

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
колледжа от «22» марта 2023 года  
Протокол № 4а

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора колледжа  
от «14» апреля 2023 г № 1562-у  
 М.Ф. Рогачева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методической работе**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее Положение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюсте РФ от 21 сентября 2022г. рег. № 70167;
- Уставом колледжа;
- Локально-нормативными актами колледжа.

1.2. Методическая работа, государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж», (далее ГБПОУ КК «БАК») - это система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки, теории и практики педагогики, направленная на развитие творческого потенциала педагогического коллектива, его профессионального мастерства, на повышение организационно-методического уровня образовательного процесса, в конечном счете - на рост уровня обученности, развитости и воспитанности студентов.

1.3. Организацию методической работы в колледже осуществляет старший методист колледжа, в соответствии с функциональными обязанностями.

1.4. Общее руководство осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Формы методической работы:

- коллективные (массовые) – заседания педагогического совета, методического совета, учебно-методических объединений, конференции, педагогические чтения, мастер-классы, педагогические мастерские, семинары, совещания и т. д.;
- индивидуальные – самообразование педагогических работников, повышение квалификации, индивидуальное консультирование, проводимое старшим методистом колледжа, методистами, председателями учебно-методических объединений.

## **2. Задачи методической работы.**

2.1. Совершенствование содержания среднего профессионального образования, его научно – методическое обеспечение в соответствии с

требованиями ФГОС СПО.

2.2. Совершенствование системы контроля и оценки качества обученности обучающихся.

2.3. Развитие уровня методического потенциала педагогического коллектива и творчества педагогических работников, внедрение результативных современных образовательных, инновационных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в учебный процесс.

2.4. Повышение квалификации педагогических работников.

### **3. Содержание методической работы.**

3.1. Разработка, изучение и анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Организация и координация работы учебно-методических объединений.

3.3. Совершенствование системы контроля, внедрение объективных способов оценки уровня обученности обучающихся, разработка контрольно-оценочных средств.

3.4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Внедрение в работу результатов научных исследований, современных педагогических и информационных технологий, приемов и методов работы, способствующих активизации учебной деятельности обучающихся, повышению качества образовательного процесса.

3.6. Повышение квалификации педагогических работников колледжа, развитие педагогического творчества.

3.7. Формирование цифровых компетенций педагогических работников.

3.8. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа

3.9. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

### **4. Организация методической работы.**

4.1. Организация, развитие и комплексное сопровождение программно-методического обеспечения образовательного процесса является функцией методического отдела.

4.2. Методический отдел - это научно-методическая и материально-техническая база, обеспечивающая совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа. Деятельность его осуществляется в соответствии с Положением о методическом отделе колледжа.

Организует работу методического отдела и методического кабинета старший методист колледжа. Общее руководство и контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Работа методического отдела и кабинета осуществляется на основании утвержденного плана работы на учебный год. Отчет о работе методического отдела заслушивается на заседании методического совета и (или) педагогического совета.

4.4. Заместитель директора по учебной работе организует и координирует методическую работу колледжа в соответствии со своими функциональными обязанностями и настоящим Положением. Старший методист составляет план работы методического отдела и план работы кабинета. План работы методического отдела и кабинета обсуждается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.5. Учебно-методическое объединение является объединением педагогических работников. Деятельность учебно-методического объединения осуществляется в соответствии с Положением об учебно-методическом объединении. Организует работу учебно-методического объединения председатель. Перечень учебно-методических объединений, их председатели и персональный состав определяются педагогическим советом и утверждаются приказом директора сроком на один учебный год. Координирует работу учебно-методических объединений старший методист колледжа, общее руководство осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа. Планирование работы учебно-методических объединений осуществляется на основе основных направлений методической работы колледжа. План учебно-методического объединения разрабатывается председателем УМО на учебный год, согласовывается со старшим методистом колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.6. Председатель учебно-методического объединения организует: проведение недели учебно-методического объединения, один раз в год; участие педагогических работников учебно-методического объединения в инновационной неделе, участие педагогических работников объединения в мероприятиях, проводимых методическим отделом колледжа.

4.7. Педагогические работники (штатные и работающие по совместительству) осуществляют индивидуальное планирование методической работы на учебный год. Содержание индивидуального плана педагогических работников рассматривается на заседании учебно-методического объединения, включается в план работы учебно-методического объединения, в раздел Методическая работа, утверждается председателем УМО и заместителем директора по учебной работе.

## **5. Подготовка и утверждение методических материалов.**

5.1. Педагогические работники колледжа создают методические материалы, обеспечивающие требования образовательных программ, а также способствующие повышению качества образовательного процесса. Методические материалы подразделяются на обязательные и дополнительные.

5.2. К обязательным методическим материалам относятся учебно-методические материалы, обеспечивающие выполнение содержания среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС СПО: рабочая программа учебной дисциплины, рабочая программа профессионального модуля, рабочая программа учебной и производственной практик, календарно-тематический план учебной дисциплины или междисциплинарного курса, комплекты контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, профессиональному модулю, учебной и производственной практикам. Данные учебно-методические материалы рассматриваются на заседании учебно-методического объединения, подписываются председателем учебно-методического объединения и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.3 Курс лекций по учебной дисциплины или профессиональному модулю, инструкционно-технологические карты и методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, методические указания и контрольные задания для обучающихся заочного отделения, а также методические указания по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов) рассматриваются на заседании учебно-методического объединения и подписываются председателем учебно-методического объединения.

5.4. Дополнительные методические материалы направлены на повышение организационно-методического уровня образовательного процесса и обеспечивают выполнение содержания среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС СПО К ним относятся:

- учебные пособия и учебники для обучающихся;
- методические пособия для педагогических работников;
- методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся, сборники задач, заданий и упражнений для самостоятельной работы;
- сборники тестовых материалов по учебным дисциплинам, разделам, темам, курсам;
- методические разработки, доклады, рефераты, авторские презентации;

- научно – исследовательские работы, статьи, тезисы докладов по применению инновационных педагогических и информационных технологий, приемов и методов работы и т.д.

5.5 Дополнительные методические материалы рассматриваются на заседании учебно-методического объединения, подписываются председателем УМО и регистрируются в методическом отделе. Каждый педагогический работник создает один дополнительный методический материал в течение учебного года, большее количество методических материалов создается по усмотрению педагогического работника.

5.6. Создание методических материалов планируется педагогическими работниками в начале учебного года и включается в план работы учебно–методического объединения. 5.7. К методическим материалам предъявляются следующие требования:

- составляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их содержанию, структуре и оформлению;

- образцы учебно-методической документации: методические разработки, методические рекомендации, учебно-методические пособия, сборник задач, заданий и т.д., которые направляются в методический кабинет, должны иметь аннотацию.

5.8. Делопроизводитель методического отдела ведет электронную базу учебно-методической документации под руководством старшего методиста колледжа.

5.9. Лучшие методические материалы проходят рецензирование и направляются на конкурсы различного уровня: международные, всероссийские, региональные, территориальные и т.д.