

Рассмотрено
на заседании Методического совета
Протокол № 2
от «06» 11 2018 г.



5.5. Положение
о методическом семинаре
в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Методический семинар – форма работы по повышению педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж».

1.2. Вопросы, изучаемые на семинаре, определяются методической темой года либо выносятся методическим советом колледжа.

1.3. Настоящее положение является локальным актом, регулирующим методическую работу образовательного учреждения.

1.4. Руководителем методического семинара является методист, руководитель ПЦК или квалифицированный преподаватель, имеющий организаторские и творческие способности.

II. Цель и задачи методического семинара

2.1. Цель – содействие освоению преподавателями современных достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Задачи:

- повышение квалификации преподавательского состава колледжа;
- оказание помощи мастерам производственного обучения, преподавателям в организации обучения и воспитания студентов;
- выработка единых требований к организации мероприятий учебной и методической работы;
- мотивирование педагогов к совершенствованию собственной профессиональной деятельности;
- поиск новых, наиболее рациональных методов обучения и совершенствование, на этой основе, учебно-воспитательного процесса;
- обмен опытом педагогической деятельности, разработка и совершенствование частных методик преподавания;
- овладение современными методами и приёмами учебно-воспитательной работы, творческое применение их на учебных занятиях и во внеучебной работе.

III. Участники методического семинара

3.1. В методическом семинаре принимают участие заместители директора по УР, УПР, ВР, мастера производственного обучения, преподаватели колледжа.

IV. Порядок подготовки и проведения методического семинара

4.1. Подготовку и проведение методического семинара осуществляет методический совет колледжа. В его состав входят представители администрации, руководители предметно-цикловых комиссий, методист.

4.2. Сроки, порядок проведения и регламент работы методического семинара определяет методист колледжа. Тематика семинара отражается в плане методической работы колледжа.

4.3. Методический семинар может проводиться как один, так и несколько дней.

4.4. Для подготовки семинаров могут создаваться проблемные группы. К участию в семинаре могут привлекаться преподаватели с темами самообразования, соответствующими методической теме года.

4.5. Участники методического семинара обязаны предоставить методисту тексты докладов и сообщений в печатном и электронном виде в сроки, определяемые членами методического совета колледжа.

4.6. Объем докладов и сообщений, а также требования к оформлению печатных и электронных копий определяются данным положением.

4.7. В целях поощрения авторских коллективов, отдельных докладчиков, а также организаторов методического семинара может проводиться поощрение его участников.

4.8. Лучшие доклады рекомендуются для опубликования в печати.

4.9. Рабочие материалы семинара систематизируются методистом, оформляются в виде методических разработок, рекомендаций или печатных страниц и предоставляются для работы предметно-цикловых комиссий и отдельных преподавателей.

V. Общие требования к материалам, представляемым на семинар

5.1. На методический семинар могут быть представлены как индивидуальные, так и коллективные работы исследовательского, поискового, рационализаторского и изобретательского характера в форме научного доклада, отчета об эксперименте, с указанием результатов, модели, программы и т.д.

5.2. Все материалы, предоставленные в печатном и электронном виде, должны быть эстетично оформлены.

5.3. Работы оформляются на одной стороне листа стандартного формата А₄ (210x297мм). Формат текста Word 2003. Поля: 20 мм – сверху, справа, слева; 25мм – снизу. Шрифт Times New Roman 14, интервал полуторный. Выравнивание - по ширине. Название статьи печатается прописными буквами, шрифт – жирный. Ниже через двойной интервал строчными буквами – инициалы и фамилия автора, должность. Далее через тройной интервал следует текст статьи. Отступ красной строки 1,25. При сохранении электронного варианта статей в имени файла должно быть указано «Методический семинар» и фамилия автора. Например, Методический семинар Иванов И.И.

5.4. Материалы, представленные на методический семинар, не возвращаются.