

Министерство просвещения ПМР
ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В.
Фрунзе»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «ТАТК
им. М.В. Фрунзе»
В.Г. Бадюл
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»

Рассмотрено и одобрено
на заседании МС
Протокол № 3
от « 2 » 11 2022г.
Председатель МС
Т.В. Еремеева Т.В. Еремеева

Тирасполь 2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о методической службе Тираспольского аграрно-технического колледжа им. М.В. Фрунзе разработано согласно типовому положению о методической службе в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, утвержденному Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 июня 2020 года №545.

2. Деятельность методической службы колледжа представляет систему взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом.

3. В своей деятельности методическая служба колледжа руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», «О развитии начального и среднего образования», Типовым Положением об образовательном учреждении начального/среднего профессионального образования, организационными и распорядительными документами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, внутренними локальными актами и настоящим Положением.

4. Настоящее Положение регламентирует организацию методической работы в организациях профессионального образования, реализующих основные профессиональные образовательные программы по профессиям начального профессионального образования и (или) специальностям среднего профессионального образования (далее – организация профессионального образования).

5. Методическая работа является составной частью учебно-воспитательного процесса и одним из основных видов деятельности педагогического коллектива.

6. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, базирующихся на достижениях науки, педагогического передового опыта, направленного на всестороннее повышение компетенции и профессионального мастерства педагогических работников.

7. Методическая работа в организации профессионального образования строится на принципах равноправия, коллегиальности, гласности, свободы выбора.

8. Основными задачами методической работы являются:

а) повышение педагогического и профессионального мастерства педагогических работников в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

б) обеспечение выполнения требований государственных образовательных стандартов профессионального образования (далее - ГОС);

в) пропаганда и использование в учебно-воспитательном процессе новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий, передового педагогического опыта;

г) организация учебно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса и видов учебной деятельности обучающихся.

9. План методической работы является самостоятельным разделом плана учебно-воспитательной работы организации профессионального образования.

10. Общее руководство методической работой в организации профессионального образования осуществляет ее руководитель.

11. Непосредственным организатором методической работы в педагогическом коллективе является заведующий научно-методическим отделом (методист).

12. Координирующим и коллегиальным органом методической работы в организации профессионального образования является Методический совет.

13. Состав Методического совета формируется приказом руководителя организации профессионального образования сроком на один учебный год из числа администрации, председателей цикловых методических комиссий, педагогических работников, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы.

14. Председателем Методического совета является заведующий научно-методическим отделом (методист) организации профессионального образования.

15. Для организации методической работы создаются цикловые методические комиссии (далее - ЦМК), которые являются объединениями преподавателей и мастеров производственного обучения по определенной учебной дисциплины (профессиональному модулю) или родственных учебных дисциплин (профессиональных модулей), работающих в организации профессионального образования, в количестве не менее пяти человек.

16. Деятельность Методического совета и ЦМК регулируется соответствующим(и) локальным(и) нормативным(и) актом(ами).

17. Номенклатура дел по методической работе определяется организацией профессионального образования самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

18. Цель методической службы – обеспечить гибкость и оперативность методической работы в колледже, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

19. Задачи методической службы:

а) поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;

б) совершенствование научно-методического обеспечения основных компонентов образовательного процесса организации профессионального образования;

в) информационно-аналитическое обеспечение методической деятельности преподавателей;

г) организация обмена опытом между членами педагогического коллектива;

д) создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей, развития педагогического творчества;

е) ведение мониторинга состояния и формирование банка данных научно-исследовательской и методической работы педагогического коллектива.

III. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

20. Основные направления и содержание методической работы, обеспечивающие

реализацию ее целей и задач, включают:

а) аналитическую деятельность:

1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников организации профессионального образования;

2) анализ состояния и результатов методической работы в организации профессионального образования, определение приоритетных направлений с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса;

3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

б) информационную и консультативную деятельность:

1) создание базы данных о педагогических работниках организации профессионального образования (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях);

2) ознакомление педагогических работников с новой педагогической, психологической и научно-популярной литературой на бумажных и электронных носителях;

3) консультирование педагогических работников по вопросам образовательной деятельности;

4) популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

в) организационно-методическую деятельность:

1) учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

2) систематизация материала о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических пособиях, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и тому подобное;

3) создание фонда современных учебно-методических материалов;

4) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым и вновь прибывшим педагогическим работникам;

5) прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников организации профессионального образования;

6) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов педагогического мастерства;

7) организация и проведение конференций, круглых столов для обучающихся;

9) аттестация педагогических работников на вторую квалификационную категорию и, при необходимости, на соответствие занимаемой должности;

г) учебно-методическую работу:

1) создание учебно-методической базы учебно-воспитательного процесса;

2) разработка рабочих программ, контрольно-оценочных средств (контрольноизмерительных материалов) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в

- соответствии с ГОС и другой учебно-методической документации;
- 3) проведение методических недель;
 - 4) участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и тому подобное;
- д) деятельность ЦМК:
- 1) организация работы ЦМК по реализации приоритетных направлений организации профессионального образования;
 - 2) обсуждение и утверждение календарно-тематических планов (документов, которые отражают распределение содержания учебного материала, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, в разрезе учебных занятий);
 - 3) содержательная и техническая экспертиза рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
 - 4) внедрение в учебно-воспитательный процесс современных педагогических, информационно-коммуникационных технологий и средств обучения;
 - 5) проведение олимпиад, конкурсов, конференций и тому подобное;
 - 6) проведение открытых тематических заседаний ЦМК;
 - 7) проведение недель учебных дисциплин (профессиональных модулей);
 - 8) обсуждение докладов и выступлений педагогических работников к конференциям, заседаниям методического и педагогического советов;
 - 9) обсуждение контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам (профессиональным модулям);
 - 10) заслушивание отчетов педагогических работников о работе по самообразованию;
 - 12) ознакомление с новой методической литературой;
 - 13) формирование информационного банка и обобщение передового педагогического опыта.

IV. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

21. Методическая работа осуществляется в коллективной или индивидуальной формах.

22. Формами коллективной методической работы являются: педагогический совет, методический совет, инструктивно-методические совещания, Школа педагогического мастерства, Школа начинающего педагога, проблемные семинары, семинары-практикумы, конференции, педагогические чтения и тому подобное.

23. Педагогический и методический советы являются постоянно действующими органами коллегиального рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной, учебно-методической работы и учебно-производственной деятельности, которые осуществляют свою работу в соответствии с Уставом и локальными актами организации профессионального образования.

24. Инструктивно-методические совещания проводятся руководителем организации профессионального образования и его заместителями по мере необходимости для оперативного обсуждения учебно-методических вопросов и

производственных задач, текущего инструктирования педагогических работников.

25. Школа педагогического мастерства, Школа начинающего педагога, проблемные семинары, семинары-практикумы организуются в целях изучения конкретного передового педагогического опыта, современных инновационных технологий. Формы работы выбираются в зависимости от состава преподавателей и мастеров производственного образования. Организация работы Школы педагогического мастерства и Школы начинающего педагога осуществляется в соответствии с локальными актами организации профессионального образования.

26. На конференциях рассматриваются подготовленные преподавателями и мастерами производственного обучения доклады и другие материалы по отдельным вопросам педагогической теории и практики, методики и организации обучения, воспитания обучающихся, обсуждаются результаты экспериментальной и исследовательской работы, проводимой в организации профессионального образования.

27. Педагогические чтения проводятся в целях выявления, обобщения и внедрения в педагогическую практику передового опыта учебно-производственной, воспитательной работы, совершенствования методического мастерства педагогических работников, развития их творческой инициативы.

23. Индивидуальная методическая работа включает в себя:

а) повышение педагогической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы;

б) изучение содержания государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям, учебных планов;

в) разработку и совершенствование учебно-программной документации по учебным дисциплинам (профессиональным модулям);

г) творческое освоение и использование инновационных педагогических технологий и передового педагогического опыта;

д) посещение учебных занятий опытных педагогических работников, имеющих высокие рейтинговые показатели качества обучения обучающихся, применяющих в своей педагогической практике инновационные педагогические технологии и техники;

е) составление методических разработок, частных методик по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и производственному обучению;

ж) работу по оборудованию и оформлению учебной аудитории, лаборатории, учебно-производственной мастерской.

24. Индивидуальные планы методической работы педагогическими работниками составляются на учебный год и учитываются при планировании методической работы на учебный год организации профессионального образования в целом.

25. Отчеты о проделанной методической работе педагогическими работниками составляются по окончании учебного года и сдаются председателю ЦМК

V. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

26. Методическая служба как система управления научно-методической работой колледжа имеет следующую организационную структуру:

а) Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и контроля деятельности структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

Основным содержанием деятельности Методического совета является:

- определение основных направлений методической службы;
- координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности педагогами, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей.

Методический совет формируется приказом директора колледжа сроком на один учебный год из числа администрации, председателей цикловых методических комиссий, руководителей творческих групп, педагогов, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы. Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Заседания Методического совета проводятся не реже двух раз в семестр и являются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

Методический совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заведующий научно-методическим отделом.

Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения Методического совета реализуются приказами и распоряжениями директора колледжа.

Функции секретаря Совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету колледжа.

Контроль за деятельностью Методического совета осуществляет директор колледжа.

б) Аттестационную комиссию, которая действует с целью проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа педагогического труда и определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогов колледжа требованиям заявленной категории

согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

в) Цикловые методические комиссии – являются объединениями преподавателей и мастеров производственного обучения определенной учебной дисциплины (профессионального модуля) или родственных учебных дисциплин (профессиональных модулей), работающих в колледже, в том числе по совместительству в количестве не менее пяти человек.

Основным содержанием деятельности цикловых методических комиссий является:

- выбор форм и организация методической работы;
- разработка, изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик, достижений передового педагогического опыта, достижений науки и техники, современных учебников, учебных и методических пособий;
- создание и совершенствование комплекса методического обеспечения профессиональных модулей и учебных дисциплин;
- выработка единых требований к работе учебных кабинетов, лабораторий;
- совершенствование педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии;
- обеспечение преемственности педагогических традиций, оказание помощи начинающим педагогическим работникам;
- разработка мер по улучшению организации промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся;
- подготовка и рассмотрение экзаменационных материалов;
- организация и проведение методических месячников;
- проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заведующий научно-методическим отделом.

Непосредственное руководство цикловой методической комиссией и планирование ее работы осуществляется председателем.

Председатели, численный и персональный состав цикловых методических комиссий назначаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

Заседания цикловой методической комиссии проводятся ежемесячно в соответствии с годовым планом работы. Каждое заседание оформляется протоколом. Материалы заседаний хранятся как приложение к протоколам заседаний комиссии.

г) Школу начинающего педагога, целью которой является повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов, их успешная адаптация к работе в колледже, самоутверждение и профессиональное становление.

Основным содержанием деятельности Школы начинающего педагога является:

- выявление профессиональных, методических проблем в профессиональной деятельности начинающих педагогов и содействие их разрешению;
- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности начинающих педагогов;

- оказание методической помощи в разработке учебно-программной документации, учебно-методических комплексов;
- формирование навыков в проведении анализа деятельности.

Руководство Школой начинающего педагога осуществляет заведующий научно-методическим отделом колледжа.

В Школу начинающего педагога зачисляются молодые специалисты (1-3 года после окончания организации профессионального образования) и педагоги, не имеющие педагогический стаж работы.

Занятия в Школе начинающего педагога проводятся по плану, который разрабатывается руководителем Школы и утверждается Методическим советом колледжа.

д) Школу педагогического мастерства, целью которой является повышение профессионального мастерства преподавателей колледжа.

Основным содержанием деятельности Школы педагогического мастерства является:

- развитие методической и информационной культуры педагогов;
- создание условий для овладения передовыми педагогическими технологиями в их индивидуальных модификациях;
- представление различных видов программно-методического и дидактического обеспечения образовательного процесса (учебно-методические пособия, методические рекомендации, методики преподавания, новые технологии обучения и воспитания и отдельные их элементы, обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы).

Руководство Школой педагогического мастерства осуществляет заведующий научно-методическим отделом колледжа.

В Школу педагогического мастерства входят педагогические работники колледжа.

Заседания Школы педагогического мастерства проводятся не реже одного раза в три месяца согласно плану работы Школы.

27. Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности всех структурных компонентов, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы колледжа.

28. Руководит деятельностью методической службы заведующий научно-методическим отделом.

VI. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

29. Основными участниками работы методической службы являются:

- а) администрация колледжа (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений);
- б) председатели цикловых методических комиссий;
- в) преподаватели;
- г) другие педагогические работники.

VII. КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

30. Компетенции участников методической работы:

а) Администрация колледжа:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует, и контролирует деятельность цикловых методических комиссий и методических мероприятий;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и коллектива в целом;
- разрабатывает различные методические рекомендации для педагогов;
- оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, аттестации педагогов, методических мероприятий колледжа.

б) Председатели цикловых методических комиссий:

- организуют, планируют, анализируют деятельность цикловых методических комиссий;
- проводят консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обмену опытом между членами цикловой методической комиссии.

в) Преподаватели:

- участвуют в работе цикловых методических комиссий;
- используют современные педагогические и информационные технологии в области преподаваемых дисциплин;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
- разрабатывают рекомендации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий, по выполнению и защите курсовых, выпускных (квалификационных) работ;
- разрабатывают задания для самостоятельной работы студентов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям;
- принимают участие в разработке программы Итоговой государственной аттестации выпускников;
- принимают участие в профессиональных смотрах и конкурсах;
- разрабатывают фонды оценочных средств по преподаваемой дисциплине (модулю), практике;

31. Обязанности участников работы методической службы:

а) Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы цикловых методических комиссий;
- оказывать всестороннюю помощь председателям цикловых методических комиссий;

- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности цикловых методических комиссий;
- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогической деятельности;
- разрабатывать методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов.

б) Председатели цикловых методических комиссий обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах (индивидуальных, групповых);
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых мероприятий;
- анализировать деятельность цикловой методической комиссии;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- оказывать консультативно-методическую помощь начинающим педагогам по проблемам обучения и воспитания.

в) Преподаватели обязаны:

- проводить открытые учебные занятия, внеаудиторные мероприятия;
- систематически посещать открытые мероприятия, проводимые членами педагогического коллектива;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять Портфолио педагога;
- заниматься самообразованием.

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

32. Планирование работы методической службы в колледже осуществляется на диагностической основе и оформляется в виде Единого плана методической работы на учебный год.

33. Единый план методической работы – самостоятельный раздел плана работы колледжа, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными структурными подразделениями методической службы, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

34. Результаты работы методической службы периодически обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссиях.

35. Итоги работы методической службы могут подводиться при помощи следующих форм: творческих отчетов, методических панорам, смотров-конкурсов, выставок и других форм.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

36. Организационные и распорядительные документы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также локальные нормативно-правовые акты регулирующие деятельность структурных подразделений методической службы колледжа.

37. Документация Методического совета:

- а) План работы;
- б) Протоколы заседаний Методического совета.

38. Документация цикловой методической комиссии:

- а) План работы цикловой методической комиссии;
- б) Банк данных преподавателей;
- в) График проведения открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- г) График повышения квалификации преподавателей;
- д) График прохождения аттестации преподавателей;
- е) Индивидуальные планы работы преподавателей;
- ж) Протоколы заседаний цикловой методической комиссии;
- з) Методические материалы заседаний;
- и) Отчет работы цикловой методической комиссии.

39. Документация Школы начинающего педагога:

- а) План работы Школы начинающего педагога;
- б) Журнал учета посещений занятий;
- в) Материалы занятий;
- г) Банк данных о педагогах Школы начинающего педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);
- д) Отчеты о работе Школы начинающего педагога.

40. Документация Школы педагогического мастерства:

- а) План работы Школы педагогического мастерства;
- б) Материалы заседаний Школы педагогического мастерства;
- в) Журнал учета посещений занятий;
- г) Отчеты о работе Школы педагогического мастерства.

41. Методическая документация преподавателя:

- а) Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;
- б) Календарно-тематический план;
- в) Экзаменационные вопросы;
- г) УМК дисциплины, профессионального модуля, практики (нормативно-планирующая документация, средства обучения и средства контроля);
- д) Папка преподавателя (портфолио): общие сведения о преподавателе (копии диплома об образовании, удостоверений о повышении квалификации, грамот и благодарственных писем, удостоверений о награждении государственными и отраслевыми наградами); результаты мониторинга качества преподавания; планы с анализами открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий; материалы выступлений на заседаниях Педагогических и Методических советов, Республиканских методических объединений, цикловых методических комиссий и т.д.; методические разработки, творческие работы; публикации и др.

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОО СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В.
Фрунзе»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

научно-методического отдела

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года

ПЛАН РАБОТЫ
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

на 20 ____ – 20 ____ учебный год

Рассмотрено

на заседании ЦМК

Протокол № _____

от _____ 20 ____ г.

Председатель _____

Город, год

ВВЕДЕНИЕ

Цель и задачи работы цикловой методической комиссии

(название цикловой методической комиссии)
на _____ учебный год.

Методическая тема колледжа:

Методическая тема цикловой методической комиссии:

Цель: _____

Задачи: _____

Направления работы цикловой методической комиссии:

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Календарный план заседаний ЦМК

№ п/п	Повестка дня	Сроки	Исполнитель

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение Методического совета

№ п/п	Тематика вопроса	Исполнитель	Сроки (полугодие)

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы (тематика методических разработок, разработка программ, дидактических материалов)	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении

Мониторинг деятельности методической комиссии

**График посещения занятий председателем
цикловой методической комиссии**

Месяц Ф.И.О.	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

**График взаимовизитов учебных занятий членами
цикловой методической комиссии**

Месяц Ф.И.О.	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

График проведения открытых внеаудиторных занятий

№ п/п	Ф.И.О.	Дисциплина	Тема	месяц	Отметка о выполнении

График проведения открытых учебных занятий

№ п/п	Ф.И.О.	Дисциплина	Тема	месяц	Отметка о выполнении

**III. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

**Тематика творческих исследовательских работ членов
цикловой методической комиссии**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тематика творческих исследовательских работ	Сроки исполнения

Руководство учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тематика	Ф.И.О. студента	Группа	Сроки исполнения

IV. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

Обзор учебно-методической литературы

Месяц	Ф.И.О.	Литература

Работа с начинающими членами цикловой методической комиссии (наставничество)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О. наставника

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Направление повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Форма и место повышения квалификации	Сроки повышения квалификации

VI. АТТЕСТАЦИЯ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

График аттестации членов цикловой методической комиссии

№ п/п	Ф.И.О.	Категория	Запрашиваемая категория	Сроки аттестации

Министерство просвещения ПМР
ГОО СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В.
Фрунзе»

Индивидуальный план
профессиональной деятельности педагога

(Ф.И.О.)

на 20__ – 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК

Протокол № _____
От «_____» _____ 20__ г.

Председатель _____

Город, год

1. Открытые мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

2. План учебно- и научно-методической деятельности

№ п/п	Разработка программ, тематика методических разработок, творческих исследовательских работ	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

3. План работы по руководству учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

№ п\п	Тематика учебно-исследовательских работ	Ф.И.О студента	Группа

4. Перечень разрабатываемых методических и учебных пособий для обучающихся

№ п/п	Наименование пособия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

5. Оснащение педагогического процесса, совершенствование и развитие Учебно-методического комплекса дисциплины (предмета)

№ п\п	Наименование дидактического материала	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

6. Планируемые курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (когда по срокам)

№ п/п	Направление КПК или КПП	Должность	Сроки КПК или КПП	Форма повышения квалификации (стационар/ЛТП)

7. Планирование аттестации (когда по срокам, настоящая и планируемая категория)

№ п/п	должность	Квалиф. категория на данный момент	Заявленная категория	Сроки аттестации в ОПО	Сроки аттестации в РАК МП

Подпись

Приложение № 3
к Типовому положению
«О методической службе организации начального/среднего
профессионального образования в Приднестровской Молдавской
Республике»

Анкета выявления уровня профессионального
мастерства начинающих педагогов

Ф.И.О. начинающего педагога, должность:			
Ф.И.О. сотрудника заполняющего анкету, должность:			
№	Аспекты профессиональной деятельности	Баллы	Примерный словарь профессионально – деловых характеристик
1	Умение планировать учебные занятия разных типов.	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
2	Владение методикой проведения учебных занятий разных типов.	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
3	Умение выбирать оптимальные методы обучения	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
4	Умение выбирать оптимальные формы проведения учебных занятий	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
5	Умение вести тематический учет знаний	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне

			достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
6	Реализация воспитательной направленности учебного занятия	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
7	Реализация развивающей направленности учебного занятия	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
8	Умение определять уровень учебных достижений обучающихся	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
9	Осуществление индивидуального и дифференцированного подхода	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
10	Умение организовать самостоятельную работу обучающихся	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
11	Умение организовать рабочее место педагога, обучаемого	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми

			способностями.
12	Умение организовать внеаудиторную работу по дисциплине (профессии)	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
13	Умение сохранять работоспособность и дисциплину на учебном занятии	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
14	Умение рационально использовать время на учебном занятии	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
15	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к учебному занятию	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
16	Умение проводить анализ, самоанализ учебного занятия	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
17	Владение методикой организации работы с обучающимися, которым тяжело учиться	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
18	Владение методикой организации работы с обучающимися,	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.

	мотивированными на учебу	4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
	ИТОГО		Уровень:

Необходимые показатели выделить.

Низкий уровень – от 18 до 54баллов

Среднийуровень – от 55 до 108баллов

Выше среднего уровень – от 109 до 144баллов

Высокий уровень – от 145 до 180баллов