

Розглянуто і схвалено
на засіданні
методичної ради
Протокол № 1 від 30.08.14 р.
_____ І.Д.Бойчук

Погоджено з ПК
Протокол № 6 від 04.09.14 р.
Голова ПК
_____ О.І.Майок

Затверджую
Директор КВНЗ «Житомирський
базовий фармацевтичний
коледж ім. Г.С. Протасевича»
Житомирської обласної ради
_____ Є.В. Хомік

« 29 » серпня 2014 р.

**РЕКОМЕНДОВАНІ НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ ЖИТОМИРСЬКОГО
БАЗОВОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМ Г.С. ПРОТАСЕВИЧА**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітки
1	Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОНмолодьспорт України, МОЗ України	За фактичними затратами часу, але не більше 500 годин на всіх авторів	
2	Створення робочого (лабораторного) зошита з дисципліни, практикуму	200 год. на всіх авторів	
3	Рецензування: - рукопису навчального підручника, посібника, практикуму; - навчальної програми; - завдань для професійного конкурсу, олімпіади; - методичної розробки, складеної викладачем коледжу	30 год. 15 год. 15 год. 10 год.	
4	Розробка різних положень (наприклад, положення про проведення олімпіади з латинської мови)	30 год.	
5	Розробка навчальних / робочих програм з дисципліни	50 /40 годин за програму	

6	Внесення змін і доповнень до робочих програм дисципліни	4 год.	
7	Підготовка тексту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше; - яка читається за скоригованою програмою	20 год.; 2 год.	
8	Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять - яка вводиться вперше; - за скоригованою програмою	20 год. на кожне заняття 2 год.	
9	Підготовка планів семінарських занять	4 год. на кожне заняття	
10	Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів	20 год. на дисципліну	
11	Написання методичних рекомендацій з дисципліни для студентів заочної форми навчання	30 год.	
12	Оновлення, вдосконалення, коригування: - текстів лекцій - інструкцій до практичних (лабораторних) занять - матеріалів семінарських занять - матеріалів самостійної роботи студентів - екзаменаційних матеріалів - матеріалів олімпіад, конкурсів, вікторин	2 год. на лекцію 2 год. на тему 2 год. на семінар 4 год. на дисципліну 4 год. на дисципліну 4 год.	
13	Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю	10 год. за 1 комплект	
14	Складання екзаменаційних білетів, матеріалів МК, ДПА	20 год. за 1 комплект	
15	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для Державного комплексного екзамену	30 год. на усіх авторів	
16	Складання комплектів контрольних завдань: - на аудиторну контрольну роботу; - на комплексну контрольну роботу з дисципліни; - на контрольну роботу для студентів заочної форми навчання; - на підготовку завдань поточного тестового контролю (тема, розділ, дисципліна)	10 год.; 20 год.; 20 год. 10/20/40 годин;	
17	Створення мультимедійних презентацій для використання на: - лекції - тематичному, виховному заході; - конференції, педагогічній, методичній радах	20 год. на тему; 20 год.; 20 год.	

18	Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання - на занятті - на інших заходах	10 год. на одне заняття 10 год. на захід	
19	Підготовка пакету комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50 год.	
20	Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, гербаріїв, колекцій, альбомів, схем, діаграм, тощо)	за фактичними затратами часу але не більше 50 годин на рік на всіх авторів для однієї дисципліни або лабораторії	
21	Підготовка та проведення коледжних студентських олімпіад, вікторин, конкурсів : - підготовка завдань; - участь в організації проведення олімпіади, конкурсу, вікторини; - участь у проведенні олімпіади, конкурсу, вікторини Підготовка завдань для проведення обласних та регіональних олімпіад, професійних конкурсів	30 годин за комплект на всіх авторів 10 год. 4 год. 40 год.	
22	Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик: - робоча програма; - методичні рекомендації з проходження практики; - щоденники-звіт з практики	40 год. 20 год. 20 год.	
23	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття; написання методичної розробки Підготовка до проведення відкритого заняття для регіонального, обласного методичного об'єднання	40 год. 50 год.	
24	Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів», тощо та відкритих виховних годин	50 год. на всіх організаторів	
25	Участь в організації та проведення тижня циклової методичної комісії	10 год. на кожного	

26	Участь в організації проведення студентських культурно-розважальних та спортивних заходів	30 год. на рік	
27	Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання	100 год.	
28	Написання статей до друку: - інформаційних; - тематичних; - до видань ВАК;	20 год. 40 год. 60 год.	
29	Доповідь на всеукраїнських конференціях, семінарах з опублікуванням тез доповіді	50 год.	
30	Узагальнення та оформлення педагогічного досвіду викладача з конкретного питання	30 год.	
31	Підготовка питань на засідання: - педагогічної, методичної рад; - циклової методичної комісії; - регіонального, обласного методичного об'єднання	30 год. 10 год. 20 год.	
32	Складання індивідуального плану роботи викладача	10 год.	
33	Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад, засіданнях циклової методичної комісії	20 год. на рік	
34	Керівництво цикловою методичною комісією	150 год.	
35	Складання плану роботи циклової комісії; ведення необхідної документації ЦК	8 год. 50 год.	
36	Підготовка матеріалів та участь у проведенні виставок методичної роботи	30 год.	
37	Відвідування занять: - головами циклових комісій; - викладачами	60 год. 20 год.	
38	Керівництво пошуково-дослідницькою роботою студентів; Участь в організації виставок пошуково-дослідницьких робіт студентів, їх захисті	20 год. на рік 10 год.	

39	Складання планів роботи: - <i>кабінету (лабораторії);</i> - <i>гуртка.</i>	10 год. 10 год.	
40	- Складання паспорта кабінету (лабораторії) - Внесення змін і доповнень до паспорта кабінету (лабораторії)	10 год. 5 год.	
41	Керівництво роботою гуртка; оформлення документації	20 год. на рік	
42	Виконання обов'язків куратора академічної групи; ведення, оформлення необхідної документації	200 год. на рік 50 год на рік	
43	Завідування кабінетом (лабораторією)	100 год.	
44	Виконання обов'язків секретаря - <i>педагогічної, методичної рад;</i> - <i>ради кураторів</i>	30 год. 30 год.	
45	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до навчального закладу: - <i>зустріч з випускниками школи;</i> - <i>участь у «Ярмарку професій»;</i> - <i>виготовлення буклетів, газети тощо.</i>	8 год. 20 год. за фактичними затратами часу але не більше 50 годин на рік на всіх авторів	
46	Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: - з доповіддю; - без доповіді.	20 год. 10 год.	
47	Робота над кандидатською дисертацією	від 300 год. на рік	

Примітка:

1. Норми часу розроблено відповідно до наказу МОН України «Про затвердження Рекомендацій щодо планування робочого часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та Переліків основних видів методичної та організаційної роботи у ВНЗ I-II р.а.» від 13.05.1198 року № 175
2. При виконанні робіт, не передбачених даними нормами, їх обсяг встановлюється головою циклової методичної комісії за погодженням з методистом.
3. Вираховуючи обсяг методичної та організаційної роботи, години навчального навантаження множимо на 1,15
наприклад: 720 x 1.15 =828 год.