної дисципліни за модульно-рейтинговою системою, відповідна оцінка проставляється до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки на останньому тижні теоретичного навчання та до журналу групових занять.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Підсумки поточного та рубіжного контролю знань за модульно-рейтинговою системою вносяться у журналі викладача, журналі академічної групи та зведеної відомості рубіжного підсумкової успішності групи за семестр (у п'ятибальному вимірі).

Підведення підсумків успішності навчання студентів за модульно-рейтинговою системою проводиться протягом останнього тижня семестру.

Розподіл студентів за рейтингом у межах групи або курсу вираховується навчальною комісією училища двічі на рік за підсумками сесій та доводиться до відома студентів спеціалізованою формі ранжованого за сумою рейтингових оцінок з дисципліни списку студентів.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОДУЛЯ

Кожний модуль складається із трьох блоків – інформаційного, навчально-практичного (або тренувального) та контролюючого.

Інформаційний блок включає в себе програму дисципліни, тематичний план, робочу навчальну програму, розгорнутий зміст усіх модулів цієї дисципліни, список рекомендованої (основної та додаткової) літератури. Кожний модуль оформляється у вигляді пакета матеріалів із його загальною характеристикою (призначення, мета, обсяг), змістом навчального матеріалу, описом раціональної технології навчання. Структура модуля побудована так, щоб через гранично логічну побудову навчального матеріалу якнайповніше розкрити перед студентом не тільки мету навчальної діяльності, а й змалювати всі навчальні етапи із засвоєння знань, умінь та навичок.

Навчально-практичний (або тренувальний) блок вміщує систему методичних вказівок щодо виконання практичних завдань (семінарів, лабораторних та ін), завдань до самостійної роботи (створення опорних конспектів, побудови схем, таблиць, написання кросвордів тощо), теми рефератів, питання до самоконтролю та підготовки до заліку. Усі завдання блоку повинні відповідати певним вимогам:

- містити всю інформативну частину дисципліни;
- чітко і зрозуміло описувати алгоритм виконання завдання, тобто послідовність процесу роботи студентів;
- ідеально, якщо алгоритм виконання завдань вміщує зразки-еталони правильних рішень чи правильних відповідей.

Семінарське чи практичне заняття тут може бути формою осмислення й опанування теоретичного модуля. Робота на практичних заняттях, в тому числі і на семінарах, поглиблює й розширює теоретичні знання студентів, отриманих на модульних лекціях, формує вміння та навички. До того ж практичні заняття сприяють не тільки контролю, а й закріпленню знань.

Студент, який з якихось причин не підготувався до семінару або був на ньому відсутнім, має відпрацювати цю тему на індивідуальному занятті чи на консультації. Якщо це були об'єктивні причини, то оцінка студентові не занижується; якщо ж це був звичайний пропуск, то ставиться удвічі менша.

Особливої ваги у модульно-рейтинговій системі набуває потреба оцінювання самостійної роботи студентів, на яку відводиться до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Якщо викладач уміло, професійно розробив на допомогу студентам систему навчально-методичних засобів, то самостійно засвоювати навчальний матеріал студентові буде легко.

Іноді педагоги, які працюють за МРС, пропонують не виставляти оцінки за самостійну роботу студентів. Але, враховуючи недосить високу свідомість і старанність сьогоденних студентів, не завжди високий рівень самоорганізації їх праці, слід практикувати перевірку домашніх завдань. Зважаючи на те, що самостійна робота як форма навчальної діяльності вноситься в робочу навчальну програму, матеріал, винесений на самостійне засвоєння, повинен обов'язково вноситися і на загальний підсумковий контроль.

Контролюючий блок включає контроль вхідних, поточних вихідних та підсумкових знань. Як відомо, під педагогічним контролем розуміють систему науково обгрунтованої перевірки результатів навчання; педагогічний контроль – це виявлення, вимірювання й оцінка знань, умінь і навичок. Оцінка в цій ситуації – числовий еквівалент знань будь-якої інформації. Роль одиниці виміру можуть грати відповідним чином підібрані контрольні завдання. На сьогодні такими одиницями виміру є тести. За визначенням дослідників, тести – це система завдань специфічної форми, певного змісту, зростаючих ускладнень.

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200 _____ р.

**ЗАХОДИ
щодо впровадження
болонських ініціатив у
навчально-виховний процес**

(місто)

| № п/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|---|------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Основним завданням організації навчально-виховного процесу в училищі є формування фахівця XXI століття, здатного здійснювати професійну діяльність на демократичних та гуманістичних засадах, реалізовувати освітню політику як патріотичну функцію держави, забезпечувати розвиток та самореалізацію особистості, задоволення її освітніх і духовно-культурних потреб, бути конкурентоспроможним на ринку праці. | | |
| 2. | Розробити Концепцію розвитку училища на 2007–2010 роки з урахуванням Концептуальних засад розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір. | | |
| 3. | Провести засідання циклових комісій, на яких обговорити проблеми інтеграції українського освітнього процесу до загальноєвропейського освітнього простору і розробити пропозиції щодо реалізації поставлених завдань відповідно до вимог Болонської декларації. | | |
| 4. | Методичному кабінету училища розробити положення про систему контролю знань студентів, про модульно-рейтингову систему навчання та рейтингову оцінку знань студентів. | | |
| 5. | Для оперативного інформування викладацького та студентського складу училища про основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу в методичному кабінеті створити постійно діючу виставку, де розміщувати основні документи і публікації з даної проблеми. | | |
| 6. | Виходячи з того, що висока якість вищої освіти в контексті Болонського процесу є основою створення європейського простору вищої освіти, навчальній частині училища особливу увагу зосередити на розвитку науково-дослідної роботи студентів. | | |
| 7. | Винести питання організації навчально-виховного процесу в училищі з урахуванням вимог Болонської декларації на засідання педагогічної ради. | | |
| 8. | З метою посилення фундаментальної підготовки студентів викладачам усіх циклових комісій забезпечити використання в навчальному процесі сучасних технологій та інтерактивних методів навчання. | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 9. | Широко використовувати в навчальному процесі комп'ютерні технології. | | |
| 10. | З метою реалізації принципу прозорості процесу підготовки спеціалістів в училищі та максимальної інформованості студентів з питань організації навчального процесу завідуючим відділеннями своєчасно (1 раз на семестр) розробляти графіки навчального процесу, систему контролю знань студентів. | | |
| 11. | У процесі професійної підготовки студентів основну увагу відповідальних за проведення практики акцентувати на розвитку творчих здібностей студентів, самостійності, умінні приймати рішення, спроможності майбутніх спеціалістів працювати в колективі. | | |
| 12. | З метою підвищення педагогічної майстерності викладачів в училищі продовжувати роботу школи "Педагогічної майстерності" та "Школи молодого викладача". | | |
| 13. | Завідуючим навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями створювати умови для організації самостійної та індивідуально-консультативної роботи студентів. | | |
| 14. | Створити в навчальному закладі сприятливі умови для фізичного виховання студентської молоді. Розробити цільову програму "Здоров'я". | | |
| 15. | Удосконалювати профорієнтаційну роботу з метою відбору молоді (особливо сільської) для вступу в училище. | | |
| 16. | Бібліотеці училища створити інформаційний стенд "Болонський процес і освіта України". | | |
| 17. | Забезпечувати широку участь органів студентського самоврядування в організації навчально-виховного процесу в училищі. | | |

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

_____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс – огляд
“Кращий кабінет, лабораторія,
навчальна кімната”.

_____ (місто)

I. Загальне положення

- 1.1. Конкурс “Кращий кабінет, лабораторія, навчальна кімната училища” проводиться з метою:
 - створення оптимальних умов для навчання студентів, підвищення якості їх підготовки;
 - формування сучасного рівня оснащення кабінетів;
 - вивчення та узагальнення кращого досвіду роботи.
- 1.2. Завдання конкурсу:
 - залучення викладачів, батьків та студентів до створення навчально-методичної бази кабінетів, лабораторій, навчальних кімнат;
 - підвищення якості підготовки спеціалістів;
 - створення умов для проведення наукових досліджень;
 - створення оптимальних умов для викладача та студента;
 - пропагування кращого досвіду роботи по створенню належних умов для викладання.

II. Порядок і термін проведення

- 2.1. Конкурс кабінетів, лабораторій започатковується як щорічний і проводиться у два тури;
 - перший тур – листопад поточного року;
 - другий тур – травень поточного року.
- 2.2. Для проведення конкурсу наказом директора створюється конкурсна комісія.

III. Учасники конкурсу

- 1.1. Участь у конкурсі беруть всі кабінети (теоретичні), лабораторії (навчальні кімнати).

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200 _____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про кабінети і лабораторії

(місто)

I. Загальні відомості

1. Кабінети та лабораторії, які передбачені в навчальних закладах, виступають навчальною базою, що забезпечує теоретичне та практичне навчання студентів.
Кабінетна система навчання є однією з найбільш прогресивних, вона сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу і міцнішому закріпленню практичних навичок.
2. Номенклатура навчальних кабінетів і лабораторій із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін з кожної спеціальності встановлюється навчальним планом, затвердженим Міністерством освіти України.
Кількість кабінетів і лабораторій в навчальному закладі визначається затвердженням у встановленому порядку Статутом даного закладу.
3. В кабінетах і лабораторіях зосереджуються технічні засоби навчання, прилади, реактиви та інше необхідне обладнання для проведення теоретичних і практичних занять; методична документація, навчальна і довідкова література.
4. Навчальні методичні матеріали, зосереджені в кабінеті і лабораторії, повинні постійно поповнюватись у відповідності зі змінами навчальних програм.

II. Розміщення і прилади навчального кабінету та лабораторії

5. Приміщення, відведені для розміщення кабінетів і лабораторій, повинні за своїми розмірами відповідати кількості студентів, що в них навчаються, з урахуванням поділу груп на підгрупи на практичних заняттях. Так, із загальноосвітніх та інших дисциплін, де не передбачено практичних занять або ж на практичних заняттях не проводиться ділення груп на підгрупи, навчальні кабінети і лабораторії повинні вміщувати цілу навчальну групу. У цих випадках під кабінет чи лабораторію можуть бути використані навчальні аудиторії училища.
Із фахових та інших дисциплін, з яких навчальна група ділиться на практичних заняттях на 2 підгрупи, навчальні приміщення (кабінети і лабораторії) повинні бути розраховані на 6 чоловік.
Примітка.
В окремих випадках, залежно від умов (наявності великого приміщення і достатнього обладнання) можлива організація лабораторії на цілу навчальну групу за умови забезпечення кожного студента необхідним обладнанням, приладами і т.п., і одночасного проведення практичного заняття 2–3-ма викладачами, в залежності від коефіцієнта ділення групи на навчальні підгрупи з даного предмету. У цих випадках порядок проведення занять, пояснення нового матеріалу і практичної роботи студентів визначається спеціально створеними методичними розробками.
6. Рекомендується при кожному кабінеті і лабораторії чи групі кабінетів і лабораторій зі споріднених дисциплін, обладнати препаратську – приміщення, призначене для зберігання матеріалів з питань підготовки, необхідного забезпечення занять.
7. Навчальні кабінети і лабораторії, залежно від їх призначення, оздоблюються обладнанням, електрифікованими стендами та іншими приладами, необхідними для демонстраційних робіт на теоретичних заняттях і для проведення практичних (лабораторних) робіт студентами, протипожежним обладнанням. У кабінеті (лабораторії) повинні також бути довідники, навчальна література, методичні розробки теоретичних і практичних занять, зразки документації занять з програмного контролю, графіки навчальних занять, картотека існуючих навчальних засобів і т.п.
8. У навчальній лабораторії забороняється зберігати отруйні, вибухові, легкозаймисті і т.п. речовини. Для їх зберігання відводиться спеціальне приміщення, доступ до якого студентам заборонений.

9. Приміщення кабінету (лабораторії) обладнується вмонтованими шафами, скляними інструментальними шафками для зберігання майна, необхідного для проведення практичних занять і для демонстрації на заняттях. На стінах кабінету (лабораторії) розміщуються таблиці постійного користування (плакати з техніки безпеки, правила поведінки студентів у кабінеті і т.п.). Допускається кріплення на стінах кабінету (лабораторії) полиць, на яких може бути розташований необхідний демонстраційний матеріал. Навчальна лабораторія чи кабінет повинні бути обов'язково обладнані дошкою достатніх розмірів. Стіл викладача повинен розташовуватись так, щоб його було видно з будь-якого місця студента. На своєму робочому місці викладач повинен, у випадку необхідності, мати можливість продемонструвати відповідний прийом чи маніпуляцію, зберігати записи і звіти з проведення занять. Перебуваючи у себе за столом, викладач спостерігає за роботою кожного студента.
10. У кабінетах і лабораторіях, передбачених для проведення практичних занять, кожний студент повинен бути забезпечений робочим місцем і всім необхідним для індивідуальної роботи під керівництвом і контролем викладача.

III. Завдання і зміст роботи кабінетів і лабораторій

11. Матеріальне забезпечення теоретичних і практичних занять знаряддям, приладами повинне відповідати змісту заняття, яке проводить викладач.
12. Повинне відбуватися систематичне поповнення і оновлення кабінету (лабораторії):
– демонстраційні засоби, які використовуються на теоретичних і практичних заняттях.
13. Організація і проведення своєчасного ремонту навчального обладнання, правильного зберігання і експлуатації майна кабінету (лабораторії).
14. Організація використання на теоретичних і практичних заняттях технічних засобів (кіно, графопроектор, звукозапис, радіо, телебачення та інші засоби) програмованого навчання і контролю.
15. Виготовлення силами студентів, лаборантів і викладачів різних таблиць, схем.
16. Надання практичної допомоги викладачам у відпрацюванні пропущених студентом практичних занять і лабораторних робіт.
17. Підготовка приміщення, обладнання засобів для проведення заліків і екзаменів.
18. Організація спільно з викладачами роботи предметних гуртків.
19. Зосередження в кабінеті (лабораторії) необхідної довідкової та методичної літератури, методичних розробок з окремих тем, інструкції з проведення практичних занять, методичних розробок для самостійної роботи студента.
20. Організація виставки кращих щоденників практичних занять, щоденників і звітів студентів з практики, кращих контрольних робіт, доповідей студентів на засіданнях предметних гуртків і т. п.
21. Організація заходів з охорони праці та техніки безпеки, протипожежних заходів.

IV. Організаційні питання

22. Зав. кабінетом (лабораторією) призначається наказом по училищу з числа найбільш досвідчених та ініціативних викладачів. За завідування кабінетом (лабораторією) зав. кабінетом одержує додаткову щомісячну оплату в розмірі, встановлених кошторисом. Завідування кабінетом не вважається сумісництвом.
23. На зав. кабінетом (лабораторією) покладається:
– матеріальна відповідальність за майно і обладнання кабінету.

Примітка: При прикріпленні для роботи до кабінету (лабораторії) наказом по училищу одного чи декількох лаборантів вони несуть відповідальність за збереження майна разом з

зав. кабінетом (лабораторією) у встановленому законом порядку.

- організація допомоги викладачам у підготовці теоретичних, практичних і лабораторних занять зі студентами та з інших питань, передбачених розділом III даного Положення.
- планування завантаження кабінету (лабораторії) навчальними заняттями;
- своєчасне складання заявок на поповнення кабінету навчальним обладнанням, приладами, довідковою літературою, матеріалами та участь у їх придбанні;
- проведення профілактичного ремонту майна кабінету;
- керівництво роботою прикріплених до кабінету лаборантів, технічна їх підготовка і підвищення кваліфікації;
- відповідальність за дотримання техніки безпеки при роботі в кабінеті;
- відповідальність за складання річних планів роботи кабінету і звітів. Представлення їх на розгляд комісії і на затвердження заст. директора з навчальної роботи.

24. На лаборанта кабінету (лабораторії) покладається:

- підготовка обладнання, приладів, матеріалів, реактивів і т.п. до теоретичних і практичних занять на замовлення викладача;
- допомога викладачам в організації відпрацюванні студентами пропущених занять;
- утримання у відповідному порядку майна, контроль за правильним його використанням;
- робота з комп'ютером, ОТ, ТЗН;
- оперативний контроль за майном кабінету, участь у проведенні інвентаризації майна, звірка майна з бухгалтерськими записами, акуратне ведення картотеки існуючого майна;
- ремонт і організація правильного зберігання приладів та іншого інвентарю;
- проведення практичних занять зі студентами за наявності спеціального обладнання і стажу роботи.

25. Вимоги до студентів, що прибули на заняття в кабінет:

- робоче місце повинно утримуватися студентом в чистоті. Студентам забороняється пересування приладів, реактивів, обладнання, яке не відноситься до даного заняття, без спеціального дозволу викладача чи лаборанта;
- після закінчення заняття кожен студент зобов'язаний прибрати за собою робоче місце. Ця робота проводиться під контролем призначених чергових з числа студентів.

Міністерство культури і туризму України

_____ училище культури і мистецтв
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

_____ 200__ р.

ПОЛОЖЕННЯ про навчальний кабінет

Положення розглянуто
на засіданні МР
Протокол № _____ від “_____” 200__ р.
Голова МР

(місто)

- ✓ 1. Навчальний кабінет училища є центром методичного забезпечення навчального процесу з певної дисципліни або циклу споріднених предметів, і його діяльність визначається змістом внутрішньоучилищної навчально-виховної та науково-методичної роботи.
2. Навчальний кабінет рекомендується створювати при наявності приміщень, придатних для творчості, наукової, методичної роботи викладачів та студентів згідно з переліком із навчального плану.
3. Основними завданнями навчального кабінету є:
- а) забезпечення навчального процесу;
 - б) надання необхідних навчально-методичних консультацій з певного предмету чи циклу споріднених дисциплін;
 - в) координація наукової, творчої, самостійної роботи студентів у формі гуртків, творчих об'єднань, клубів за інтересами тощо;
 - г) координація інноваційно-пошукової, науково-методичної роботи викладачів.
4. Навчальний кабінет проводить таку роботу:
- а) забезпечує умови для високоефективного проведення занять з певної дисципліни або циклу споріднених дисциплін;
 - б) разом з бібліотекою займається забезпеченням дисциплін необхідною методичною літературою, підручниками тощо;
 - в) створює умови для самостійної роботи студентів, є центром проведення консультацій;
 - г) є центром педагогічних пошуків викладачів з певної дисципліни чи циклу споріднених дисциплін;
 - д) організовує виставки кращих дипломних, курсових, творчих робіт, рефератів, повідомлень;
 - е) формує фонд необхідних аудіо-відеоматеріалів, інших наочних посібників у вигляді таблиць, карт, альбомів, діапозитивів, необхідних для продуктивної праці;
 - є) бере участь в оглядах-конкурсах навчальних кабінетів.
5. Дизайн навчального кабінету відповідає змісту дисциплін (циклу споріднених дисциплін), які в ньому вивчаються.
6. Завідувач кабінету призначається наказом директора зі складу найдосвідченіших викладачів і відповідає за роботу кабінету. Усі необхідні питання завідувач вирішує спільно з адміністрацією, методичним кабінетом училища, головою циклової комісії. Завідувач кабінету періодично звітує про свою роботу перед адміністрацією училища культури.
7. До методичного забезпечення навчального кабінету входить:
- А. Комплекс регламентуючої документації:
- план роботи кабінету;
 - графік та журнал консультацій;
 - витяг з навчального плану;
 - Положення про техніку безпеки і охорону праці;
 - плани роботи дисциплінних гуртків, любительських об'єднань, клубів за інтересами;
 - інвентарна книга;
 - картотека наявної літератури, таблиць, карт та іншого роздаткового матеріалу;
 - вимоги до знань і умінь студентів.
- ✓ Б. Комплекс методичного забезпечення навчальних дисциплін:
- витяг з навчального плану;
 - програми з дисциплін;
 - робочі навчальні програми (календарно-тематичні плани);
 - курс лекцій;
 - опорні конспекти;
 - тематика семінарських, практичних, самостійних та індивідуальних занять;

- методичне забезпечення семінарських, практичних, самостійних та індивідуальних занять;
- методичне забезпечення контролю знань;
- методичні вказівки, тематики курсових та дипломних робіт;
- перелік питань до екзаменів та заліків;
- програми державних іспитів;
- навчальні посібники, підручники.

В. Комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальностей (спеціалізації):

- кваліфікаційна характеристика фахівця;
- освітньо-професійна програма;
- структурно-логічна схема побудови навчального плану;
- навчальний план;
- програми з усіх нормативних і вибіркових дисциплін;
- наскрізна програма практичної підготовки фахівців;
- програма навчальної та переддипломної практики;
- програма державних кваліфікаційних завдань;
- комплексні контрольні кваліфікаційні завдання для заміру рівня знань випускників;
- комплексні контрольні завдання з базової освіти.

8. У навчальному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, закон України “Про освіту”;
- науково-методична література;
- підручники, наочні посібники;
- методичні рекомендації, розробки по тематиці дисциплін, авторські міні-підручники, опорні конспекти, відкриті заняття, фондові лекції, методичні карти занять;
- кращі письмові роботи студентів, реферати;
- довідкова література, фахові газети і журнали.

Міністерство культури і туризму України

_____ **училище культури і мистецтв**

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

_____ “ _____ ” _____ 200 _____ р.

КОМПЛЕКС
методичного забезпечення
навчально-виховного процесу

(місто)

Методичне забезпечення навчальної дисципліни

Методичне забезпечення навчальної дисципліни розробляється викладачем або групою викладачів.

Методичне забезпечення включає:

- витяг з навчального плану;
- програми навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми;
- плани семінарських занять;
- завдання для проведення практичних робіт;
- конспекти лекцій;
- завдання для самостійних робіт студентів;
- контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння знань;
- завдання для проведення підсумкового контролю;
- методичне забезпечення тематичного та підсумкового контролю знань;
- підручники, посібники;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін.

Методичне забезпечення навчального кабінету:

- план роботи кабінету;
- витяг з навчальних планів;
- програми з навчальних дисциплін;
- план роботи предметних гуртків, любителських об'єднань, клубів за інтересами;
- робочі навчальні програми;
- перелік питань до екзаменів і заліків;
- вимоги до знань і умінь студентів;
- опорні конспекти;
- заходи з безпеки життєдіяльності;
- показники успішності;
- курсові та дипломні роботи (аналіз виконання, рецензування).

Методичне забезпечення практичного навчання:

- план роботи;
- витяг з навчального плану по спеціальностям;
- наскрізні програми практики;
- програми практичного навчання по спеціальностям;
- програми різних видів практики;
- графік навчального процесу;
- календарно-тематичні плани з практичного навчання;
- інструкції з техніки безпеки праці та протипожежної безпеки;
- перелік наочних посібників по темах;
- технологічна документація (перелік баз практики, договори, завдання і т.п.);
- методичні рекомендації керівнику бази практики;
- індивідуальні завдання студентів на період переддипломної практики та дослідницько-наукова робота;
- звіти про практику;

- щоденники;
- матеріали підсумкової конференції;
- книга відвідування занять.

Методичне забезпечення навчальної частини:

- копії засновницьких документів (1-й заступник, гол. бухгалтер);
- ОПП;
- ОКХ;
- навчальні плани;
- структурно-логічна схема навчального плану;
- форми контролю;
- навчальні програми;
- робочі навчальні програми;
- програми практичної підготовки (наскрізна програма практики);
- програми державних іспитів;
- інформаційно-методичне забезпечення (забезпечення підручниками);
- навчально-методичне забезпечення;
- концепція підготовки фахівців спеціальності;
- програма розвитку навчального закладу;
- концепція виховної роботи;
- підвищення кваліфікації (заступник з наукової роботи);
- звіти про переддипломну практику (заступник з виробничого навчання);
- звіти ДКК та матеріали держіспитів;
- інструктаж про завдання переддипломної практики та безпеку життєдіяльності студентів-практикантів (заступник з виробничої практики);
- матеріали конференцій, семінарів, фестивалів;
- програми підготовки фахівців;
- розклади занять всіх відділень;
- розклад факультативних занять;
- загальноучилищний план роботи;
- протоколи засідань педради;
- протоколи засідань МР;
- графік внутрішньоучилищного контролю.

_____ училище культури і мистецтв
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища

“ _____ ” _____ 200__ р.

ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію

Положення розглянуто
на засіданні МР
Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 200__ р.
Голова МР

(місто)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ВИЩОГО СЕРЕДНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Згідно з Положенням про навчальні заклади освіти I – II рівнів акредитації організуються циклові комісії.
2. Циклова комісія є об'єднанням викладачів певної дисципліни чи споріднених дисциплін.
3. Основними завданнями циклової комісії є вдосконалення методичної підготовки викладачі стосовно проведення навчальної та виховної роботи; вивчення та пропаганда передового досвіду у навчально-виховній роботі; активізація самостійної роботи викладачів з підвищення своєї кваліфікації.
4. Циклова комісія організовується у складі не менше, ніж 5 викладачів – членів комісії. До складу методичної комісії входять викладачі споріднених дисциплін.
5. Перелік циклових комісій встановлюється на навчальний рік директором навчального закладу за погодженням з органом, якому він підпорядковується, з урахуванням об'єднання в циклові комісії всіх викладачів навчального закладу, в тому числі й тих, що працюють за сумісництвом. Персональний склад циклової комісії затверджується директором навчального закладу.
6. Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова комісії, який призначається директором навчального закладу з числа старших викладачів, об'єднаних в цій комісії. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора навчального закладу.
7. Засідання циклової комісії проводяться не менше одного разу на місяць.
8. Основним змістом роботи циклової комісії є:
 - а) розробка та впровадження в життя заходів, спрямованих на підвищення рівня навчання та виховання студентів;
 - б) розробка заходів з наукової організації навчального процесу;
 - в) розробка методик викладання навчальних дисциплін, об'єднаних у цикловій методичній комісії, та проведення теоретичних і практичних занять, контрольних, лабораторних та домашніх робіт, виробничої практики;
 - г) розробка та запровадження в життя заходів щодо покращення практичної підготовки студентів;
 - д) вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
 - е) контроль та аналіз знань студентів, вироблення єдиних норм та вимог до їх оцінки та рецензування контрольних робіт;
 - ж) обговорення питань з організації самостійної роботи студентів;
 - з) розгляд та рецензування підручників, навчальних посібників, програм, кіно- та діафільмів, плакатів;
 - і) підготовка розгляду та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових, перевідних та державних іспитів і завдань для письмових робіт, а також тематики та змісту курсового та дипломного проектування;
 - к) розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм викладачів, планів проведення занять, а також планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій;
 - л) керівництво експериментальною, дослідницькою роботою та творчістю студентів.
9. Зміст роботи циклової комісії в кожному окремому випадку визначається з урахуванням конкретних завдань, які стоять перед навчальним закладом, та специфіки його роботи. Циклова

комісія має право вносити пропозиції щодо змісту та обсягу діючих програм спеціального циклу у зв'язку зі специфікою даної галузі освіти, появою нової техніки, передового досвіду роботи та послідовності вивчення окремих тем суміжних і взаємозв'язаних предметів.

10. На голову циклової комісії покладаються:
 - а) організація роботи циклової комісії;
 - б) складання планів роботи циклової комісії;
 - в) вивчення роботи членів комісії, організація контролю за якістю проведення ними теоретичних та практичних занять; організація взаємовідвідувань занять викладачами; керівництво у проведенні та обговоренні відкритих занять (лекцій, практичних занять);
 - г) розгляд робочих навчальних програм викладачів;
 - д) організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень комісії та повідомлення про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
 - е) ведення обліку та подання звітів про роботу циклової комісії заступнику директора з навчальної роботи (після обговорення на засіданні комісії).
11. За керівництво роботою циклової комісії голові нараховується заробітна плата у встановлених розмірах.
12. Кожен член циклової комісії має право подавати на розгляд пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи, відвідувати теоретичні та практичні заняття викладачів – членів циклової комісії.
13. Члени циклової комісії повинні відвідувати засідання комісії, брати участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення та доручення голови комісії.

14. Перелік документів, які регламентують роботу голів циклових комісій

1. Положення про циклову комісію, її склад.
2. План роботи циклової комісії.
3. Плани роботи кабінетів, лабораторій та гуртків.
4. Книга протоколів засідань циклової комісії.
5. Книга обліку занять, які відвідав голова циклової комісії.
6. Книга обліку взаємовідвідувань викладачами занять та відкритих уроків.
7. Витяг з графіку навчального процесу.
8. Графік підвищення кваліфікації викладачів.
9. Графік атестації викладачів.
10. Графіки консультацій, взаємовідвідувань, відпрацювання пропущених занять, відкритих уроків, диференційованих заліків.
11. Навчальні програми з дисциплін.
12. Комплекси методичного забезпечення предметів.
13. Екзаменаційна документація для перевідних та державних іспитів, диференційованих заліків.
14. Кваліфікаційні характеристики зі спеціальностей.
15. Новинки методичної та педагогічної літератури.
16. Рекомендації до проведення занять та самостійної роботи студентів.
17. Положення про огляд-конкурс циклової комісії.

Затверджую
Директор училища

“ _____ ” _____ 200 р.

СПІЛЬНІ ВИМОГИ
оцінки професійного рівня
викладачів _____ училища
культури і мистецтв

1. Знання нормативних документів: Національна доктрина розвитку освіти, Закон України “Про вищу освіту”, Указ Президента України “Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні”, Указ Президента України “Про заходи щодо розвитку духовності, захисту моралі та формування здорового способу життя громадян”, Указ Президента України “Про концепцію розвитку охорони населення України”, Закону України “Про мови”, наказ № 161, “Типового положення про атестацію педагогічних працівників України” (наказ № 310).
2. Наявність навчально-методичного комплексу дисципліни, його повнота:
 - а) навчально-методичні розробки теоретичних і практичних занять, робочі програми;
 - б) наявність роздаткового матеріалу;
 - в) матеріали проміжного та рубіжного контролю знань студентів;
 - г) методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
3. Проведення відкритих занять та виховних заходів для керівників груп.
4. Використання, розробка і застосування в практичній роботі різних форм проведення занять, методів контролю знань студентів.
5. Ведення навчально-методичної документації (своєчасне заповнення, відсутність зауважень з боку навчальної частини).
6. Дотримання правил внутрішнього розпорядку роботи училища культури і мистецтв.
7. Участь у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах: підготовка доповідей, сценаріїв, рецензування навчальних програм викладачів (для викладачів, що атестуються на вищу категорію – обов’язкова.)
8. Обов’язкове проходження курсів підвищення кваліфікації один раз на 5 років.
9. Відповідність стажу роботи кваліфікаційній категорії згідно з типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.
10. Громадська робота в училищі.
11. Виховна робота зі студентам, головним завданням якої є забезпечення всебічного розвитку особистості майбутнього працівника.
12. Володіння українською мовою як державною та використання її під час занять з метою виховання національної інтелігенції.
13. Публікація статей, доповідей, методичних розробок занять, виховних заходів, методичних матеріалів з досвіду роботи у видавничих органах училища, публіцистичних виданнях України (для викладачів I та вищої категорії).

Аналіз відвіданого заняття

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Назва дисципліни _____
3. Курс, спеціальність, група _____
4. Дата відвідування _____
5. Прізвище того, хто відвідує _____
6. Тема заняття _____
7. Мета заняття _____

АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ

| | |
|--|--|
| 1. Мета відвідування | |
| 2. Наявність плану заняття, якість. Відповідність його робочій програмі і навчальній програмі. | |
| 3. Організація заняття, підготовка студентів до заняття, виконання єдиних вимог. | |
| 4. Контроль знань: методика опитування, кількість опитуваних, об'єктивність оцінок, використання наочних посібників при поточному контролі. | |
| 5. Вивчення нового матеріалу: методика викладу, використання наочних посібників, повнота, науковість, послідовність, емоційність, наявність технічних засобів, ефективність їх використання, самостійна робота, її доцільність, елементи повторення; використання активних методів навчання. | |
| 6. Методика закріплення, рівень знань, умінь і навичок, отриманих студентами на занятті. | |

| | |
|--|--|
| 7. Характер і об'єм домашнього завдання. Своєчасність подання домашнього завдання. | |
| 8. Активність студентів на занятті, індивідуальна робота зі студентами. | |
| 9. Чи досягнута мета заняття. Рекомендації. | |

Заняття відвідав _____

З аналізом заняття ознайомився _____

*Методичний кабінет _____ училища
культури і мистецтв*

Форми узагальнення та розповсюдження передового досвіду

1. Виступи викладача з аргументованою доповіддю про принципи роботи, випробувані практикою, на теоретичних конференціях, педрадах, засіданнях циклових комісій.
2. Семінари-практикуми з показовими заняттями, позааудиторними заходами, що ілюструють дану проблему.
3. Вироблення конкретних методичних рекомендацій, перевірених досвідом.
4. Розробка та оформлення в папках дидактичних матеріалів для використання в роботі викладача.
5. Повна розробка занять з даної теми.
6. Система занять щодо розв'язання якоїсь педагогічної проблеми.
7. Набір та оформлення програм позааудиторних заходів.
8. Педагогічні читання з наступним рецензуванням, систематизацією та оформленням матеріалів.
9. Оформлення виставок доповідей, методичних робіт, які демонструють роботу викладача та студентів.

Заходи з вивчення передового досвіду

1. Ознайомитися з методичними розробками теоретичних, практичних занять, підготовлених викладачем за всі роки праці в училищі.
2. Організувати рецензування створених викладачем методичних розробок із навчання та виховання студентів.
3. Відвідати теоретичні та практичні заняття викладача, звертаючи особливу увагу на:
 - успішність студентів;
 - виховні елементи заняття;
 - втілення в навчальний процес активних методів навчання.
4. Проаналізувати навчальні посібники, які використовує викладач на заняттях.
5. Проаналізувати форми і методи навчання, які використовує викладач на заняттях.
6. Оцінити ступінь володіння викладачем педагогічними знаннями та вміннями.
7. Оцінити видавничу діяльність викладача.
8. Вивчити планову документацію (робочі навчальні програми, методичні розробки різних типів занять), відвідувати заняття викладача з наступним аналізом, проаналізувати доповіді, методичні вказівки, роздатковий матеріал.
9. Вивчити узагальнений матеріал на методичні, раді, педраді, засіданнях циклової комісії та втілювати його у роботу викладачів училища.
10. Оформити матеріал досвіду викладача у збірник і направити його в Державний методичний центр.

Загальні критерії передового педагогічного досвіду

Досвід може вважатися передовим, якщо в ньому проявляються наступні ознаки:

1. Актуальність і важливість для науки, перспективність.
2. Висока результативність і ефективність.
3. Наявність новизни і оригінальності.
4. Наукове обґрунтування чи відповідність сучасним досягненням педагогіки і методики.
5. Можливість творчого наслідування досвіду іншими.

Навчальне видання

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Укладачі: В. Д. Юшко, М. В. Сукретний

Формат 60×84/8. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 6,51. Наклад 200 прим.

Видавництво “Фірма “ІНКОС”
14116, м. Київ, вул. Маршала Рибалка, 10/8;
Тел./факс: (044) 206-47-29, 206-47-21
E-mail: inkos@carrier.kiev.ua,
inkos@ln.kiev.ua

Свідоцтво про внесення суб’єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виробників і розповсюджувачів
видавничої продукції № 2006 від 04.11.2004 р.