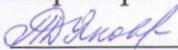


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 5 от 01.09. 2016 г.  
секретарь Совета  
 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ РО «НМК»  
  
С.Е. Федоров  
2016 г.



**Положение  
о методическом кабинете  
ГБПОУ РО «НМК»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус методического кабинета в ГБПОУ РО «НМК» и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.2 Методический кабинет способствует научно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3 Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014);
- уставом учреждения;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям;
- данным положением о методическом кабинете;
- программой развития учреждения.

1.4 Организация работы методического кабинета возлагается на методиста учреждения, назначаемого приказом директора.

1.5 Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6 План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором учреждения.

1.7 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы учреждения, учтены вопросы развития учреждения в соответствии с программой его развития сроком на 5 лет.

## **2 Задачи и направления деятельности методического кабинета**

2.1 Обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

2.2 Изучение и использование в практике педагогической деятельности новых педагогических технологий и современных информационных технологий:

- на основе личной ориентации педагогического процесса (обучение в сотрудничестве, метод проектов, разно уровневое обучение);
- на основе компьютерных телекоммуникаций (дистанционное обучение);
- на основе активизации и интенсификации деятельности студентов (игровые технологии, проблемное обучение, коммуникативное обучение, блочно-модульное).

2.3 Содействие проведению социально-педагогических экспериментов по применению новых методик обучения: педагогических и информационных.

2.4 Организация изучения личности студента как объекта и субъекта в образовательной технологии.

2.5 Оказание информационной помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, в разработке учебно-методических комплексов дисциплин, с учетом вариативного образования.

2.6 Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса.

2.7 Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы начинающего преподавателя, школы повышения педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», способствующих активизации педагогической деятельности и реализации программы развития учреждения.

2.8 Оказание методической помощи начинающим преподавателям, мастерам производственного обучения в организации педагогического процесса.

2.9 Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.

## **3 Оснащение методического кабинета**

3.1 Каталоги методической и воспитательной работы преподавателей учреждения с использованием компьютерной базы данных «Методический кабинет» по направлениям:

- Методические разработки в области преподавания.
- Методические разработки отдельных тем дисциплин.
- Опорные конспекты.
- Курсы лекций.
- Рабочие тетради.
- Тестовые задания.
- Задания на лабораторные, практические и семинарские занятия.
- Задания для организации самостоятельной работы студентов.
- Разработки открытых уроков.
- Разработки внеклассных мероприятий.
- Фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания.
  - Образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения занятий и др.)
  - Информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания.
  - Каталоги учебных кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и других дидактических материалов, используемых в масштабе учреждения.
  - Материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов.
  - Справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и др.)

В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ преподавателей и мастеров производственного обучения к литературе, а также помощь и консультации методиста по различным вопросам подготовки и проведения занятий.

Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

- Самостоятельную работу преподавателей и мастеров производственного обучения с методической литературой.
- Консультации (индивидуальные и групповые) по методике обучения и воспитания.
- Заседания методического совета учреждения, постоянно действующих семинаров по проблемам педагогики и другие мероприятия.

#### **4 Содержание работы методического кабинета**

4.1 Сбор и комплектация всех необходимых нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов.

4.2 Организация и проведение заседаний учебно-методического совета учреждения по плану работы.

4.3 Организация и проведение групповых и индивидуальных консультаций педагогов в вопросах научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.4 Организация, проведение и контроль взаимопосещений, открытых уроков, внеаудиторных мероприятий, предметных недель, недель специальности.

4.5 Организация и проведение научно-педагогических конференций по результатам внедрения и реализации ФГОС СПО третьего поколения.

4.6 Организация и проведение смотра-конкурса методических работ преподавателей учреждения.

4.7 Анкетирование преподавателей и студентов.

4.8 Организация работы по освещению совершенствования качества профессиональной подготовки студентов, преподавателей (в том числе издание статей, выпуск стенной печати, сотрудничество с телеканалами, школами, профтехучилищами и т.п., проведение недель цикловых комиссий, олимпиад).

4.9 Комплектование материалов по проведению предметных недель, недель по специальности, Дней открытых дверей и т.д.

4.10 Организация и проведение мониторинга учебного процесса

## 5 Документация

5.1 План работы методического кабинета.

5.2 План работы учебно-методического совета.

5.3 Отчет о работе методического кабинета.

5.4 Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы и материалы ГБПОУ РО «Новочеркасский машиностроительный колледж»

Разработал старший методист



Э.В. Сизякина