

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Пугачевский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,  
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Пугачевского филиала  
/Семенова О.Н/  
«02» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
В ПУГАЧЕВСКОМ ФИЛИАЛЕ  
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала  
Протокол № 2 от 02.02.2023г

г. Пугачев, 2023г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	3
3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.....	6
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ .....	7
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	8
8. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	11

## **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 Министерства просвещения РФ N 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; 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, с измен. и доп.); Положения о Пугачевском гидромелиоративном техникуме имени В. И. Чапаева – филиале ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (приказ № 413-ОД ФГБОУ ВО Вавиловский университет от 01.12.2022 г.); Устава и локальных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова».

1.2. Положение устанавливает и регламентирует порядок организации методической работы в Пугачёвском гидромелиоративном техникуме имени В. И. Чапаева – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии 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, реализации в учебном заведении современных педагогических технологий.

## **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 филиала, которые осуществляют свою работу в соответствии с «Положением о Педагогическом совете» и Уставом ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

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;
- школа молодого педагога;
- индивидуальная методическая работа преподавателя.

3.2. Общее руководство методической работой в филиале осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе. Председателем Методического совета является директор филиала. Ответственным за реализацию всех направлений методической работы является ведущий специалист отдела организации учебного процесса.

### **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 МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями

Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей филиала.

#### 5.2. Задачи методического кабинета:

- оказание методической помощи преподавателям, учебному мастеру и другим работникам филиала по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся;
- пропаганда и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение инновационных педагогических технологий обучения;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников филиала;
- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

5.3. В методическом кабинете создаются необходимые условия для самостоятельной работы преподавателей с источниками информации. В нем сосредоточивается:

- тематический каталог педагогических публикаций;
- банк данных рекомендуемой учебной и научно-методической литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
- научно-педагогическая, методическая, справочная, а также основная и дополнительная учебная литература, и литература по методике научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся;
- научно-педагогическая, методическая, справочная, а также основная и дополнительная литература по воспитательной работе;
- методическое обеспечение практического обучения.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

6.1. 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.

6.2. 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, просмотрам 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАСТАВНИЧЕСТВА»**

7.1. «Школа наставничества» представляет собой постоянно

действующую форму повышения методической грамотности педагога.

#### 7.2. Основные направления работы:

- профилактическая работа;
- организация профессиональной коммуникации;
- мотивация самообразования;
- повышение квалификации начинающих педагогов;
- воспитательная работа в группе;
- психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

7.3. Работа школы проводится по программе поддержки начинающего педагога, утвержденной заместителем директора по учебной и воспитательной работе. За группой начинающих преподавателей закрепляется руководитель Школы наставничества приказом директора филиала, имеющий. За работу руководителю Школы наставничества производится доплата в соответствии с приказом директора филиала.

#### 7.4. Формы работы:

- беседы;
- лекции;
- индивидуальные и групповые консультации;
- знакомство с новинками методической литературы;
- дискуссии;
- семинары- практикумы;
- психологические тренинги;
- обмен опытом;
- участие в областных методических семинарах, конференциях, конкурсах;
- курсы повышения квалификации;
- взаимопосещение занятий.

7.5. В течение учебного года один раз в месяц проводятся занятия «Школы наставничества». Каждое занятие оформляется протоколом занятия.

Членами «Школы наставничества» являются начинающие преподаватели со стажем педагогической работы менее пяти лет.

7.6. В обязанности руководителя Школы наставничества входят следующие функции:

- Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, других учебно-методических материалов.
- Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и лабораторно-практическим занятиям.
- Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.
- Помогать в организации самообразования начинающего педагога.
- Осуществлять методическую помощь в реализации педагогической деятельности преподавателей.

## **8. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

8.1. 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.

8.2. 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:

8.3. 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)

#### 8.4. 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.

#### 8.5. 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.