

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета  
Медицинского колледжа

«08» 08 2018г.

Протокол № 1

Председатель Педагогического совета  
Аликулов Ж.М.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учебно-методического совета  
ИСИТО

«5» 09 2018г.

Протокол № 1

Председатель Учебно-методического совета  
Шадьканова Т.С.



**Положение о методическом кабинете  
медицинского колледжа ИСИТО**

Бишкек – 2018г.

## **Положение о методическом кабинете МК ИСИТО**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Положением «о среднем профессиональном учебном заведении» и Уставом ИСИТО и настоящим положением.

### **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами, уставом ИСИТО и настоящим положением.

1.2. Методический МК ИСИТО кабинет является:

- центром методической работы в Образовательной организации;
- центром методической помощи преподавателям Образовательной организации;
- центром научно-технической, педагогической и Образовательной организации;

### **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

- оказание методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов;
- 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, стимулирование их профессионального роста;
- помощь в профессиональном становлении начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение, внедрение передового опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей Образовательной организации;
- систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями 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 Государственных образовательных стандартов по реализуемым в колледже специальностям.
- 3.2. Обеспечение анализа деятельности преподавателей 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 Образовательной организации.
- 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 Образовательной организации, 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 технологий 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 педагогических технологий, распространение передового педагогического опыта;

- в создании условий для эффективной подготовки преподавателей к проведению учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, 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.

#### **4. Содержание работы методического кабинета**

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

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

4.3. 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 методической тематике;
- организация обзоров педагогической периодики и новинок педагогической литературы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам методики обучения и воспитания студентов, 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 практических конференциях и педагогических чтениях.

## **5. Оснащение методического кабинета**

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в Образовательной организации специальностям;
- рабочие программы по дисциплинам;
- рабочие программы по профессиональным модулям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже 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, ПЦК;
- анализ работы преподавателей, ПЦК;
- планы и отчеты ПЦК, преподавателей колледжа за учебный год.

## **6. Деятельность заведующего методическим кабинетом**

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

6.2. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО (среднее профессиональное образование) исполнения ГОС (государственные образовательные стандарты), СПО по специальностям подготовки,

применение и внедрение в образовательном процессе современных образовательных технологий и эффективных методов обучения;

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