**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Вінницького технічного

коледжу О.С. Домінський

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РОЗРОБКУ**

**(МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ)**

**1. Методична розробка**

1.1 Методична розробка містить матеріали щодо планування та організації навчально-виховного процесу, технологій навчання та методики реалізації навчальних тем програми у наукових секціях, гуртках, дослідницько-експериментального напряму.

1.2 Обсяг методичної розробки – 1-2 авторських аркуші (від 22 до 45 аркушів формату А-4).

1.3 При написанні методичної розробки автори мають керуватися такими критеріями:

- актуальність і перспективність – відповідність провідним тенденціям розвитку освіти, досягненням методики навчально-виховного процесу; можливість практичного використання розробки іншими педагогами (або колективами) при організації науково-дослідницької діяльності студентів;

- достатній теоретичний рівень та дослідницький характер – тема розробки має бути розглянута на сучасному рівні розвитку відповідної науки. В роботі мають бути представлені елементи дослідження, достатня кількість джерел (науково-методичних посібників, наукових статей);

- новизна та прогресивність – внесення нових, оригінальних елементів в організацію педагогічного процесу, ефективне застосування прогресивних моделей організації навчання, виховання, розвитку особистості, застосування інноваційних методів, способів педагогічної діяльності;

- відповідність віковим особливостям вихованців – відповідність матеріалу програмам для навчальних закладів;

- результативність і дієвість – стабільно високий рівень розвитку та освіченості студентів, результативності їх участі в інтелектуальних конкурсах, суттєві позитивні зрушення у сформованості основних компетенцій;

- практичне застосування – наявність аналізу та узагальнень щодо пропозицій

практичного застосування даної розробки, спрогнозованості результату.

1.4 Методична розробка повинна мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш

- рецензію;

- анотацію;

- зміст;

- вступ (передмова);

- основна частина;

- висновки;

- список використаної літератури;

- додатки.

На **титульному аркуші** має бути вказано Міністерство, якому підпорядкований ВНЗ, назву навчального закладу, ПІП автора, назву роботи, місто, рік. На зворотному боці титульного аркуша зазначається автор розробки, рецензент, № протоколу та дата проведення засідання ЦК (методичної ради), анотація.

**Вступ,** у якому розкриваються тема розробки, її теоретичні основи, конкретизуються мета й основні завдання, прогнозованість результату, перспективність використання, пояснюється, на кого розрахована розробка, як вона співвідноситься з навчальним процесом тощо.

**Основна частина**, яка за змістом має відповідати темі, підпорядковуватися основній меті та завданням, містити ***опис методики*** викладання навчального матеріалу. В основній частині вказується актуальність і перспективність – відповідність провідним тенденціям розвитку освіти, новизна і прогресивність, результативність і дієвість, практичне застосування, специфіка використання розробки в залежності від віку студентів, умов навчального закладу, підготовки педагогів; подаються рекомендації щодо її найбільш ефективного використання в залежності від матеріалу, умов, етапу організації дослідницької діяльності.

**Висновки** містять результати власного досвіду роботи, рекомендації щодо значимості та практичного використання методичної розробки іншими педагогами, можливостей роботи за даною методикою в різних умовах.

Вимоги до оформлення **літератури** подані у Бюлетні ВАК України №5, 2009 р.

**У додатках** наводяться довідково-інформаційний матеріал (таблиці, ілюстрації, схеми, рисунки), а також переліки тем дослідницьких робіт у наукових галузях, що розглядаються, орієнтовні форми вимог до проведення досліджень, приклади оформлення їх результатів, протоколів тощо.

**2. Методичні вказівки (рекомендації)**

2.1 Методичні вказівки (рекомендації) для підготовки практичних, семінарських занять,які включають інструктивно-методичні матеріали: короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студенту ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних / досліджуваних на занятті, з посиланнями на додаткові навчально-методичні матеріали, які дають змогу вивчити їх ґрунтовніше; рекомендації щодо роботи з літературою; поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю (критерії оцінювання).

2.2 Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять семінарські/практичні заняття, що визначають методику проведення занять (застосування найбільш доцільних методів), порядок розв’язування задач (ситуацій) та організацію їх обговорення, методику аналізу обговорення ділових ситуацій, проведення ділових ігор тощо.

2.3 Методичні вказівки (рекомендації) студентам щодо виконання лабораторних робіт включають:

* короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дає змогу студенту зрозуміти сутність явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;
* перелік питань вхідного контролю;
* посилання на додаткові навчально-методичні матеріали, що допомагають студенту ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
* мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
* критерії оцінювання;
* порядок захисту.

2.4 Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які керують виконанням лабораторних робіт, визначають методику проведення занять, організацію їх виконання та контролю отриманих знань і вмінь.

2.5 Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту)включають:

* тематику курсових робіт (проектів);
* короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи (проекту) із зазначенням додаткової літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі (проекті) ;
* методику виконання курсової роботи (проекту);
* порядок оформлення;
* порядок захисту;
* критерії оцінювання курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

2.6 Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які керують курсовою роботою (проектом) – визначають методику керівництва курсовою роботою, проведення консультацій, контролю виконання та захисту курсової роботи (проекту).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ АПРОБАЦІЇ ВЛАСНИХ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК НА ПРИСВОЄННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

**І. Загальні положення**

1.1 Це Положення діє на підставі Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за № 1255/18550, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України № 1473 від 20.12.2011 р., та змінами відповідно до наказу МОН України від 08.08.2013 р. № 1135, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2013 р. № 1417/23949

1.2  Апробація власних методичних розробок – це процес вивчення якості власної методичної розробки (далі - ВМР) та її відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань.

**ІІ. Організація апробації**

2.1 ВМР за місяць до затвердження подається до методичного кабінету коледжу, де проходить попереднє узгодження з методистами на відповідність вимогам до її оформлення. ВМР розглядається та затверджується методичною радою (відомості про претендентів на присвоєння звання (прізвище, ім’я, по батькові, посада і місце роботи, педагогічний стаж, кваліфікаційна категорія (звання), ким вивчався досвід, де і коли затверджений (№ протоколу, дата); назви ВМР, термін і місце їх апробації; ВМР з листом-поданням та інформацією про достовірність апробації подається до навчального закладу (не пізніше 01 лютого).

2.2  Матеріали педагогічних працівників Вінницького технічного коледжу проходять методичну апробацію в навчальних закладах Вінницької області (можливо в навчальних закладах України).

2.3 Власна методична розробка на присвоєння педагогічних звань вимагає новаторського підходу до розв’язання проблем, коли автор висуває ідеї, що мають значення в системі освіти (закладі). Кандидат на присвоєння у своїй роботі повинен дотриматися вимог до оформлення методичної розробки (П.1)

2.4 Апробація ВМР здійснюється згідно з наказом по коледжу, де вказуються

- назви власних методичних розробок, які підлягають апробації;

- їхні автори;

- терміни проведення апробації;

- особи, відповідальні за її здійснення та узагальнення результатів;

- кількість об’єктів апробації (навчальні заклади (не менше двох), групи, та їх перелік;

- педагоги, залучені до апробації, та всі інші учасники.

2.5  Апробація ВМР передбачає:

- експертизу змісту ВМР викладачами, методистами, науковцями, які визначають науково-методичний рівень роботи, що апробується;

- вивчення думки педагогів щодо якості ВМР та її практичного значення;

- проведення контрольних обстежень методичного втілення ВМР, висновки та пропозиції за результатами апробації.

2.6 Після завершення апробації навчальні заклади подають до ВТК не пізніше 01 лютого поточного року інформацію про апробацію ВМР за підписом керівників навчальних закладів, завірену печаткою установи.

2.7 Відповідно до п. 5.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, «Про умови та порядок присвоєння педагогічних звань» власні методичні розробки подаються педагогічними працівниками, які претендують на присвоєння педагогічних звань:

«вчитель-методист»;

«викладач-методист»;

«педагог-організатор-методист»;

«керівник гуртка-методист»;

«практичний психолог-методист».

2.8 Подання, адресоване голові методичної ради, містить прохання розглянути авторські матеріали з метою експертної оцінки у зв’язку з атестацією на присвоєння педагогічного звання. У поданні також зазначається інформація про автора (прізвище, ім’я, по батькові, посада, місце роботи, педагогічне звання) і про те, коли і ким вивчений і схвалений досвід роботи претендента.