

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

ГБПОУ «ЮТТ»

Протокол № с1

«26» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

 Н.А. Чурина

Приказ № 149

«31» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической работе и методических разработках в ГБПОУ
«Юрюзанский технологический техникум»

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Формы методической разработки.....	6
3. Планирование и осуществление работы.....	8
4. Права и обязанности сторон при создании методической разработки.....	9
5. Требования к оформлению методических разработок.....	10
6. Оплата методической работы.....	12
7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение.....	13
Приложения.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании от 10.07.1992 г. № 3266-1 (в редакции Федерального закона от 02.02.2011 г. № 2-ФЗ), Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации 18.07.2008 г. № 543) и в соответствии с Программой развития техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогических работников техникума.

1.3. Методическая работа - это комплекс практических мероприятий, основанный на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленный на всестороннее повышение компетенции и профессионального мастерства преподавателя.

1.4. Основная цель методической работы - совершенствование квалификации преподавателя, повышение его компетентности в определенной предметной области и методике преподавания.

Задачи методической работы:

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателя, куратора, мастера производственного обучения;
- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой учебной дисциплины;
- совершенствование профессионального педагогического и методического мастерства;
- углубление психолого-педагогической подготовки преподавателя;
- повышение качества проведения учебно-воспитательного процесса;
- формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания и обучения;
- помощь в период адаптации при переходе на новые стандарты.

1.5. Содержание методической работы включает в себя:

- изучение основ теории и практики развития современного отечественного социума в условиях рыночной экономики;
- изучение и пропаганда передового педагогического опыта;
- изучение и реализация нормативных документов руководящих органов профессионального образования;
- изучение психолого-педагогической литературы по вопросам обучения и воспитания в системе СПО;
- методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

1.6. Приоритетными в методической работе являются вопросы, отражающие методическое обеспечение учебного процесса, аналитические материалы по вопросам первичной профессиональной адаптации студентов в системе СПО, психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, применение новых технологий и активных форм и методов профессионального обучения, формирование профессионально-важных качеств будущих специалистов в системе СПО, особенности воспитательной работы в колледже.

1.7. Методическая работа техникума, предметно-цикловых комиссий (ПЦК), преподавателей планируется ежегодно с учетом методических проблем, задач техникума, задач и индивидуальных потребностей и интересов преподавателей и студентов. Отчет о выполнении плана методической работы цикловых комиссий (преподавателей) проводится в конце учебного года на Методическом совете техникума.

1.8. Преподаватель имеет право выбрать направление методической работы согласно своим личным профессиональным интересам, наклонностям и способностям, что повышает мотивацию занятий научной работой и гарантирует исполнителю психологическую комфортность.

1.9. Методическая работа может быть выполнена и представлена преподавателем в виде методического пособия, методических рекомендаций или указаний, методического сообщения, доклада, статьи

(др. видов работ, определенных данным Положением на текущий учебный год) и обозначается далее по тексту - методическая разработка.

1.10. Методический совет техникума ежегодно утверждает план методической работы на текущий учебный год, в который включаются актуальные методические разработки преподавателей. Актуальность разработки и ее ориентировочная стоимость обсуждается и определяется на заседании Методического совета техникума.

1.11. Требования к методической разработке:

- целесообразность;
- актуальность;
- научная новизна;
- практическая значимость и возможность творческого применения;
- конкретность;
- соответствие современным достижениям педагогики и методики;
- результативность.

Методическая разработка оформляется в соответствии с общепринятыми нормами, предъявляемыми к научной работе (использование библиографии, указателей литературы, эстетика оформления, наличие рецензии).

1.12. Методическая разработка каждого преподавателя является достоянием всего коллектива техникума, при условии сохранения Авторства. Она может быть представлена на заседаниях ПЦК, методических семинарах, педагогических советах, научно-практических и методических конференциях.

1.13. Для экспертной оценки методической разработки создаются творческие группы из опытных, наиболее подготовленных преподавателей и членов администрации техникума или специалистов из других учебных заведений и учреждений.

1.14. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

1.15. Терминология Положения:

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА - любая форма представления методической работы, указанная в Приложении Г;

АВТОР - преподаватель или сотрудник колледжа, работающий на постоянной или временной основе;

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ - денежная сумма, выплаченная из внебюджетных средств Заказчика за выполненную методическую разработку по Акту приема-передачи МР;

СТОИМОСТЬ РАБОТЫ - денежная сумма, рассчитанная по нормативам оплаты за методическую разработку, указанная в Докладной записке;

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА НА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ - документ, регламентирующий требования Заказчика к форме и срокам исполнения служебного произведения, содержащий отметку об обсуждении готового произведения на заседании Методического совета и устанавливающий размер вознаграждения;

АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ МР - документ, регламентирующий права Заказчика на методическую разработку и гарантирующий Автору выплату вознаграждения.

2. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

2.1. Учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине включает в себя:

- Рабочую программу (или рабочий тематический план для преподавателей-совместителей);
- Календарно-тематический план;
- Комплект практических работ;
- Аттестационные материалы.

Наличие УМК является обязательным для преподавателя.

2.2. Материалы: Рабочая программа по дисциплине, Календарно-

тематический план, комплект практических работ, аттестационный материалы - выполняются на безвозмездной основе.

2.3. Перечень оплачиваемых работ:

- Издание конспектов лекций;
- Подготовка раздаточного материала для лекционных, практических и лабораторных работ (в т.ч. заготовок в электронном виде);
- Разработка методических рекомендаций по выполнению курсового проектирования;
- Разработка методических рекомендаций для преподавателей и мастеров п/о по организации и проведению образовательного процесса;
- Подготовка авторских видео- и аудиозаписей.
- Создание презентаций по тематике дисциплины;
- Создание тестов по темам дисциплины;
- Разработка методических рекомендаций по выполнению практических (лабораторных) работ;
- Разработка методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ студентов;
- Подготовка материалов для размещения на сайте;
- Разработка элективного курса;
- Разработка внеклассного мероприятия;
- Тематические выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, днях открытых дверей и т.п.
- Рецензирование методических разработок.

Перечень оплачиваемых работ может быть изменен или дополнен в Приложении Г настоящего Положения.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.1. Тема методической разработки и кандидатура Автора рассматривается и утверждается на заседании ПЦК и включается в ежегодный План научно-методических и учебно-методических разработок.

3.2. Предметная (цикловая) комиссия или иной Представитель Заказчика обязаны обеспечить техническим заданием все виды перечисленных выше работ;

3.3. Председатель ПЦК готовит Докладную записку, регулирующую отношения между Автором и Заказчиком. Заказчиком выступает директор техникума, основываясь на рекомендациях Методического Совета.

3.4. Методические разработки, выполняемые работниками техникума, заносятся в журнал регистрации методических разработок техникума.

3.5. Не существует ограничения в круге лиц, способных заключить соглашения на выполнение методической разработки. Основным критерий - полное соблюдение нормативных требований к разработке.

3.6. Заказчик вправе привлекать к созданию методических разработок иных лиц, в случае отказа преподавателя техникума в заключении соглашения с Заказчиком на тот или иной вид работ.

4. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ СОЗДАНИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. знакомится с ходом работ на любом этапе создания методической разработки;

4.1.2. при необходимости вносить изменения или дополнения в задание;

4.2. Автор имеет право:

4.2.1. требовать постановки задания Заказчиком — технического задания (в лице председателя ПЦК) в письменном виде;

4.2.2. получать консультации Заказчика (в лице председателя Методического совета или иного Представителя) по выполнению методической разработки;

4.2.3. провести независимое (по согласованию с Заказчиком) рецензирование методической разработки;

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. изменения и дополнения к требованиям технического задания оформлять в письменном виде, учитывая возможные при этом изменения в сроках исполнения работы (через председателя ПЦК или др. Представителя);

4.3.2. в течение 10 дней с момента сдачи МР Автором в методический кабинет, принять и рассмотреть его на соответствие к предъявляемым требованиям оформления методических разработок ;

4.3.3. в течение 10 дней с момента получения положительной рецензии оформить Акт сдачи МР Автором в методический кабинет;

4.3.4. после выплаты Автору установленного вознаграждения Заказчик имеет право использовать методическую разработку по своему усмотрению, при условии сохранения авторства произведения;

4.3.5. Заказчик не обязан оплачивать методическую разработку, в

которой отсутствуют заключения ПЦК и Методического совета или на которую получена отрицательная рецензия.

4.4. Автор обязан

- 4.4.1. выполнить и сдать методическую разработку в оговоренный срок;
- 4.4.2. соблюсти полное соответствие технического задания Заказчика;
- 4.4.3. оформить свою работу в соответствии с требованиями.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

5.1. Требования к оформлению текста:

Представленные работы должны быть выполнены в редакторе WORD шрифт Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 1,5 см, правое – 3 см. Абзацный отступ 1,25 см. Исключить переносы в словах. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы по центру, титульный лист включается в нумерацию, но номер на нём не указывается. Методическая разработка должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительную записку (Цели и задачи методической разработки, возможность использования в смежных дисциплинах;
- Методические рекомендации для преподавателей (или для студентов)
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

5.2. Титульный лист оформляется по единому образцу.

На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации (Министерство образования и

науки Челябинской области) и наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Юрюзанский технологический техникум»); заглавие (название) методической разработки; дисциплина; шифр и наименование специальности (профессии) для которой предназначена разработка. Разработчики, место и год создания разработки (приложение Д).

5.3. На обороте титульного листа указываются: данные о рассмотрении рукописи на заседании ПЦК (номер протокола и дата рассмотрения), гриф одобрена на заседании Методического совета (номер протокола и дата рассмотрения), автор данной работы (ФИО и должность), рецензенты работы (ФИО место работы, должность) пример указан в приложении Е.

5.4. Рецензия должна содержать:

- ФИО автора работы на которую пишется рецензия;
- наименование темы методической разработки,
- дисциплина и шифр специальности (профессии) для которого предложена разработка;
- соответствие титульного листа требованиям Положению к методическим разработкам;
- содержание пояснительной записки;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- отрабатываемые компетенции;
- перечень положительных сторон методической разработки и её основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- соответствие перечня литературы требованиям Положению к методическим разработкам;
- общее заключение по рецензируемой методической разработке (возможности её применения в учебном процессе для преподавателей

или студентов);

- должность и место работы рецензента, подпись (приложение Ж).

5.5 Методическая разработка должна быть рассмотрена на заседании ПЦК, методического совета и утверждена зам. директора по ТО (УПР).

6. ОПЛАТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Размер авторского вознаграждения за каждый вид методической разработки и порядок его выплаты устанавливаются в Докладной записке, составляемой председателем Методического совета на основании протокола заседания.

6.2. Рекомендуемые нормы оплаты указываются в смете «Оплата за методические разработки» (Приложение Г).

6.3. При определении размера вознаграждения, учитывается уровень сложности и специфика предмета. По рекомендации заместителей директора по научно-методической работе и учебно-воспитательной работе сумма вознаграждения может быть увеличена (повышающий коэффициент шах 1,5) или уменьшена (понижающий коэффициент шах 1,5), что отображается в АКТЕ приема-передачи. Окончательное решение об изменении размера вознаграждения относительно установленного в Докладной записке, принимает директор техникума.

6.4. Выплата авторского вознаграждения осуществляется после подписи сторонами Акта приема передачи МР (Приложение В) и передачи методической разработки в бумажном или электронном виде в Методический кабинет.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Любые дополнения и изменения рассматриваются и вносятся в Положение на Методическом Совете техникума.

7.2. Нормы для расчета оплаты учебно-методической работы, перечень видов методических разработок, стоимость методических разработок рассматриваются и утверждаются в начале учебного года на заседании Методического совета.

Директору техникума
от председателя
предметно-цикловой комиссии

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА НА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ

В связи с необходимостью формирования фонда учебно-методических работ
ПЦК « _____ »

прошу Вас рассмотреть вопрос о создании служебного произведения

(указать вид работы: рабочая программа, элективный курс и т.п.)

по дисциплине _____

специальности (профессии) _____ автором _____
(ФИО преподавателя)

Срок выполнения служебного произведения _____

Техническое задание выдает _____

Консультации от имени Заказчика проводит _____

Контроль за ходом работы осуществляет _____

Заключение цикловой комиссии

Методическая разработка представлена в методический кабинет

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ методист _____

Рецензент _____ Дата сдачи рецензии « ____ » _____ 20 ____ г.

Действуя на основании Положения о методической разработке, прошу установить размер
вознаграждения за выполненную работу: Автор: _____ ;

Рецензент ;

Консультант:.....

Копию Служебной записки и Техническое задание получил и с содержанием п.4 Положения о
методической разработке ознакомлен

(подпись автора)

Председатель ПЦК /

«.....»

.....20

.....Г

Методист /

..... /

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА МЕТОДИЧЕСКУЮ
РАЗРАБОТКУ**

Название « _____ »

Вид _____
(указать вид работы: рабочая программа, элективный курс и т.п.)

по дисциплине _____

специальность _____

автор _____
(ФИО преподавателя)

Срок выполнения служебного произведения _____

Описание

Техническое задание выдал _____ \ \

Автор _____ \ \ « » 20 г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ

Название « _____ »

Вид _____
(указать вид работы: рабочая программа, элективный курс и т.п.)

по дисциплине _____

специальность _____

автор _____
(ФИО преподавателя)

Срок выполнения служебного произведения _____

Рецензия _____

Методическая разработка передана в Методический кабинет в

печатном и электронном виде « _____ » 20 ____ год
зав.метод, каб

Авторский гонорар, согласно Докладной записке

Повышающий (понижающий) коэффициент _____ методист

К выплате _____

Автор _____

В Приказ « _____ » _____ 20 ____ г. Директор техникума _____

Оплата за методические разработки

№ п/п	Кол-во страниц метод. разработки	Сумма к оплате
1.	от 5 до 10 стр.	500 рублей
2.	от 11 до 20 стр.	1000 рублей
3.	от 21 до 50 стр.	1500 рублей
4.	от 51 до 100 стр.	2000 рублей
5.	Свыше 100 страниц	3500 рублей

п/п	Наименование методических разработок
1.	Разработка методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по дисциплинам
2.	Разработка и переработка рабочей программы
3.	Рецензирование учебно-методических работ
4.	Подготовка материалов по аккредитации специальности, профессии
5.	Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, индивидуальных заданий, лабораторных практикумов, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов и т. п.
6.	Подготовка раздаточного материала для лекционных, практических и лабораторных работ (в т. ч. заготовок в электронном виде)
7.	Подготовка презентаций по тематике дисциплины (15-20 слайдов)
8.	Разработка элективного курса по дисциплине
9.	Подготовка локальных нормативных правовых актов (положения, типовые договоры и т.п.)
10.	Разработка методических рекомендаций по выполнению практических (лабораторных, практических и т.п.) работ по дисциплинам
11.	Создание тестов по дисциплине
12.	Подготовка и проведение олимпиад со студентами, слушателями ООП и абитуриентами, внеклассные мероприятия

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

(НАИМЕНОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ)

(для кого предназначена)

по дисциплине: _____

для специальности (профессии): _____

Разработал: _____

(ФИО разработчика, должность)

Юрюзань, 2015

РЕЦЕНЗИЯ

на методическую разработку педагогического работника

Ф.И.О. автора разработки

название разработки

дисциплина

наименование специальности (профессии)

Соответствие программе

Титульный лист

соответствие требованиям

Пояснительная записка

соответствие требованиям

Краткое изложение содержания работы

Отрабатываемые компетенции

Перечень литературы и средств обучения

Заключение, рекомендации

Рецензент

/

/