

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БППК»

№ 180/00 « 19 » 10 2023


Г. М. Рахимова

**Положение
о методической работе в методическом кабинете в
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический
колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и функции методического кабинета.....	3
3. Организационные вопросы.....	4
4. Содержание работы методического кабинета.....	5
5. Права методического кабинета.....	5
6. Права, обязанности и ответственность работников кабинета.....	5
7 Состав и структура методического кабинета.....	7
8. Реорганизация и ликвидация кабинета.....	7
9. Цели и задачи методической работы в колледже.....	7
10. Структура методической работы преподавателей.....	9

1 Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром педагогической, методической и научной работы преподавателей и мастеров производственного обучения ГБПОУ «БППК», создается с целью обеспечения соответствия содержания образования требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Деятельность методического кабинета направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов и ориентирована на создание новых принципов и методов эффективного управления процессом подготовки специалистов.

1.2. Работой метод кабинета руководит методист. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа. Методист подчиняется зам. директора по учебной работе.

1.3. Деятельность методического кабинета регламентируется следующими документами:

- законы РФ, РТ, нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ, определяющие цели, задачи и направления методической работы;

- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, по которым колледж осуществляет подготовку специалистов, соответствующие учебные планы; локальные акты колледжа, определяющие содержание методической работы: Устав колледжа, настоящее положение; положение о предметной цикловой комиссии.

1.4. Организация работы методического кабинета осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий, с планами работы на учебный год.

1.5. Структуру и штаты методического кабинета утверждает директор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

2 Цель, задачи и функции методического кабинета

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является контроль за выполнением Колледжа нормативных документов, регламентирующих его учебно-методическую деятельность.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

2.2.1. Анализ содержания рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС.

2.2.2. Контроль за методическим обеспечением учебного процесса, в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2.3. Участие в работе предметных цикловых комиссий (далее - ПЦК).

2.2.4. Контрольно-экспертная работа по созданию учебно-методической документации.

2.2.5. Контроль за наличием в библиотеке и читальных залах учебно-методической литературы.

2.2.6. Организация проведения повышения квалификации преподавателей.

2.2.7. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, приказов директора по вопросам учебно-методической работы в Колледже.

2.2.8. Организация и комиссионное проведение аттестации преподавательского состава Колледжа по учебно-методической и организационно-методической работе.

2.2.9. Организация и проведение выставок-конкурсов учебной литературы, электронных средств обучения, разработанных Колледжем (по итогам аттестации ППС по УМР).

2.2.10. Подготовка и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров по проблемам среднего специального образования.

2.2.11. Подготовка к изданию сборников материалов ежегодных научно-методических конференций.

2.2.12. Подготовка к утверждению и изданию рабочих программ дисциплин и учебно-методических материалов (пособий, руководств).

2.2.13. Создание банка рабочих программ дисциплин по всем специальностям, реализуемым в колледже, в соответствии с ФГОС и учебными планами.

2.2.14. Разработка и обновление в соответствии с требованиями ФГОС Положения и порядка формирования учебно-методических материалов.

2.2.15. Ведение отчетности издательской деятельности Колледжа.

2.2.16. Систематический контроль и анализ состояния учебно-методической работы (регулярное посещение в течение учебного года).

2.2.17. Изучение и распространение передового опыта методической работы Колледжа.

2.2.18. Реализация плана работы по повышению квалификации преподавательского состава Колледжа по психолого-педагогическим, образовательным и информационным технологиям.

2.2.19. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3 Организационные вопросы

3.1. Работа методического кабинета строится на принципах научности, актуальности, востребованности результатов деятельности с учетом задач и интересов членов педагогического и студенческого коллективов.

3.2. Методический кабинет является базой для проведения теоретических семинаров как для преподавателей и студентов колледжа.

4 Содержание работы методического кабинета

Методический кабинет:

4.1. изучает и анализирует состояние учебно-методической, научной и воспитательной работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию, оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу;

4.2. изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс;

4.3. организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения образовательного процесса;

4.4. разрабатывает учебно- методические пособия, рекомендации;

4.5. осуществляет связи с методическими органами просвещения, информационными центрами республики по вопросам совершенствования профессиональной подготовки;

4.6. осуществляет связи с теле- радио РТ, редакциями газет;

4.7. оказывает помощь по самообразованию педагогических работников. Участвует в проведении аттестации преподавателей;

4.8. осуществляет аналитическую деятельность;

4.9. организует и осуществляет внеучебную деятельность студентов: конкурсы, олимпиады, круглые столы в колледже, городе, регионе, республике, экскурсии, факультативы, консультативная помощь студентам, участие в прочих мероприятиях колледжа.

5 Права методического кабинета

5.1. Рассматривать деятельность предметных цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования образовательного процесса.

5.2. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

5.3. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.

6. Права, обязанности и ответственность работников кабинета

6.1. Права работников кабинета.

6.1.1. Права работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

6.1.2. При решении возложенных на подразделение задач работники кабинета имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения указанных задач и функций;

- контролировать ведение в Колледже документации по организации и обеспечению качества учебного процесса в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- вносить предложения руководству Колледжа о поощрении, награждении и наказании отдельных работников по итогам аттестации по УМР и ОМР.

6.1.3. Обеспечивать соответствие составляющих учебно-методических материалов требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

6.1.4. Исходя из основных тенденций развития и внедрения современных технологий в обучении с потребностями практического здравоохранения принимать участие в разработке проектов перспективных и годовых планов совершенствования образовательных и профессиональных программ;

6.1.5. Участвовать в совершенствовании организации методического обеспечения учебного процесса;

6.1.6. Принимать участие в организации и проведении научно-методических конференций и методических семинаров;

6.1.7. Участвовать в организации выставок и просмотров новинок методической литературы;

6.1.8. Участвовать в проведении выставок-конкурсов учебно-методических материалов, разработанных и изданных за отчетный год;

6.1.9. Проводить анализ и подготовку к изданию учебно-методических материалов;

6.1.10. Вести делопроизводство методического отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив на переплет.

6.2. Обязанности работников кабинета.

6.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом.

6.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции методического отдела.

6.2.4. Выполнять поручения заместителя директора по учебной работе по организации и совершенствованию образовательного процесса в Колледже.

6.3. Работники кабинета несут ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

7 Состав и структура методического кабинета

7.1. Структура и штат методического кабинета утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе.

8 Реорганизация и ликвидация кабинета

8.1. Методический кабинет может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Колледжа.

9 Цели и задачи методической работы в колледже:

9.1. Непрерывный рост профессионального мастерства;

9.2. Формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания и обучения. Методической работой должен заниматься каждый преподаватель и мастер производственного обучения колледжа. Методическая работа планируется на ПЦК и проводится с учетом целей и задач учебного заведения.

9.3. Руководство методической работой осуществляют заместитель директора по учебной работе, методистами, председателями ПЦК. В своей работе они руководствуются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ «БППК», настоящим положением.

9.4. В своей методической работе преподаватели обобщают, систематизируют и развивают накопленный педагогический опыт, учитывая достижения современной науки.

9.5. Методические работы преподавателей можно условно разделить на две группы:

- методические пособия;
- методические разработки.

9.6. Методические пособия содержат советы, рекомендации по изучению дисциплины, выполнению курсовых и дипломных проектов, решению вопросов практики, выполнению лабораторных работ. Предназначены они для студентов колледжа, для руководителей курсовых и дипломных проектов.

9.7. Тематика методических разработок может быть: по методике теоретического обучения; по методике производственного обучения; по методике воспитательной работы; по методике самостоятельного обучения; по общим вопросам; по развитию учебно-материальной базы.

9.8. Методические разработки по методике, например, воспитательной работы могут предусматривать: проведение дней открытых дверей, дня знаний,

организацию КВН в учебном заведении; работу молодежного дискуссионного клуба; формирование специалиста в процессе обучения в условиях рыночной экономики; нравственное воспитание; традиции колледжа; студенческое самоуправление.

9.9. К методическим разработкам относятся доклады на педсовете, сценарии кинофильмов, презентаций, разработка учебной документации: учебных планов, программ, указаний по лабораторным работам, пакетов прикладных программ для работы на ЭВМ и т.д.

9.10. Методическая работа должна быть выполнена на актуальную тему; иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом достижений современной педагогической и психологической науки; обеспечивать связь изучаемого материала с производством, будущей специальностью учащихся; показывать положительные результаты учебно-воспитательной работы по новой методике; быть конкретной и краткой.

9.11. Особенности методических разработок по проведению уроков, лабораторных работ:

1. Урок остается одной из основных форм обучения и воспитания студентов.

2. Для преподавателей специальных предметов работа над методической разработкой проводится в несколько этапов. Преподаватель последовательно дает ответы на вопросы: для чего нужно изучать новый материал, что нужно изучать, как изучать.

3. По учебной литературе производственными источниками, стандартам необходимо отобрать современный материал. После этого проводится его систематизация, поиск внутренних закономерностей и главных звеньев, делается разбивка на разделы. Отобранный материал должен соответствовать уровню подготовки студентов и времени, отводимому на урок.

4. Следующим этапом является определения организационной формы проведения занятий, последовательности применения наглядных пособий, использование активных методов, технических средств обучения, Закрепление материала и задание на дом может быть дано в виде поиска ответов на решение проблемных задач, связанных с производственной тематикой, анализом конкретных производственных ситуаций.

5. Особенности проведения лабораторных работ по сравнению с уроком состоят в том, что преподавателю предоставляется возможность индивидуальной работы с каждым студентом. И эту возможность необходимо использовать как можно полнее.

6. Студент не только должен самостоятельно поставить эксперимент и ознакомиться с лабораторным оборудованием, но и провести небольшое исследование, ответить на вопросы проблемного характера и тем самым закрепить теоретические знания.

7. Основные требования при проведении лабораторных работ, которые необходимо учитывать при разработке методических указаний: понимание студентом необходимости ее для своей специальности, связь с теоретическим

материалом; разумная сложность и конкретная работа, обеспечивающая студентам возможность понять физические процессы и сделать из них выводы.

8. При составлении вопросов отчета следует предусмотреть, чтобы лабораторная работа имела законченный, исследовательский характер.

9.12. Методические указания по преддипломной практике должны обеспечивать непрерывность теоретической и практической подготовки студентов и содержать ссылки на учебную литературу. В них следует предусматривать не только систематизацию заводского материала, но и элементы анализа и исследования.

9.13. Методическая работа оформляется в соответствии с ЕСКД. Она должна иметь титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников: приложения, включающие в себя технологические документы, чертежи, программы, таблицы и другие вспомогательные материалы.

9.14. Методическая разработка предоставляется в методический кабинет на электронном и бумажном носителях. Один экземпляр выполненных методических разработок хранится в методическом кабинете и доступен для ознакомления всем преподавателям колледжа.

10 Структура методической работы преподавателей

10.1. Методическая работа преподавателей и мастеров профессионального обучения БПЭК строится по следующей структуре:

- текущая работа;
- итоговая работа.

10.1.1. Текущая работа включает в себя конкретное занятие, например:

а) изучение теоретического материала;

б) организацию (проведение):

- лабораторных работ;
- практических занятий;
- практики;
- самостоятельной работы, деловой игры и т.д.;
- курсового (дипломного) проектирования;
- рубежный (итоговый) контроль (задания, тесты, карточки, вопросы и т.д.).

При проведении конкретного занятия перед преподавателем и мастером профессионального обучения встает вопрос определения содержания и методики обучения, который включает в себя.

Создание:

- учебных пособий и разработок;
- частных методик;
- наглядных пособий;
- раздаточного материала;
- конспекта и т.д.;

- по обще методическим вопросам;
- по изучению передового педагогического опыта.

Создание рекомендаций:

- по оформлению;
- по составлению, по изучению (усвоению);
- по созданию (разработке);
- по использованию (применению);
- по организации (проведению).

10.1.2. Итоговая работа предполагает:

- наличие учебно-методического обеспечения;
- предмета и процесса обучения: создание учебных пособий, разработок.

Рекомендаций;

- проведение методических мероприятий;
- методических объединений и систему повышения квалификации:

доклады, выступления, сообщения, «открытые» мероприятия.

По результатам работы должен быть представлен итоговый материал:

- полный;
- в виде тезиса;
- в виде конспекта;
- в виде протокола;
- в виде опорного конспекта;
- в виде текста;
- графический;
- в виде моделей;
- в виде таблиц;
- в виде схем и т.д.

7.1.3. Оценка методической работы преподавателя и мастера профессионального обучения в колледже осуществляется качественная и количественная. Качество оценивается по:

а) Содержанию, которое включает:

- цель работы;
- тему (ее обоснование);
- научность изложения материала;
- доступность изложения материала;
- наглядность изложения материала;
- практическую направленность изложения материала;
- полноту изложения материала;
- стройность изложения материала;
- краткое изложения материала;
- четкость изложения материала;
- наличие методических рекомендаций.

б) Оформлению, которое предполагает:

- качество иллюстрированного материала;
- графического;

- описательного;
- наличие плана;
- использование литературы;
- рассмотрение работы (кто, когда, итого);
- автор, месяц;
- рецензии.

в) Количественная оценка предполагает рассмотрение:

- числа работ;
- по назначению (для себя, коллег, обучающихся);
- по форме исполнения, по трудности разработки.
- объема работ;
- значимости работ.

10.1.4. Индивидуальная методическая работа преподавателей и мастеров профессионального обучения:

- разработка открытого урока;
- опорные конспекты;
- учебное пособие, учебник;
- наглядные пособия и раздаточный материал;
- сборник задач, практических работ по предмету;
- тест, карточки, схемы;
- структурно - логические схемы при изучении предметов;
- учебные планы, программы;
- по изучению отдельных разделов, тем предмета;
- по курсовому и дипломному проектированию;
- по отдельным вопросам методики преподавания;
- по практике;
- по совершенствованию учебно-методической документации;
- по усилению практической направленности обучения;
- по разработке контрольных работ по проверке профессиональных знаний, умений и навыков;
- по воспитательной работе (проведение конкурсов КВН, классных часов и т.д.)

Группа разработчиков настоящего положения

ФИО	Организация, должность
С. А. Захарова	ГБПОУ «БПК», методист
Т. С. Чупахина	ГБПОУ «БПК», методист