

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете ГПОУ ТО «ТЭК»
1. Общие положения

1.1. Методический кабинет входит в систему методической службы ГПОУ ТО «ТЭК» (далее - Колледж).

1.2. Методический кабинет является базой изучения, обобщения и расширения и распространения передового педагогического опыта, центром сосредоточения учебно-воспитательного процесса в Колледже, 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.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, ФГОС СПО, настоящим Положением.

2. Содержание деятельности методического кабинета

2.1. Основные задачи методического кабинета:

оказание помощи руководителям, преподавателям и другим работникам Колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания учащихся, использованию современных образовательных технологий;

оказание помощи педагогическим работникам и студентам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях;

изучение, оформление, пропаганда и распространение педагогического опыта;

накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и правовых документов об образовании и материалов на электронных носителях;

организация мероприятий по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников;

оказание помощи и методической поддержки преподавателям в их включении в систему повышения квалификации в условиях информатизации образования;

составление перспективного планирования самообразования педагогов в условиях перехода к работе по ФГОС СПО нового поколения, основанных на компетентностном подходе;

подбор и сосредоточение учебной, методической, педагогической литературы и других материалов (различных справочных пособий, методических разработок отдельных тем учебных программ, образцов планов уроков, работы предметных комиссий, рекомендательных списков учебной, методической, педагогической литературы, учебных планов, газет, журналов и т.п.)

ведение каталогов учебно-методической литературы, наглядных пособий и оборудования учебных кабинетов, направленное на организацию обмена опытом учебно-воспитательной работы, учебной практики.

2.2. Основными формами работы методического кабинета являются:

создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс;

организация методических семинаров, совещаний преподавателей, членов предметно-цикловых комиссий;

подготовка (в том числе с привлечением преподавателей и других работников) проектов решений, рекомендаций и т.п. к методическим семинарам и совещаниям;

изучение методического уровня преподавания определенных предметов, целесообразности применения отдельных видов и форм обучения, а также методики внеклассных мероприятий воспитательного характера. обобщение результатов изучения;

подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях Методического совета;

распространение передового методического и педагогического опыта и опыта научной организации учебного процесса путем проведения методических совещаний преподавателей;

организация выставок учебно-методических пособий.

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

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

2.5. Методический кабинет работает по годовому плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе. Работу методического кабинета организует методист.

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

3. Учебно-методическое оснащение методического кабинета:

3.1. 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 в 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 различным предметам и направлениям

рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.