

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

Г.М. Ткачева

Приказ № 81

от « 27 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
В КРАСНОКУТСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГАУ

Принято Советом филиала
Протокол № 1
от « 27 » 08 2021 г.

г. Красный Кут, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	3
3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ	6
6. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	7

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о методической работе (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с измен. и доп.); Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с измен. и доп.); Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (ФГОС СОО); Положения о Краснокутском зооветеринарном техникуме - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»; Устава и локальных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова».

1.2. Положение устанавливает и регламентирует порядок организации методической работы в Краснокутском зооветеринарном техникуме - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - филиал).

1.3. Основной целью методической работы является построение эффективной системы управления качеством образовательного и воспитательного процессов филиала, на основе адаптации к требованиям ФГОС СПО, современных педагогических технологий, международных стандартов и опыта Европейских стран в области среднего профессионального образования.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1 Основными задачами методической работы являются:

- методическое обеспечение процесса реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, комплексно-целевых программ развития образовательного учреждения, содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей, обеспечение их учебно-методической поддержки;
- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров филиала.

2.2 К приоритетным направлениям методической работы относятся:

- аналитическое создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;

- анализ результатов научно-методической работы, определение направлений её совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической педагогической информации;
- ознакомление педагогических работников с новыми направлениями в развитии образования, содержанием программ, учебников, учебно - методических комплексов, с новинками научно-педагогической литературы, опытом инновационной деятельности педагогов;
- организационно-методическое изучение запросов педагогов, оказание практической помощи молодым специалистам, всем работникам, в том числе в период подготовки к аттестации;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы;
- проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, фестивалей, конкурсов, презентационных недель предметных (цикловых) комиссий;
- консультативная популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям всех педагогических и руководящих кадров;
- организация научно-консультативной работы для педагогов- экспериментаторов;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Основные направления методической работы определяют педагогический и методический советы техникума, которые осуществляют свою работу в соответствии с «Положением о Педагогическом совете» и Уставом ФГБОУ ВО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова».

2.3. В филиале проводится коллективная и индивидуальная методическая работа.

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура методической работы состоит из следующих компонентов:

- методический совет;
- методический кабинет;
- предметные (цикловые) комиссии;
- индивидуальная методическая работа преподавателя.

3.2. Общее руководство методической работой в филиале осуществляет заместитель директора по учебной работе. Председателем Методического совета является директор филиала. Ответственным за реализацию всех направлений методической работы является заместитель директора по учебной работе.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический совет является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников филиала, в состав которого входят представители администрации, председатели предметных (цикловых) комиссий, специалист по методической работе, опытные преподаватели. Поименный состав Методического совета утверждается приказом директора филиала на каждый учебный год.

4.2. Методический совет:

- осуществляет руководство всеми структурными подразделениями методической службы, планирование и координацию методической работы, направленной на качественное обновление содержания и технологий обучения и воспитания;
- взаимодействует со всеми заинтересованными учреждениями и организациями;
- разрабатывает и обсуждает концепции основных направлений развития методической работы, в том числе комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- способствует развитию массовых и индивидуальных форм методической работы, определяет состав предметных (цикловых) комиссий в соответствии с учебными планами, координирует их деятельность;
- способствует активизации процесса изучения, обобщения и рассмотрения передового опыта, участвует в повышении: квалификации и аттестации педагогических работников филиала;
- вносит предложения руководству филиала по проведению смотра на лучшую организацию научно-методической работы преподавателей, предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетов (лабораторий), поощрению их победителей по итогам учебного года. Ведение документации деятельности методического совета возлагается на ведущего специалиста отдела организации учебного процесса.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

5.1. Предметная (цикловая) комиссия (далее ПЦК) – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно - методической работы.

5.2. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

1. Разработка учебно-планирующей документации, внесение необходимых изменений, дополнений и уточнений в соответствии с учебным планом.
2. Разработка, создание и совершенствовании учебно-методического комплекса по дисциплинам и профессиональным модулям для обучающихся посредством подготовки учебных и методических пособий, материалов, дидактических

материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к изданию, тиражированию и распространению.

3. Разработка и создание фонда оценочных средств, в том числе, в электронном виде.

4. Изучение, анализ и оценка результатов контроля знаний студентов (входного, текущего, промежуточного и итогового).

5. Разработка и организация мероприятий по повышению качества текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

6. Организация самостоятельной работы студентов при изучении дисциплин ПЦК:

- самостоятельное внеурочное изучение материала программ;
- самостоятельное изучение нормативных документов;
- подготовка рефератов, курсовых и дипломных работ;
- организация работы по освоению общих и профессиональных компетенций.

7. Организация и осуществление внеурочной работы:

- подготовка докладов на научно-практические конференции;
- проведение встреч с социальными партнерами;
- организация и проведение предметных недель;
- организация кружковой работы;
- проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

8. Организация деятельности в соответствии с нормативной документацией образовательного учреждения среднего профессионального образования и внутренней нормативной документацией филиала.

9. Оказание методической помощи молодым начинающим педагогам в организации и проведении учебных и внеаудиторных занятий.

10. Представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной работы.

13. Организация работы по обобщению опыта членов ПЦК посредством организации взаимопосещений, открытых занятий, созданию УМК.

14. Рассмотрение и обсуждение планов работы предметной (цикловой) комиссии, рабочих программ, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кабинетов, лабораторий.

15. Руководство научной, экспериментально - конструкторской работой и техническим творчеством обучающихся.

5.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данную ПЦК. Работу ПЦК курирует ведущий специалист отдела организации учебного процесса. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

5.4. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц. Члены ПЦК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения.

5.5. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество

присутствующих, фамилии отсутствующих, повестка заседания, Ф.И.О. выступающих и принятые решения по рассматриваемым вопросам, а также отражается информация о выполнении решений предыдущих заседаний. Протоколы хранятся у председателя ПЦК не менее 3 лет.

6. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. Индивидуальная методическая работа преподавателей включает повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы, освоение традиционных и инновационных форм и методов обучения, их сочетание, применение в практике современных средств обучения.

6.2. Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников является создание комплексного методического оснащения по предмету (профессии), разработка методических рекомендаций, авторских методик, дидактических материалов, а также повышение качества обучения студентов. Индивидуальный творческий план преподавателя отражает работу преподавателя на данный учебный год по повышению своего профессионального, методического уровня, с учётом преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей, с учётом формируемых общих и профессиональных компетенций в рамках реализации ФГОС.

Индивидуальная работа преподавателей филиала включает:

6.3. Работа по повышению профессионального уровня.

- работа с методической литературой;
- изучение передовых методов обучения, а также нетрадиционных форм;
- стажировка на производстве;
- посещение уроков (обмен мнениями);
- обучение на курсах ПК;
- проведение открытых уроков;
- связь со смежными ССУЗ и ВУЗами;
- изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследования на предприятиях, научно-исследовательских и проектных организациях (в соответствии с преподаваемой дисциплиной/профессиональным модулем)

6.4. Учебно-методическая работа.

- составление (или переработка) рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам (профессиональным модулям);
- составление программ практики;
- разработка УМК по всем учебным дисциплинам (ПМ);
- подготовка и освоение лекционного курса по учебным дисциплинам (ПМ);
- составление индивидуальных заданий на производственную практику;
- составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование;

- подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу;
- посещение занятий других преподавателей в соответствии с планом работы цикловой комиссии (графиком посещения);
- подготовка методического обеспечения по организации самостоятельной работы студента по преподаваемым дисциплинам (ПМ);
- разработка баз тестовых заданий для программированного контроля знаний студентов по преподаваемым дисциплинам (ПМ);
- подготовка компьютерных презентаций для проведения лекций-визуализаций по дисциплинам (ПМ);
- подготовка учебных пособий, методических разработок и рекомендаций (электронных программ);
- издание учебно-методических пособий;
- подготовка докладов (темы) и выступление на педагогических советах, методических советах, заседаниях цикловых комиссий, методических днях, научно-практических конференциях, всероссийских конференциях, международных конференциях;
- руководство научно-исследовательской деятельностью студентов;
- написание, подготовка к изданию научных монографий, глав в монографиях;
- написание и подготовка к изданию статей в научной периодике.

6.5. Организационно-воспитательная работа.

- организация работы кружка;
- выпуск стенгазет, информационных бюллетеней;
- организация технического творчества студентов;
- организация опытнической и исследовательской работы;
- организация и проведение конференций, вечеров, КВН, конкурсов и т.д.;
- организация экскурсий воспитательного характера;
- организация выставок рефератов, лучших лабораторно-практических работ, дипломных проектов, курсовых работ, моделей, изделий индивидуального творчества;
- участие в олимпиадах внутри техникума, всероссийских, межрегиональных;
- выступления с лекциями, докладами перед студентами;
- участие в месячниках по специальности;
- профориентационная работа;
- организация встреч с научными работниками, специалистами производства;
- открытые мероприятия, планируемые в текущем году;
- участие в заседаниях методического объединения классных руководителей;
- планирование и подготовку к проведению внеклассной учебно-воспитательной работы со студентами;
- изучение и творческое использование на уроках современных педагогических технологий, материалов научно-технической информации;
- работу по улучшению образования, оснащенности и оформления учебного кабинета, лаборатории.