

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

«12» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

 Л.М. Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической работе

1. Общие положения

1.1. Методическая работа в Казанском филиале РАНХиГС (далее - Филиал) направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов на основе комплексного подхода к совершенствованию содержания обучения, методики преподавания в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

1.2. Учебно-методическая работа направлена на методическое обеспечение и совершенствование существующих форм и методов педагогической деятельности.

1.3. В Филиале создана система организации методической работы, в которую входят: учебно-методический совет, методический кабинет, цикловые комиссии.

1.4. Координацию и руководство всеми направлениями методической работы в Филиале осуществляет заместитель директора. Деятельность учебно-методического совета Филиала направлена на теоретическую разработку вопросов содержания и технологии обучения, рассмотрение разработанных учебно-методических материалов и их практическую реализацию в образовательном процессе.

1.5. Учебно-методический совет и методический кабинет в своей практической деятельности руководствуются Законом «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации; действующим Уставом Филиала; приказами и распоряжениями директора; указаниями заместителя директора; Положениями о методической работе, учебно-методическом совете, методическом кабинете, цикловой комиссии.

1.6. Учебно-методический совет и методический кабинет организуют свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями Филиала.

2. Основные направления методической работы

2.1. Для организации эффективного методического обеспечения всех основных составляющих учебно-воспитательного процесса в качестве ведущих направлений методической работы определены:

- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- создание учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- совершенствование учебно-методической документации (рабочих программ, календарно - тематических планов, контрольно-оценочных материалов и контрольно-

оценочных средств, заданий для курсовых работ, заданий для итоговой государственной аттестации и т.д.);

- подготовка учебно-методических материалов (учебных и учебно-методических пособий, методических разработок и т.д.);
- разработка методических рекомендаций по организации и контролю самостоятельной работы студентов, выполнению практических работ, контрольных работ и т.д.;
- методическое обеспечение единства учебного процесса и научных исследований, выражающегося в научных публикациях преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- оказание методической помощи кураторам по организации воспитательной работы;
- анализ общих и специфических вопросов методики преподавания;
- организация и проведение научно-практических конференций и круглых столов по научно-методической и учебно-методической деятельности.

3. Организация методической работы

3.1. Планирование методической работы осуществляется в соответствии с Программой развития Казанского филиала РАНХиГС в рамках решения методической проблемы. Индивидуальный план учебно-методической работы преподавателей формируется на основе:

- рекомендаций методического кабинета, составленных по итогам анализа учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- решения цикловых комиссий;
- индивидуальных планов преподавателей.

3.2. Содержание методической работы направлено на решение учебно-воспитательных задач образовательного процесса.

3.3. План учебно-методической работы Филиала разрабатывается в соответствии с планами учебно-методической работы цикловых комиссий, которые в свою очередь формируются на основе индивидуальных планов преподавателей, и утверждаются заместителем директора.

3.4. Преподаватель в соответствии с методической проблемой определяет конкретную тему учебно-методического исследования, его вид и дату представления. На учебный год каждый преподаватель планирует не менее одной методической разработки.

Один раз в пять лет преподаватель обязан провести одно открытое занятие или внеаудиторное мероприятие.

3.5. Преподавателем могут быть подготовлены и представлены для рассмотрения учебно-методическим советом следующие виды учебно-методических материалов: монография, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методическое пособие, методическая разработка.

Кроме вышеуказанных учебно-методических материалов преподавателями разрабатываются: рабочие программы, календарно-тематические планы, рецензии на учебно-методические материалы преподавателей.

3.6. Подготовленные учебно-методические материалы рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии или учебно-методического совета. На рассмотрение учебно-методического совета представляются работы (учебно-методические пособия, методические разработки и т.д.) после одобрения цикловой комиссией. Методические материалы, обеспечивающие наполнение учебно-методических комплексов учебных дисциплин (тексты лекций, тестовые задания, наглядные пособия, презентации, схемы-конспекты и т.д.) рассматриваются и рекомендуются к использованию цикловой комиссией.

3.7. Учебно-методический совет при рассмотрении методических работ руководствуется следующими критериями:

а) *по содержанию*: определены цель, задачи и назначение работы; соответствие структуры и вида работы её цели и задачам; обоснованность выбора тематики, её актуальность и практическая значимость; научность, доступность, логичность и полнота изложения; соответствие требованиям ФГОС СПО по реализуемым специальностям; наличие и качество методических рекомендаций; наглядность, иллюстративность, графический материал; использование литературы, документов и материалов;

б) *по оформлению*: наличие и качество рецензий; наличие плана работы, его соответствие содержанию; соблюдение требований к оформлению методической работы; качество графического и иллюстративного материала; соблюдение орфографических и пунктуационных требований; правильность оформления ссылок на литературу и другие источники;

в) *результативность*: опыт использования работы в практической деятельности; достижение поставленной цели.

3.8. Для рассмотрения учебно-методических материалов на заседании цикловой комиссии преподаватели предварительно должны быть ознакомлены с содержанием работы. По результатам обсуждения работа может быть рекомендована к рассмотрению

на учебно-методическом совете. На обратной стороне титульного листа должна быть отметка о рассмотрении на заседании цикловой комиссии с указанием номера протокола и даты. Подпись председателя цикловой комиссии удостоверяет положительную оценку работы.

3.9. Для рассмотрения учебно-методических материалов на заседании учебно-методического совета работы предварительно представляются в методический кабинет на бумажном носителе и в электронной форме в соответствии с требованиями по оформлению. Работы должны иметь внешнюю и внутреннюю рецензии, где в частности даются рекомендации по их использованию в учебном процессе. Представление учебно-методических материалов на заседании учебно-методического совета осуществляет председатель цикловой комиссии.

На обратной стороне титульного листа делается отметка о рассмотрении на заседании учебно-методического совета с указанием номера протокола и даты. Подпись заместителя директора удостоверяет положительную оценку работы и рекомендацию к использованию в учебном процессе.

3.10. Учебно-методические материалы, представляемые в методический кабинет в электронной форме должны быть оформлены в соответствии с требованиями: включать в себя титульный лист с указанием даты рассмотрения цикловой комиссией и учебно-методическим советом, и наличием подписи председателя цикловой комиссии и заместителя директора, пояснительную записку, основную часть, заключение, список литературы и приложения. В методических рекомендациях по выполнению практических работ по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей каждая практическая работа должна быть представлена в отдельном файле.

3.11. Методический кабинет организует работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4. Контроль методической работы

4.1. Контроль выполнения плана учебно-методической работы осуществляется председателями цикловых комиссий, заведующим методическим кабинетом и заместителем директора.

4.2. Председатели цикловых комиссий периодически отчитываются на заседаниях учебно-методического совета о выполнении плана методической работы цикловой комиссии.

4.3. Преподаватели Филиала периодически отчитываются на заседаниях цикловых комиссий о выполнении индивидуального плана работы, включающего методическую работу.