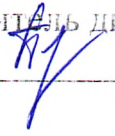


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Донецкий национальный университет  
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

**Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

 \_\_\_\_\_ Е.В. Перец

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от 31.05.2023 № 16-06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 12

## 1. Общие положения

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса и организует методическую и педагогическую работу преподавателей ДТЭК ДОННУЭТ (далее – Колледж).

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», п. 20 ч. 3 ст. 28 №273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 4 ст. 26 №273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- Положением о методической работе в ДТЭК ДОННУЭТ;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Локальными нормативно-правовыми актами Колледжа;
- Настоящим положением.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, назначаемого приказом директора.

1.5. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.6. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором колледжа.

1.7. 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.

## 2. Цель работы методического кабинета

1.1. Методический кабинет является центром методической работы колледжа, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы лучшего опыта преподавателей, дидактические и наглядные пособия и тому подобное.

1.2. Методический кабинет создается с целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в колледже.

## 3. Основные функции и задачи методического кабинета

3.1. Основными функциями методического кабинета являются:

- Создание условий для подготовки педагогов к учебным занятиям и внеаудиторным мероприятиям;
- Проведение индивидуальных и коллективных форм методической работы с педагогическими работниками;
- Оказание помощи педагогическим работникам и руководителям колледжа в работе по самообразованию, индивидуальной методической работе, исследовательской деятельности;
- Обобщение и распространение лучшего педагогического опыта;
- Информационное обеспечение педагогических работников по проблемам профессионального образования, педагогики, психологии, накопление и систематизация методической информации.

3.2. Работа методического кабинета ведется под руководством методиста.

3.3. Задачи методического кабинета следующие:

- Пропаганда среди преподавателей, руководителей учебных групп, мастеров производственного обучения достижений педагогической науки, психологии, методики и воспитания студентов.
- Помощь цикловым комиссиям, преподавателям, руководителям учебных групп, мастерам производственного обучения по вопросам организации, планирования и методики, учебно-воспитательной работы.
- Повышение квалификации, изучение и распространение опыта работы лучших преподавателей, руководителей учебных групп и мастеров производственного обучения.
- Налаживание и поддержка связей с другими учебными заведениями по вопросам внедрения новых форм и методов обучения.
- Накопление и систематизация методических материалов.
- Пропаганда современных форм и методов обучения и воспитания, оценка их эффективности.
- Создание базы материалов аттестации;
- Разработка рекомендаций относительно совершенствования организации учебного процесса;
- Разработка положений для проведения в колледже олимпиад, конкурсов по дисциплинам и специальностям.
- Содействие разработке учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.
- Организация конкурсов-выставок методических разработок преподавателей, творчества студентов.

#### 4. Организация, содержание и формы работы методического кабинета

4.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

4.1.1. Планирование, организация и проведение теоретических конференций, педагогических чтений, методических семинаров и занятий школы повышения психолого-педагогического мастерства по актуальным проблемам педагогики, научной организации учебного процесса в колледже. Участие преподавателей колледжа в научно-методических конференциях профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

4.1.2. Изучение, обобщение и распространение опыта работы цикловых комиссий, отдельных преподавателей по вопросам эффективности использования разных форм и методов обучения, организации проведения воспитательной работы. Предоставление методической помощи цикловым комиссиям относительно подготовки документации для лицензирования, аккредитации.

4.1.3. Предоставление методической помощи цикловым комиссиям по вопросам организации работы с начинающими преподавателями и руководителями учебных групп относительно организации процесса воспитания, обучения, ведения учебно-методической документации.

4.1.4. Систематизация и пропаганда новинок педагогической и научно-методической литературы, рефератов и статей, по вопросам воспитания, новых технологий обучения, проблем образования, опыта педагогов других учебных заведений.

4.1.5. Организация выставок учебно-методической литературы, документации, издания методических бюллетеней о работе лучших преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.1.6. Участие в составлении планов контроля, которые осуществляются руководством учебного заведения, анализ результатов контроля; подготовка предложений относительно последующего совершенствования разных направлений педагогической

4

деятельности.

4.1.7. Проведение открытых занятий, их обсуждение.

4.1.8. Разработка методических рекомендаций относительно составления рабочих программ дисциплин и междисциплинарных курсов, их структуры и содержания; опорных конспектов лекций, организации самостоятельной работы и контроля знаний студентов; выполнения контрольных работ для студентов-заочников; требований к составу, содержанию и порядку разработки пакетов директорских контрольных работ.

4.1.9. Информирование педагогического коллектива о всероссийских, международных и региональных конкурсах студентов и преподавателей.

4.1.10. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях педагогического (методического) совета относительно организации учебного процесса.

4.1.11. Организация рецензирования учебных пособий, методических разработок и учебно-методических материалов, разработанных преподавателями и одобренных цикловыми комиссиями. Установление творческих связей с другими учебными заведениями с целью обмена опытом.

4.1.12. Организация повышения квалификации педагогических работников.

4.2. Проведение с целью коллективного творчества нетрадиционных форм работы:

- ярмарки педагогического опыта;
- фестивали педагогических идей;
- деловые игры;
- педагогические консилиумы,
- методические ринги и тому подобное.

4.3. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.

## 5. Оснащение методического кабинета

5.1. Оснащение и оформление методического кабинета должно создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к занятиям и внеаудиторным мероприятиям, индивидуальной методической работы и самообразования, а также для проведения массовых методических мероприятий.

5.2. Для оперативного использования в методическом кабинете сосредотачиваются, систематизируются и экспонируются нормативные и инструктивные материалы, необходимые для организации образовательного процесса; учебная документация, педагогическая, методическая литература, дидактические материалы.

5.3. Оснащение методического кабинета:

- Стенды, альбомы, плакаты, схемы, которые отображают фундаментальные положения педагогики и опыт учебно-воспитательной работы преподавателей;
- Библиотека, которая включает литературу из педагогики, психологии и методики учебы и воспитания;
- Подшивки педагогической прессы;
- Выставка новой литературы, которая поступает в библиотеку колледжа;
- Сборники методических рекомендаций, разработок, докладов, подготовленных педагогическим коллективом;
- Образцы учебной документации;
- Анализы взаимопосещений;
- Материалы обобщенного опыта работы преподавателей, руководителей групп, мастеров производственного обучения;
- Требования к учебным занятиям.

Разработал:

Методист



В.В. Бутенко