

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО

решением Совета филиала колледжа
протокол № 1
от «12» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского филиала
ГБПОУ РО «ДСК»
Юханова А.Т.
« 12 » ЯНВАРЯ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О методической работе

Таганрог

I. Общие положения

1.1. Методическая работа образовательного учреждения - это система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях педагогической науки и практики, направленная на методическое обеспечение процесса обучения и воспитания, деятельности преподавателей и студентов; 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.

1.2. Организует методическую работу в учебном заведении методист филиала колледжа в соответствии с функциональными обязанностями.

1.3. Общее руководство осуществляет зав. отделом по учебной работе.

1.4. Формы методической работы: коллективные (массовые) - заседания цикловых комиссий, Методического Совета, Педагогического Совета, конференции, педагогические чтения, семинары, совещания и т. д.; индивидуальные - самообразование педагогических работников, индивидуальное консультирование, проводимое методистом, председателями цикловых методических комиссий.

Методическая работа осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, научно-методических органов, ГОС СПО по специальностям, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом ГБПОУ РО «Донской строительный колледж», настоящим Положением и Положениями о цикловой комиссии, о методическом кабинете, о Методическом и Педагогическом Советах.

II. Задачи методической работы

2.1. Совершенствование содержания среднего профессионального образования, методики преподавания и воспитания, их научно-методическое обеспечение в соответствии с требованиями ГОС СПО.

2.2. Совершенствование системы контроля и оценки качества обученности студентов.

2.3. Развитие творчества педагогических работников.

2.4. Повышение квалификации педагогических работников.

III. Содержание методической работы

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

3.2. Организация работы по совершенствованию содержания обучения:

3.2.1. Создание учебников или пособий по теоретическому курсу.

3.2.2. Разработка авторского курса лекции по дисциплинам.

3.2.3. Подготовка справочных пособий по учебной дисциплине; ее части; или циклу однородных дисциплин.

3.2.4. Разработка учебной программы по предмету или производственным практикам.

- 3.3. Разработка рабочей учебно-программной и планирующей документации.
- 3.4. Создание учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и специальностям.
- 3.5. Внедрение инновационных, нетрадиционных и активных форм и методов обучения.
- 3.6. Организация методического сопровождения самостоятельной работы студентов.
- 3.7. Совершенствование системы контроля, внедрение объективных способов оценки уровня обученности студентов, разработка контрольных измерителей.
- 3.8. Изучение, обобщение передового педагогического опыта.
- 3.9. Внедрение в работу результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, приемов и методов работы, способствующих активизации учебной деятельности студентов, повышению качества образовательного процесса.
- 3.10. Организация информационного обслуживания педагогических работников.
- 3.11. Повышение квалификации педагогических работников филиала колледжа, развитие педагогического творчества.

IV. Организация методической работы

4.1. Педагогические работники (штатные и работающие по совместительству) осуществляют индивидуальное планирование своей профессиональной деятельности. Содержание индивидуального плана-отчета преподавателя рассматривается на заседаниях цикловой комиссии и утверждается ее председателем.

4.2. Цикловая комиссия является объединением педагогических работников. Деятельность цикловой комиссии осуществляется в соответствии с Положением о цикловой комиссии. Организует работу ЦК ее председатель.

Перечень цикловых комиссий, их председатели и персональный состав определяются Педагогическим Советом и утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

Координирует работу цикловых комиссий методист, общее руководство осуществляет зав. отделом по учебной работе. Планирование работы комиссий осуществляется на основе индивидуальных планов педагогических работников, являющихся ее членами, а также в соответствии с основными направлениями методической работой филиала колледжа.

План работы цикловой комиссии рассматривается на ее заседании, согласовывается с методистом и утверждается зав. отделом по учебной работе.

Кроме плана работы каждая цикловая комиссия имеет следующую документацию:

- а) протоколы совещаний, решения, отчеты;
- б) другие документы, определяемые комиссией самостоятельно.

Отчеты о работе комиссии периодически (не менее 1 раза за учебный год) заслушиваются на заседаниях методического и (или) педагогического советов.

4.3. Методический кабинет - это научно-методическая и материально-техническая база, обеспечивающая профессиональную деятельность педагогических работников филиала колледжа. Деятельность его осуществляется в соответствии с Положением о

методическом кабинете. Организует работу методического кабинета методист.

Общее руководство и контроль осуществляет зав. отделом по учебной работе.

Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется сроком на один год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается зав. отделом по учебной работе.

Отчет о работе заслушивается на заседании Методического и (или) Педагогического Совета.

4.4. Методист организует и координирует методическую работу в филиале колледжа в соответствии со своими функциональными обязанностями и настоящим Положением.

Методист составляет план работы методического кабинета, а также единый план методической работы в соответствии с приоритетными задачами, стоящими перед образовательным учреждением, планами цикловых комиссий, рекомендациями педагогических конференций, планами Методического и Педагогического Советов.

План работы методического кабинета обсуждается на заседании Методического Совета и утверждается зав. отделом по учебной работе.

Методист отчитывается в своей работе и выполнении единого плана методической работы на заседаниях методического и педагогического советов.

V. Подготовка и утверждение методических материалов

5.1. Создание методических материалов, обеспечивающих выполнение требований образовательных программ, а также повышение качества образовательного процесса - обязанность каждого преподавателя.

К методическим материалам относятся:

- учебно-методическая документация: рабочие программы учебных дисциплин, календарно-тематические планы учебных дисциплин, методические указания к выполнению лабораторных, практических работ, методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения, контрольные задания для проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- учебные и учебно-методические пособия для студентов;
- сборники задач и заданий для упражнений и самостоятельных работ;
- 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 различных методов обучения, проведению занятий;
- методические доклады, рефераты.


5.2. 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 цикловых комиссий, после чего рабочие программы учебных дисциплин и календарно-тематические планы утверждаются зав. отделом по учебной работе; рабочие программы учебных практик и календарно-тематические планы утверждаются заведующим практикой;

- образцы учебно-методической документации, методические разработки, методические рекомендации, учебно-методические пособия, сборник задач, заданий, контрольных измерителей, которые направляются в методический кабинет, должны иметь аннотацию и рецензию;

- лучшие методические материалы представляются на региональные смотры, конкурсы, направляются в НМЦ базового колледжа.

Разработано:

Методист Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК»  Л.Г.Кирькова

