



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 2

от 02 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ЩПК»

О.В.Зябрева

«02» сентября 2015

Приказ № 187-к от 02 сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ КОЛЛЕДЖА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Щекинский политехнический колледж».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности методического кабинета колледжа.

1.3. Методический кабинет создается по решению администрации колледжа и входит в систему методической службы колледжа.

1.4. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература, предназначен для формирования и реализации единой научно-методической и информационной среды в Колледже с целью создания условий для профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист колледжа.

В своей работе методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в системе СПО и указаниями администрации колледжа.

Деятельность методического кабинета регламентируется:

-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

-Федеральными государственными образовательными стандартами

-локальными актами колледжа.

1.6. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, мастерами производственного обучения, председателями цикловых комиссий, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа

### 2. Основные задачи методического кабинета

2. Задачами методического кабинета являются:

2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся, обобщение результатов изучения, подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта, организация методических семинаров, совещаний преподавателей, членов цикловых методических комиссий.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.



2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

В методическом кабинете оформляются выставки (методические, творческих работ студентов и др.), проводятся консультации, лекции, доклады по обмену опытом работы.

Функции методического кабинета: консультативная, аналитическая, редакционно-издательская; информационная; проектировочно-организационная: обучающая.

### 3. Содержание деятельности методического кабинета

3.В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1. Оказывает помощь преподавателям, мастерам производственного обучения в разработке рабочих программ, комплексно-методическом обеспечении программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.2. Оказывает помощь ЦМК в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей, профессий.

3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа.

3.5. Организует работу школы педагогического мастерства, мастер-классы. Методический кабинет организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников. Эти мероприятия осуществляются в двух формах:

-коллективной, которая предполагает участие в работе педсоветов, педагогических семинарах, педагогических чтениях, заседаний цикловых комиссий, школах передового опыта и т.д.;

-индивидуальной, которая предполагает работу по систематическому повышению своего методического и теоретического уровней, деловой квалификации, обучение на курсах повышения квалификации, стажировки, участие в работе региональных методических объединений, написание методических разработок, посещение занятий преподавателей, мастеров производственного обучения.

Помогает преподавателям в подготовке докладов, выступлений, выступлений на научно-практических конференциях;

3.6. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей, накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и иных документов об образовании и материалов на электронных носителях.

3.8. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

3.9. Методический кабинет проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения и воспитания студентов, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования.

3.10. Методический кабинет оказывает помощь преподавателям, мастерам производственного обучения, которая включает в себя: информацию о ФГОС, новых учебных планов и программ, графиков учебного процесса; подбор необходимой методической литературы по вопросам теории педагогики, воспитательной и методической работы; организацию выставок, стендов, выпуск бюллетеней, методических рекомендаций, консультаций; ознакомление с новейшей методической и педагогической литературой. Методический кабинет занимается определением содержания методической работы цикловых комиссий.

3.11. Методический кабинет помогает преподавателю сформировать свое мастерство. Эта работа осуществляется по следующим направлениям: систематизация собственных методических



разработок, изучение и обобщение опыта работы других преподавателей, популяризация передового опыта, распространение опыта путем проведения открытых занятий, взаимопосещения и обсуждения занятий.

3.12 Методический кабинет организует работу по полному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, которое включает в себя следующие документы и материалы: выписку из ФГОС, рабочую программу, учебную и методическую литературу, технологические карты занятий, наглядные пособия, инструкционные карты для проведения лабораторных работ и примеры отчетов, задания на практические работы с решениями и ответами, задания на курсовую, дипломную работу, компьютерные программы, карточки, раздаточный материал, сценарии деловых игр и внеаудиторных мероприятий, методические разработки по дисциплине, материалы контроля, самостоятельной работы студентов, научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, задания для студентов, обучающихся по индивидуальному графику.

В состав учебно-методического оснащения методического кабинета входят: нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность СПО; ФГОС СПО по реализуемым специальностям; плановая документация Колледжа, методического кабинета, учебных кабинетов, лабораторий, предметно-цикловых комиссий; материалы проведения методических советов, конференций, педагогических мастерских, выставок; мониторинги повышения квалификации преподавателей, участия преподавателей и студентов различных мероприятиях, курсового и дипломного проектирования; методические разработки по организации курсового и дипломного проектирования; методические разработки открытых уроков и внеклассных мероприятий, проведенных преподавателями; учебно-методическая литература, тематические периодические издания по раз личным предметам и направлениям рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

#### **4. Планирование и учет работы методического кабинета**

4.1 Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа.

В методическом кабинете хранятся методические разработки преподавателей, мастеров производственного обучения, сборники публикаций, материалы по истории колледжа.

Работу методического кабинета организует методист. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа

4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом 2 раза в год (до 25 июня и до 25 января) и предоставляется заместителю директора по учебной работе.