

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО  
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

  
С.И.Ляшок

18 февраля 2020г.

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 16 от 18 февраля 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г. №6).

1.2. Методический кабинет ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова» (далее - колледж) является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом колледжа, назначаемого приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по научно-методической работе колледжа.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и утверждается директором колледжа.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа

1.7. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства колледжа отдельных преподавателей, в том числе преподавателей консультантов-наставников, классных руководителей (кураторов) групп и председателей цикловых комиссий.

1.8. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

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

1.10. По распоряжению заместителя директора по научно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

### **3. Направление и содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через сайт колледжа;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.

3.3. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые);
- посещение занятий работниками научно-методического подразделения и оформления карточки посещения занятия (приложение 1);
- это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (стажировка), исследовательская деятельность.

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

4.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами и др.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям, профессиям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям, профессиям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, предметных цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты предметных цикловых комиссий.

4.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ПЦК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

### **5. Заведующий методическим кабинетом**

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического методического советов колледжа.

5.2. Заведующий методическим кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются обязанности согласно его должностной инструкции.

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

6.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

6.2. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, утверждается директором колледжа.

6.3. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим методическим кабинетом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по научно-методической работе.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

## Карточка посещения занятия

1. Кто посетил занятие: \_\_\_\_\_
2. Дата посещения: \_\_\_\_\_
3. Ф. И. О. преподавателя, ведущего занятия: \_\_\_\_\_
4. Курс и специальность группы: \_\_\_\_\_
5. Наименование дисциплины (модуля): \_\_\_\_\_
6. Наименование темы: \_\_\_\_\_
7. Цель посещения: \_\_\_\_\_

Замечания по этапам занятия (положительные стороны и недостатки)

ТИП ЗАНЯТИЯ: занятие – игра, соревнование

**1. Начало занятия (создание деловой обстановки, объявление темы, формулировка целей и постановка задач занятия):**

---

---

---

---

**2. Проверка знаний студентов (устный, индивидуальный, фронтальный, письменный и др., применение наглядных пособий, количество студентов, их знания):**

---

---

---

---

**3. Активизация познавательной деятельности:**

---

---

---

---

**4. Объяснение нового материала (метод, связь с изученным материалом ранее, доходчивость, использование наглядных пособий и ТСО, развитие мышления студентов, активность, научность, проблемность):**

---

---

---

---

---

---

**5. Виды деятельности преподавателя и студентов:**

---

---

---

---

**6. Проверка усвоения и закрепления материала (как проверяется, усвоили ли студенты новый материал, организация закрепления материала):**

---

---

---

---

**7. Характер взаимоотношений преподавателя и студентов:**

---

---

---

---

**8. Домашнее задание (подготовка к выполнению, степень трудности, разнообразие):**

---

---

---

---

**9. Общая оценка по достижению развивающих, воспитывающих и обучающих целей занятия:**

---

---

---

---

**10. Состояние учебно-методического комплекса дисциплины**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**11. Выводы и предложения:**

Подпись составившего замечания: \_\_\_\_\_

С выводами ознакомлен (а): \_\_\_\_\_