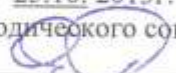



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области
«Константиновский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 25.10.2013г.
председатель методического совета
Григоренко О.И. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 57-о от 27.11.2013года

Директор техникума
Григоренко О.И. 



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ГБОУ СПО РО «КОНСТАНТИНОВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2013 г.

1. Общие положения

- 1. Положение составлено Согласно Приказу № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

Научно-методическое обеспечение учебного процесса в техникуме осуществляет заместитель директора по учебной работе и заведующий методическим кабинетом техникума.

2. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору; является, председателем методического Совета, методическим руководителем педагогического коллектива.

3. В задачи методической службы техникума входят:

- организация, руководство и контроль всех видов научно-педагогической, исследовательской, методической, экспериментальной, инновационной деятельности в техникуме;
- разработка положений, рекомендаций, инструктивных и методических писем, общих учебно-методических материалов по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей;
- установление, поддержание связей с научно-методическими, исследовательскими службами средних и высших образовательных учреждений;
- обеспечение подготовки квалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями по специальности.

4. Методическая служба техникумом руководствуется:

- законодательством РФ, правовыми актами, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления;
- Государственными образовательными стандартами специальностей;
- настоящими рекомендациями, Уставом, образовательного учреждения, соответствующими локальными актами техникума;
- программами и учебными планами профессиональной подготовки специалистов и повышения квалификации кадров.

2. Общие требования

1. Методическая работа в техникуме организуется в соответствии с планом работы методического кабинета, рассчитанным на учебный год, рассмотренным методическим Советом и утверждённым педагогическим Советом и директором техникума.

2. Преподаватели, административные работники должны вести методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.

3. Методическая работа преподавателя должна носить обучающий и творческий характер, иметь теоретическую, практическую и научно-исследовательскую направленность.

4. Методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин, методических разработок, пособий, рекомендаций, указаний, докладов и др.

5. Методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учётом новых достижений современной педагогической науки;
- обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, быть конкретной и краткой;
- удовлетворять требованиям педагогических и образовательных стандартов.

6. Методические материалы по тематике, разрабатываемые в техникуме делятся на 6 основных групп:

- по методике теоретического обучения;
- по методике производственного обучения;
- по методике воспитательной работы;
- по методике самостоятельного обучения;
- по общим учебно-организационным вопросам;
- по развитию учебно-материальной базы;

7. Методические разработки, пособия и др. рецензируются преподавателями или специалистами соответствующего профиля и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

8. На преподавателя (автора), получившего рецензию и утверждение на методический материал, составляется карточка, которая входит в общую методическую картотеку (базу).

9. За научный уровень подготовки методического материала, фактический срок его выполнения, ответственность несёт председатель ПЦК.

Методическая работа теоретического характера

К данному направлению относится методическая работа следующей классификации:

- учебник или пособие по теоретическому курсу, (принимается после утверждения);
- авторский курс лекций по теоретическому курсу дисциплины или ее части (разделу, темы), утверждается и используется внутри техникума;
- рабочая учебная программа дисциплины;
- учебное пособие по дисциплине или её части с использованием

ЭВМ;

- комплект опорных конспектов по дисциплине или ее части;
- разработка сценариев деловых игр, вернисажей и других активных нетрадиционных и игровых форм занятий по учебным дисциплинам, включая комплекты необходимых методических материалов;
- методические материалы, обеспечивающие семинарские занятия;
- комплект методических материалов по обучению, контролю знаний и нетрадиционным формам занятий;
- пособия по курсовым работам и дипломным работам; |
- сборники задач (заданий), практических примеров, упражнений и т.д.
- разработки по использованию инновационных технологий и технических средств в процессе преподавания дисциплины, раздела или темы;
- методика проведения занятия по конкретной теме и др.

Методическая работа в период производственного обучения

1. Предусматривает:

- разработку методических указаний по организации производственной (профессиональной) практики по специальности;
- разработку методик обучения в условиях конкретного производства;
- методику проведения различных видов практик.

Учебно-методическое руководство практикой со стороны преподавателя включает в себя:

- организацию выполнения студентами требований программы;
- контроль за ходом её выполнения;
- консультирование студентов и сотрудников по реализации требований индивидуальных занятий в период прохождения практики;
- проведение семинаров-совещаний с руководителями практики от организации (предприятия);
- организацию конференций по итогам практики;
- принятие отчётов и зачётов по практике.

2. Включает разработку:

- учебно-методического обеспечения практики;
- комплекта методических указаний или рекомендаций по выполнению практических и лабораторных работ (заданий) на практических и лабораторных занятиях;
- учёта оценки знаний, умений и навыков студентов в период их производственного обучения;
- комплекта экспериментально-практических заданий, задач, связанных с конкретными производственными ситуациями;
- методических указаний по организации и проведению практики для

- получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, стажировке и преддипломной практике;
- учебно-методического комплекса (УМК) по специальности в части производственного обучения.

Методическая работа в воспитательном процессе

Воспитательную работу в техникуме осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, психолог, социальный педагог, классные руководители и воспитатели.

Заместитель директора по воспитательной работе определяет задачи, направления, разрабатывает план методического руководства воспитательной работой классными руководителями, оказывает помощь классным руководителям в воспитательной работе, в подготовке методических материалов по воспитательной работе в группе, в проведении внеклассных мероприятий, занимается проблемой изучения и обобщения передового опыта внеклассной воспитательной работы.

Методический материал, воспитательного характера:

1. Методические разработки по:

- организации воспитательной работы в группе и накопленному педагогическому опыту;
- воспитательной работе с трудными и педагогически запущенными студентами;
- студенческому самоуправлению;
- работе с родителями;
- индивидуальной работе в группе;
- анализу воспитательной деятельности преподавателя на занятиях;
- формированию нравственно-психологического климата в группе;
- организации смотра-конкурса на лучшую группу;
- воспитательной работе со студентами в период практики и др.

2. Методические разработки проводимых мероприятий:

- день открытых дверей;
- день знаний;
- день специалиста;
- КВН;
- тематические конференции;
- круглый стол;
- устные журналы;
- тематические недели;
- традиционные мероприятия, проводимые в техникуме;
- молодёжные дискуссионные клубы;
- открытые классные часы, семинары, конкурсы, викторины и др. виды внеклассных мероприятий.

Требования к созданию методической документации

Структурные элементы.

Методическая документация содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист.

Титульный лист является первым листом методической документации.

На титульном листе указывается:

- наименование учебного заведения;
- тема методического документа;
- фамилия, имя, отчество автора (составителя);
- город и год создания методического документа.

Аннотация.

Аннотация представляет краткую характеристику издания с точки зрения содержания, назначена, формы и других особенностей, включает сведения об авторе, носит, как правило, рекомендательный характер.

Содержание.

Содержание включает порядковые номера наименования разделов (при необходимости – подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Содержание размещают после аннотации, начиная с новой страницы. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Введение.

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки данного методического документа. Введение не должно содержать требований.

Введение должно содержать оценку существа вопроса, обоснование необходимости в создании данной разработки.

Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

Основная часть.

В основной части методической работы даётся описание теоретических положений и практического опыта преподавателя в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением.

Основная часть должна отличаться чёткостью построения, логической последовательностью изложения материала, краткостью и чёткостью

формулировок.

Заключение.

Заключение должно содержать выводы и оценку эффективности использования данного методического документа в учебной и деятельности.

Список используемых источников.

.Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного методического документа.

Приложения.

Материал, дополняющий методический документ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, схемы, диаграммы, таблицы большого и малого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.