

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
колледжа
от «21» марта 2017 г.
Протокол № 4б

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
От «22» марта 2017 г № 414-у

**Положение о методической работе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Брюховецкий аграрный колледж»**

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 от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013г. № 464 г. Москва «Об организации порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 30 июля 2013г. рег. № 29200;
- уставом ГБПОУ КК «БАК»,
- настоящим Положением и Положениями о учебно-методическом объединении, Положения о методическом отделе, Положение о методическом совете.

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

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 студентов.

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. Изучение и анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам и специальностям.

3.2. Разработка рабочей учебно-программой и планирующей документации.

3.3. Создание учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

3.4. Совершенствование системы контроля, внедрение объективных способов оценки уровня обученности студентов, разработка контрольных измерительных материалов.

3.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

3.7. Организация информационного и методического обслуживания педагогических работников.

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

4. Организация методической работы.

4.1. Педагогические работники (штатные и работающие по совместительству) осуществляют индивидуальное планирование своей профессиональной деятельности на учебный год. Содержание индивидуального плана преподавателя рассматривается на заседаниях УМО и утверждается ее председателем.

4.2. Учебно-методическое объединение является объединением педагогических работников. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с Положением о учебно-методическом объединении. Организует работу УМО председатель.

Перечень учебно-методических объединений, их председатели и персональный состав определяются педагогическим советом и утверждаются приказом директора сроком на один учебный год. Координирует работу УМО старший методист колледжа, общее руководство осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа. Планирование работы УМО осуществляется на основе индивидуальных планов педагогических работников, являющихся ее членами, а также в соответствии с основными направлениями методической работы колледжа, председателем УМО в виде плана на учебный год. План учебно-методического объединения согласуется со старшим методистом колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.3. Преподаватели колледжа активно участвуют в организации методической работы колледжа. Председатель УМО организует проведение недели УМО один раз в год, участие преподавателей УМО в инновационной неделе, выступления преподавателей учебно-методических объединений на мероприятиях, проводимых методическим отделом колледжа.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Работа методического отдела и кабинета осуществляется по ежегодному плану.

Отчет о работе заслушивается на заседании методического совета и (или) педагогического совета.

5. Подготовка и утверждение методических материалов.

5.1. Преподаватели колледжа создают методические материалы, обеспечивающие требования образовательных программ, а также повышение качества образовательного процесса: обязательные и индивидуальные.

5.2. К обязательным методическим материалам относятся учебно- методические материалы, обеспечивающие выполнение содержания среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС СПО (для преподавателя, ведущего дисциплину по специальности или модуля.). К обязательным методическим материалам относятся: рабочая программа учебной дисциплины или модуля, календарно-тематический план учебной дисциплины или модуля, учебно - методический комплекс дисциплины или модуля, методические указания и инструкционные карты по выполнению лабораторных и практических работ, методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения, комплекты оценочных средств для

проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов по дисциплине, модулю, практике, а также измерительные материалы для проведения итоговой аттестации, тематика курсовых и дипломных работ. Все обязательные методические материалы рассматриваются на заседании УМО, подписываются председателем УМО и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.3. К индивидуальным методическим материалам относятся учебно- методические материалы, направленные на повышение организационно-методического уровня образовательного процесса, обеспечивающие выполнение содержания среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- учебники, учебные, методические и учебно-методические пособия для обучающихся;

- методические рекомендации для самостоятельной работы студентов, сборники задач и заданий для упражнений и самостоятельных работ;

- сборники тестовых материалов по дисциплинам, разделам, темам, курсам;

- частные методики (методические разработки занятий, методические разработки, обобщающие опыт применения активных методов при изучении отдельных тем, разделов, всего курса дисциплины);

- методические рекомендации для преподавателей по применению современных образовательных технологий;

- методические доклады, рефераты;

- научно – исследовательские работы, статьи, тезисы докладов по применению инновационных результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, приемов и методов работы, способствующих активизации учебной деятельности студентов, повышению качества образовательного процесса.

5.4. Индивидуальные методические материалы планируются для создания преподавателями предметной цикловой комиссии из расчета 1 материал в семестр, большее количество материалов создается по усмотрению преподавателя. Индивидуальные методические материалы рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии, подписываются председателем предметной цикловой комиссии, регистрируются в методическом отделе.

5.5. К методическим материалам предъявляются следующие требования:

- учебно-методическая документация составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их содержанию, структуре и оформлению;

- все указанные методические материалы, учебно-методическая документация рассматривается на заседаниях УМО, после чего рабочие программы учебных дисциплин, модулей, практик (должны иметь две внешних рецензий) и календарно-тематические планы, КОС утверждаются заместителем директора по учебной работе;

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

5.6. Лаборант методического отдела ведет электронную базу исследовательских работ (НИРС и НИР), синхронизирует, упорядочивает материалы по конкурсам, под руководством методиста колледжа.

5.7. Лучшие методические материалы представляются в конкурсных мероприятиях различного уровня: педагогические конкурсы, на региональные смотры, конкурсы, конференции, направляются на рецензирование в другие аграрные учебные заведения СПО, ГБУКК НМЦ ДПО.

5.8. Методические материалы для участия в конкурсах, конференциях, семинарах, рецензирования и других конкурсных мероприятиях оформляются согласно «Положения о проводимом мероприятии» или согласно конкурсным требованиям.