



English as a Business  
Communication Tool

**ООО «ГоуФлуент»**

Земляной Вал ул., 50а/8, стр. 2, офис 105

Россия, 109028, Москва

Тел.: +7 (495) 937 40 20

<http://www.gofluent.com>

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГОУФЛУЕНТ"

ОГРН 1077746718345 ОКВЭД 80.42 ИНН: 7701707496 КПП: 770901001 ОКПО 99606682

Адрес: 109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 50 а/8

стр.2 офис 105

р/с 40702810900011780785 в АО ЮниКредит Банк, г.

Москва

кор/счет 30101810300000000545 БИК 044525545

Тел: +7 (495) 937-4-20 [www.gofluent.com](http://www.gofluent.com)

Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданная Департаментом образования г. Москвы за № 038438 от 31.05.2017 года, бессрочно.

---

01.06.2017

г. Москва

## Положение

### о методической службе Учебного центра ООО "ГоуФлуент"

Положение разработано на основе Положения об учреждении дополнительного образования, основных нормативных документов Министерства образования и Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Положение о методической службе определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

#### 1. Цели и задачи

1.1 Целью работы методической службы является повышение уровня профессиональной культуры преподавателей и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении слушателей.

1.2 Задачи методической работы:

1.2.1. Оперативное реагирование на запросы преподавателей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

1.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

1.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

1.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

1.2.5. Оказание методической помощи преподавателям.

1.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких преподавателей, работающих по одной проблеме.

1.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

1.2.8. Вооружение педагогов наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями.

## **2. Организация работы методической службы**

2.1. Структура методической службы

- Методисты ( по договору сетевого обучения)
- Директор Учебного центра

2.2. Формы проведения учебных занятий

- практические занятия
- итоговый и промежуточный контроль.

## **3. Участники методической службы**

3.1. Основными участниками методической работы являются:

- Методисты
- преподаватели;
- Директор Учебного Центра

## **4. Компетенция и обязанности участников методической службы**

4.1. Компетенция участников методической работы

4.1.1. Методисты

- организуют, планируют деятельность;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными преподавателями;
- готовят методические рекомендации для преподавателей;
- анализируют деятельность, готовят проекты решений для методических советов

- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

#### 4.1.2. Директор:

- контролирует эффективность деятельности методиста и качество проведения всех типов занятий;
- проводит аналитические исследования деятельности;
- поощряет и стимулирует работу лучших преподавателей

#### 4.1.3.

- участвуют в работе методической службы, организации и проведении всех типов занятий;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы со слушателями;

### 4.2. Обязанности участников методической службы

#### 4.2.1. Преподаватели обязаны:

- систематически посещать методические занятия;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий.

#### 4.2.2. Методисты обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- разрабатывать планы работы и графики проведения заседаний;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- согласовывать материалы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; обобщать итоги промежуточных и итоговых аттестаций;
- обобщать опыт работы педагогов.

#### 4.2.3. Директор обязан:

- создавать благоприятные условия для методической работы, творческих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь методистам;
- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов.

## 5. Документация

5.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний;
- планов работы;

Генеральный Директор  
ООО ГоуФлуент

  
\_\_\_\_\_



Бойчук Е.И.