

СОГЛАСОВАНО
Советом Шадринского филиала
Финуниверситета
Финуниверситета
Протокол № 1 от 27.06.2013

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Шадринского
филиала
от 27.06.2013 № 79 §4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете
Шадринского филиала
Финуниверситета**

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете Шадринского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Шадринского финансово-экономического колледжа-филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее методический кабинет) является центром методической работы филиала, накопителем учебно-программной документации, учебно-методической литературы, материалов передового опыта, других информационных материалов.

1.2. Организует работу методического кабинета методист, являющийся штатным работником филиала. Методист осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Методический кабинет филиала работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе в тесном сотрудничестве с методическим советом филиала, опираясь на постоянную связь со всеми председателями предметно-цикловых комиссий и заведующими учебными кабинетами.

1.4. В случае необходимости при методическом кабинете по распоряжению заместителя директора по учебной работе могут создаваться постоянные и временные творческие объединения педагогов, осуществляющие научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную, инновационную деятельность.

1.5. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы филиала. Годовой план работы методкабинета является частью годового плана учебно-воспитательной работы филиала.

1.6. Режим работы методкабинета утверждается директором филиала.

2. Цели и задачи методкабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования работы образовательной организации в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи методического кабинета:

- 1) внедрение в учебный процесс федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2) методическое обеспечение разработки и внедрения учебных программ национально-региональных компонентов ФГОС СПО;
- 3) оказание помощи преподавателям по применению передовых педагогических технологий, активных методов и средств обучения, разработка дидактических материалов;
- 4) совершенствование методического обеспечения дисциплин путём оснащения их учебной, справочной, научно-практической литературой, нормативными и технологическими документами;
- 5) экспертиза образовательных программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам, учебников, научно-методических и учебных пособий, методических разработок для проведения учебного процесса в колледже-филиале и подготовка их к рецензированию и изданию;
- 6) изучение, обобщение и распространение передового методического опыта своей и других образовательных организаций;
- 7) содействие достижению и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей, особенно начинающих и с небольшим стажем преподавательской работы;

- 8) посещение учебных занятий для оказания помощи преподавателям в совершенствовании образовательного процесса, для оценки и анализа уровня подготовки специалистов, соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 9) совершенствование форм и методов контроля, осуществляемых руководством и преподавателями филиала для выявления обратной связи, уровня усвоения знаний студентами и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям;
- 10) оптимизация всех мероприятий по учебно-методическому обеспечению образовательной организации;
- 11) систематизация материалов по вопросам учебно-воспитательной и научно-методической работы.

3. Нормативная база кабинета

3.1. Необходимая нормативная база методического кабинета должна содержать следующие нормативные документы:

- 1) классификатор специальностей среднего профессионального образования;
- 2) Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям;
- 3) должностная инструкция методиста;
- 4) должностные обязанности преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- 5) информационные источники /данные/ об образовательной организации;
- 6) планы и отчёты о работе Методического кабинета;
- 7) положение об учебных кабинетах;
- 8) положения о смотрах-конкурсах, олимпиадах и др. формах развития творчества обучающихся;
- 9) методические рекомендации по разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, профессиональным модулям;
- 10) методические рекомендации по системному анализу уроков и критериях оценки профессионализма преподавателя;
- 11) методические рекомендации по проведению семестровых экзаменов;
- 12) методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- 13) прочие необходимые документы.

4. Финансовая и материальная база кабинета

4.1. Деятельность методкабинета осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.2. Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащённом для его работы помещении.

4.3. Оборудование и оснащение методического кабинета создает необходимые условия для эффективной подготовки педагогов к учебным занятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения заседаний методического совета, «Школы молодого педагога», педагогических чтений, лекций, семинаров и других коллективных форм работы педагогов.

4.4. Методический кабинет оборудован необходимой мебелью, аудио- и видеоаппаратурой и компьютерной техникой, а также оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

4.5. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные, инструктивные и учебно-программные документы, образцы различной научно-методической продукции и материалы инновационного педагогического опыта, включая:

- авторские разработки программ учебных дисциплин, методических пособий, дидактических материалов и т.п.;
- научно-педагогическую, методическую, справочную литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, картотеку передового педагогического опыта;
- аудио-видеотеку,
- наглядные материалы, иллюстрирующие основные направления, формы и содержание работы методического кабинета;
- картотеку материалов методического кабинета.

5. Содержание работы кабинета

5.1. Основными формами деятельности методического кабинета являются:

- 1) планирование методической работы образовательной организации;
- 2) создание рекомендаций по составлению методических разработок преподавателей по дисциплине или отдельным её разделам, темам, практическим и лабораторным занятиям;
- 3) координация методической работы цикловых комиссий, а также отдельных преподавателей;
- 4) разработка необходимой методической документации к проведению профессиональных конкурсов; организация конкурсов педмастерства;
- 5) оказание помощи преподавателям в проведении открытых уроков;
- 6) консультирование преподавателей по вопросам учебно-методической и воспитательной работы;
- 7) разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- 8) выявление, обобщение передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в учебный процесс;
- 9) накопление и систематизация методических и информационных материалов
- 10) посещение уроков и внеурочных мероприятий;
- 11) контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям, обобщение результатов контроля
- 12) информационное обеспечение образовательного процесса;
- 13) организация повышения квалификации преподавателей филиала.

5.2. Методкабинет организует информационное обеспечение образовательного процесса в следующем виде:

- знакомит преподавателей с новыми исследованиями и достижениями в области педагогики, психологии, частных методик;
- информирует о новинках педагогической литературы;
- организует выставки педагогической литературы; аннотирование статей и книг;
- проводит устные и письменные обзоры новинок педагогической литературы;
- организует выставки научно-исследовательских, творческих работ преподавателей и студентов.

5.3. Работа методического кабинета по повышению квалификации преподавателей осуществляется по следующим направлениям:

- создание условий для самообразования и совершенствования педагогического мастерства преподавателей путём предоставления необходимой учебной и методической информации;
- проведение научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, педлекториев, школ передового опыта совместно с преподавателями филиала, практическими работниками, представителями органов государственного, муниципального управления и самоуправления;

- организация школы молодого педагога, разработка методической документации, необходимой для её функционирования;
- оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации;
- выявление рейтинга преподавателей путём анкетирования студентов;
- планирование и организация разных форм повышения квалификации преподавателей.

