

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Аграрно-экономический колледж»  
Бексултанов А.А.  
11.01 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении ГБПОУ «Аграрно-**  
**экономический колледж»**

**г. Хасавюрт**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ГБПОУ «Аграрно-экономический колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже специальностям, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя - Уставом и локальными актами Колледжа с целью

совершенствования методического сопровождения ФГОС СПО в Колледже.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами (п.1.1.), Уставом ГБПОУ «Аграрно-экономический колледж» настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет является:

- центром методической работы в Колледже;
- центром методической помощи преподавателям Колледжа;
- центром научно-технической и педагогической информации Колледжа

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей Колледжа современных педагогических технологий;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, стимулирование их профессионального роста;
- помощь в профессиональном становлении начинающих преподавателей;

- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей Колледжа;
- систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и запросами работодателя.

### **3. Основные направления деятельности методического кабинета**

3.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям и другим работникам Колледжа в организации учебно-воспитательного процесса и повышении качества профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов по реализуемым в Колледже специальностям.

3.2. Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей (кураторов групп) и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

3.3. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

3.4. Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.5. Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Колледжа.

3.6. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса и профессиональном становлении.

3.7. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий.

3.8. Проведение методических выставок (презентаций).

3.9. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Колледже научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок преподавателей по образовательной и воспитательной деятельности.

3.10. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.11. Оказание помощи педагогическим работникам:

- в разработке и создании учебно-программной документации;
- в создании фонда контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, материалов контроля промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- в работе по методическому обеспечению содержания профессионального образования;
- в выборе и внедрении в образовательный процесс современных эффективных педагогических и информационно коммуникационных технологий;
- в повышении уровня педагогической и методической квалификации педагогических работников путем систематической информации о достижениях педагогической науки и педагогического опыта;

- в создании условий для эффективной подготовки преподавателей к проведению учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, внеурочных мероприятий;
- в организации работы по изучению и внедрению передового педагогического опыта с учетом интересов, склонностей и возможностей каждого педагогического работника;
- в накоплении и систематизации учебной и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

- **Содержание работы методического кабинета**

Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета Колледжа.

При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную научно-методическую деятельность.

В соответствии с основными направлениями деятельности в содержание работы методического кабинета входит:

- организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации педагогических работников;
- подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогическим опытом;
- организация работы постоянно действующих школ передового педагогического опыта и семинаров-практикумов по вопросам повышения качества профессионального образования;

- организация различных по форме проведения занятий для педагогических работников по научно-методической тематике;
- организация обзоров педагогической периодики и новинок педагогической литературы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;
- обеспечение педагогов учебно-программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;
- оказание помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

#### **4. Оснащение методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже специальностям;
- рабочие программы по дисциплинам;
- рабочие программы по профессиональным модулям;
- рабочие программы по профессиональным модулям по специальностям;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению различных видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей (кураторов групп), предметных (цикловых) комиссий;
- анализ работы преподавателей, предметных (цикловых) комиссий;
- планы и отчеты предметных (цикловых) комиссий, преподавателей Колледжа за учебный год.

- **Деятельность заведующего методическим кабинетом**

Заведующий методическим кабинетом (методист) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки,

применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;

- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.