

АЛЕКСАНДРА ШЕВЧЕНКО

МЕТОДИЧЕСКАЯ
СЛУЖБА КОЛЛЕДЖА

от формальных мероприятий

к измеримой эффективности

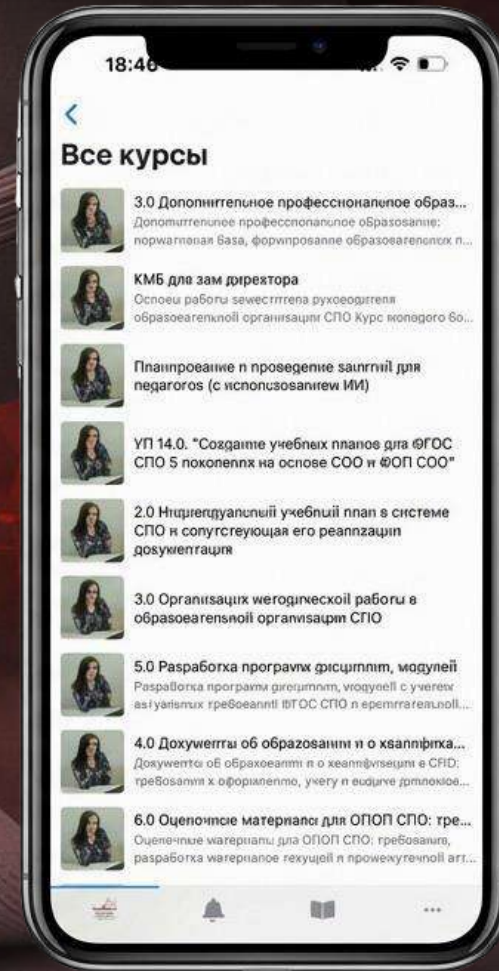
МОЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ЭКОСИСТЕМА



БЛОГ



КЛУБ



КУРСЫ

КАК Я СТАЛА МЕТОДИСТОМ

- Я не знала, как работает система СПО
- Я не знала, что должен делать методист
- Мне не передали ни дела, ни алгоритмы
- Была только задача и гора документов
- СИСТЕМУ ПРИШЛОСЬ ВЫСТРАИВАТЬ С НУЛЯ

НАЧИНАЮЩИЙ
МЕТОДИСТ



МЕТОДИСТ-
ЭКСПЕРТ



МЕТОДИСТ –
АВТОР СИСТЕМЫ



ФОРМАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА (ЕКС)

Методическая

- Организация методической работы
- Разработка и внедрение образцов документации

Работа с преподавателями

- Обучить разработке документации
- Организовать разработку документации
- Консультировать и контролировать по проведению уроков

Информирование

- Разработка информационных материалов

Кадровый состав

- Контроль образования и рекомендации по обучению
- Разработка и реализация

Воспитательная работа

- Анализ
- Подготовка и проведение: конкурсы, олимпиады, соревнования

Прочее

- Обобщение опыта
- Экспериментальная деятельность
- Рецензирование
- Литературы

МЕТОДИСТ: ОБУЗА ИЛИ ПОМОЩЬ



МЕТОДИСТ КАК ПОДДЕРЖКА



МЕТОДИСТ КАК ДАВЛЕНИЕ

БЮРОКРАТ

Главное – документы: собрать, оформить, привести в соответствие требованиям и спокойно пройти любую проверку.

УЧИТЕЛЬ УЧИТЕЛЕЙ

Главное – помочь педагогу: подобрать методы, упростить подготовку к занятиям и сделать обучение живым и эффективным.

СИМБИОЗ

Мы выполняем обязательные требования закона, но берём только действительно нужное и внутри этой рамки помогаем педагогу работать свободно, творчески и без лишнего давления.

ПРОТОКОЛЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ



Жалобы, симптомы

Анализы,
обследования

Протокол лечения

результат

Жалобы, проблемы

Анализ документов, занятий,
общения со студентами

Приемы работы, алгоритмы
разработки документов

результат

БЮРОКРАТ – СТРОИТЕЛЬ БУМАЖНОГО ЩИТА ДЛЯ ОО

- Педагоги ждут помощи на занятиях.
- Администрация требует документы.
- Методист оказывается между этими полюсами.
- Работа методиста скатывается к бюрократической

- Внешние требования проходят через документацию
- Законность работы фиксируется на бумаге
- Устойчивость обеспечивается до момента проверки



НОРМАТИВКА : ИЗ КАНДАЛОВ В ПОНЯТНЫЕ ПРАВИЛА

Свобода без знаний = беспомощность

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

- То, что требует закон
- Без вариантов

ДОПУСТИМОЕ

- Несколько законных решений
- Выбор внутри рамки

СВОБОДНОЕ

- Методика
- Стиль
- Творчество

ЭКСПЕРТНОСТЬ РОЖДАЕТ ДОВЕРИЕ



Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

- Глава 1. Общие положения
- Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона
- Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе
- Статья 3. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.
- Статья 5. Право на образование. Государственные гарантии реализации права на образование в Российской Федерации.
- Статья 6. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования:

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

ПО ВЫБОРУ

СЛОЖНОЕ → ПРОСТОЕ

Я объясняю сложные вещи простым языком внутри педагогической логики, без упрощения смысла

ЗАКОН + ГРАНИЦЫ СВОБОДЫ

Каждое решение опирается на норму.
Если нормы нет – я прямо обозначаю зону выбора.

ПОСТРОЕНИЕ ОТ АКСИОМ



аксиомы

правила

действия

*Дано:
273-ФЗ
Пр. 762
ФГОС СПО*

*Найти:
Требования
к ФОС*

*Решение:
273-ФЗ. Ст. 58:
1. Освоение
образовательной
программы (за
исключением
образовательной
программы
дошкольного
образования), в
том ...*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА № 1009

Требования устанавливаются

только через:

- ✓ постановления
- ✓ приказы
- ✓ правила
- ✓ инструкции
- ✓ положения

Не устанавливают требований:

- ✗ письма
- ✗ рекомендации
- ✗ методички
- ✗ презентации

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ВЕРТИКАЛЬ



Федеральный уровень

- Конституция
- федеральные законы
- приказы федеральных органов

Региональный уровень

- региональные законы, приказы и постановления

**Уровень образовательной
организации**

- устав
- локальные акты
- приказы, планы, положения

DURA LEX, SED LEX



- Законы не всегда идеальны
- Но пока они действуют – они обязательны к исполнению
- Новая норма = новое условие задачи
- Система либо учитывает его, либо работает с нарушениями

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

Конституция

Закон об образовании (273-ФЗ)

Приказы

Прием

Обучение

Выпуск

457

762

885/390

800

906

Особенности процесса обучения



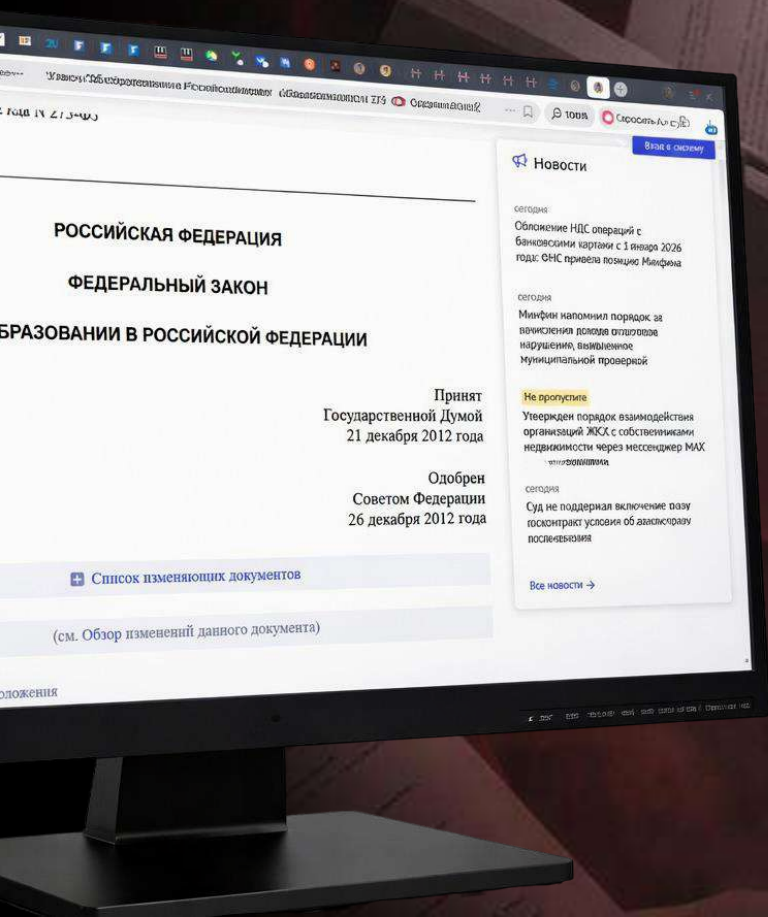
Федеральные государственные образовательные программы и стандарты

ФГОС СОО

ФОП СОО

ФГОС СПО

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С НОРМАТИВКОЙ



273-ФЗ как отправная точка

- Поиск всех упоминаний термина
- Фиксация цитат с требованиями
- Точное указание источников нормы
- Разграничение: обязанность или право

Конструирование решения в ситуации 00

- Подбираю решение, исходя из перечня требований
- Примеряю решение к каждому требованию, отсекая нарушения

Требования приказов и постановлений

- Поиск приказов и постановлений по теме
- Поиск и фиксаия цитат с требованиями
- Обязанность/право

Фиксация в системе документов

- Описываю найденное решение в виде алгоритма, шаблона, рекомендации или ЛА
- Ищу максимально простые формулировки

Проверка норм на конфликты

- Проверяем совместимость требований
- При конфликте требований выбираем старшую норму
- При равенстве конфликтующих норм выбираем из двух зол меньшее

КОРРЕКЦИЯ ВО ВРЕМЯ ПРИМЕНЕНИЯ

- При выходе новой нормы «примеряю» ее ко всем ранее выявленным
- Определяю, что нужно изменить в алгоритме
- Выбираю новое решение с учетом новой нормы

БРИТВА ОККАМА В МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Не следует множить сущности сверх необходимости

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к рабочей программе дисциплины «Бережливое производство»

Рабочая программа дисциплины «Бережливое производство» разработана в целях формирования у обучающихся системы знаний и практических навыков рациональной организации процессов, повышения эффективности деятельности организаций и снижения потерь в производственной и управленческой среде. Дисциплина ориентирована на освоение современных подходов к управлению процессами, ресурсами и качеством, основанных на принципах непрерывного улучшения, вовлеченности персонала и ориентации на ценность для потребителя.

Цель освоения дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления о концепции бережливого производства, инструментах и методах выявления и устранения потерь, а также развитие способности применять данные инструменты в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины включают: изучение теоретических основ бережливого производства; формирование понимания ценности как ключевого элемента деятельности организации; освоение классификации потерь и способов их выявления; развитие навыков анализа производственных и управленческих процессов; овладение базовыми инструментами бережливого производства (5S, картирование потока создания ценности, стандартизация, визуальное управление, непрерывные улучшения); формирование культуры рационального мышления и ответственности за результаты труда.

Дисциплина предназначена для обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования и может быть реализована в рамках подготовки специалистов и рабочих кадров различных профилей. Содержание дисциплины носит междисциплинарный характер и может использоваться при изучении профессиональных модулей, прохождении учебной и производственной практики, а также при выполнении выпускных квалификационных работ.

Изучение дисциплины способствует формированию у обучающихся профессионального мышления, направленного на повышение эффективности деятельности, снижение издержек, улучшение качества продукции и услуг, развитие командной работы и инициативности. Полученные знания и умения применимы в производственных организациях, учреждениях сферы услуг, органах управления, образовательных и социальных учреждениях.

Рабочая программа дисциплины ориентирована на практическое применение полученных знаний, использование активных и интерактивных методов обучения, решение практико-ориентированных задач и анализ реальных ситуаций профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося частично формируется ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы и цели бережливого производства;
- виды потерь и способы их выявления;
- базовые инструменты бережливого производства.

уметь:

- анализировать процессы с точки зрения создания ценности;
- выявлять потери в производственных и управленческих процессах;
- применять базовые инструменты бережливого производства в профессиональной деятельности.

Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость: 36 часов

в том числе:

- учебные занятия: 36 часов
- лекции: 18 часов
- практические занятия: 18 часов

Самостоятельная работа: не предусмотрена

Для чего этот элемент?

Чему он помогает?

Что будет, если его убрать?

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к рабочей программе дисциплины «Бережливое производство»

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося частично формируется ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы и цели бережливого производства;
- виды потерь и способы их выявления;
- базовые инструменты бережливого производства.

уметь:

- анализировать процессы с точки зрения создания ценности;
- выявлять потери в производственных и управленческих процессах;
- применять базовые инструменты бережливого производства в профессиональной деятельности.

Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость: 36 часов

в том числе:

- учебные занятия: 36 часов, из них:
 - лекции: 18 часов
 - практические занятия: 18 часов

Самостоятельная работа: не предусмотрена

ИЗМЕРИМОСТЬ РАБОТЫ

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ		
1. Планы и Отчеты	2. Программные документы	3. Локальные акты
Планирование педсоветов	Учебные планы	Приказы на начало уч.года
Планирование методической работы	КУГи	Приказы (разные)+сканы
Планирование методсоветов	Контроль ПП	Приказ по ИП
Заседания ПС+повестки заседаний ПС	ОПОпы (РП, ФОС, ММ)	Зачетные книжки
Заседания МС+протоколы МС	Согласование и утверждение РП	ЛА по ТК и ПА
Планирование работы МО	Согласование и утверждение ОПОП	Должностные инструкции
Комплексный план работы техникума	Программы ГИА и ИА	ЛА по 268 и 269 приказу
Планирование ПА ДЭ и ГИА ДЭ	Согласование и утверждение Программ ГИА и ИА	Заполнение журналов
Отчет по эффективности	Ознакомление с Программой ГИА	Форма журналов
Отчет по ГИА	МУ по курсовой работе	Работа с сайтом
Отчеты по Профессионалитету	МУ по дипломной работе	Приказы по ГИА
Отчет НОКО	Самообследование	Предварительная нагрузка
Заседание стимулирующей комиссии	Программа развития	Тарификация
ГОСЗАДАНИЕ	КЦП	МТБ: кабинеты, мастерские, лаборатории
4. Работа с педагогами	5. Образовательные процессы	6. Конкурсное движение
Аттестация, СЗД	Аккредитация-Лицензирование	Положения конкурсов+сканы+приказы
Повышение квалификации	ВПр СПО- Оценочные процедуры	План-график Совета директоров СПО
ШМП	ПА, ГИА, ИА	Внутренние конкурсы и олимпиады
Наставничество	Производственная практика: документы	Внешние конкурсы, олимпиады
Посещение уроков (см. по аттестующимся)	ИП: защита	РЧ Профессионалы
	Проверка журналов ТО и практик	РЧ Абилимпикс
		Открытая олимпиада профмастерства ОВЗ
		Работа с наградными документами

ИЗМЕРИМОСТЬ РАБОТЫ

ДЕЛО ДНЯ НЕДЕЛИ		
ПН	ВТ	СР
1. Планы и Отчеты	4. Работа с педагогами	2. Программные документы
2. Программные документы	5. Образовательные процессы/ Программные документы	3. Локальные акты
4. Работа с педагогами	3. Локальные акты	6. Конкурсное движение
РАЗМУСОРИВАНИЕ - 15 мин.	РАЗМУСОРИВАНИЕ - 15 мин.	РАЗМУСОРИВАНИЕ - 15 мин.
ТЕКУЧКА	ТЕКУЧКА	ТЕКУЧКА
ОТДЫХ - 2 раза не менее 15 мин.	ОТДЫХ - 2 раза не менее 15 мин.	ОТДЫХ - 2 раза не менее 15 мин.
ЧТ	ПТ	
3. Локальные акты	БУФЕР (недоделки)	
4. Работа с педагогами	Проверки документов педагогов/ Конкурсное движение/Планы и Отчеты	
5. Образовательные процессы/ Программные документы	РАЗМУСОРИВАНИЕ - 15 мин.	
РАЗМУСОРИВАНИЕ - 15 мин.	ТЕКУЧКА	
ТЕКУЧКА	ОТДЫХ - 2 раза не менее 15 мин.	
ОТДЫХ - 2 раза не менее 15 мин.		

ИЗМЕРИМОСТЬ РАБОТЫ

ПЛАНИРОВАНИЕ ПО МЕСЯЦАМ

Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Планирование августовского педсовета+	Планирование повесток педсоветов+	Планирование ПА ДЗ и ГИА ДЭ	Заседание ПС+советска	Планирование ПА ДЗ и ГИА ДЭ	
Учебные планы+	Планирование МС и методической работы+	Отчеты по Профессионалитету	Заседание МС+протокол	Отчет по эффективности	
Приказы на начало уч.года+	Заседание МС+протокол+	ГОСЗАДАНИЕ	Планирование ПА ДЭ и ГИА ДЭ	Отчеты по Профессионалитету	
Тарификация+	Планирование работы МО+	Учебные планы	Отчеты по Профессионалитету	Заседание стимулирующей комиссии	
Проверка МТБ: кабинеты, мастерские, лаборатории+	Комплексный план работы техникума+	КУГи	ГОСЗАДАНИЕ	ГОСЗАДАНИЕ	
Мероприятия в План-график Совета директоров СПО+	Отчеты по Профессионалитету+	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	Учебные планы	Учебные планы	
	ГОСЗАДАНИЕ+	Приказы (разные)+сканы	КУГи	КУГи	
	План-график Совета директоров СПО+	Должностные инструкции	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	
	Учебные планы+	ЛА по 268 и 269 приказу	Программы ГИА и ИА	Программы ГИА и ИА	
	КУГи-график УП и ПП-Контроль ПП+	Работа с сайтом	Ознакомление с Программой ГИА	МУ по курсовой работе	
	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)+	Заполнение журналов	МУ по курсовой работе	МУ по дипломной работе	
	Приказы на начало уч.года+	Аттестация, СЗД	МУ по дипломной работе	Приказы (разные)+сканы	
	Приказы (разные)+сканы+	Положения конкурсов+сканы+приказы	Приказы (разные)+сканы	Должностные инструкции	
	Приказ по ИП+	Работа с наградными документами	Должностные инструкции	ЛА по 268 и 269 приказу	
	Работа с сайтом+		ЛА по 268 и 269 приказу	Работа с сайтом	
	МТБ: кабинеты, мастерские, лаборатории+		Работа с сайтом	Аттестация, СЗД	
	Аттестация, СЗД+		Аттестация, СЗД	Повышение квалификации	
	Повышение квалификации+		ФОСы ПА	Наставничество	
	Наставничество+		Планирование ПА ДЭ	ФОСы ПА	
			Планирование ГИА ДЭ	ФОСы ПА	
			Производст. практика: документы	Планирование ГИА ДЭ	
			Проверка журналов ТО и практик	Производст. практика: документы	
			Положения конкурсов+сканы+приказы	Проверка журналов ТО и практик	
			Работа с наградными документами	Положения конкурсов+сканы+приказы	
				Внутренние конкурсы и олимпиады	
				РЧ Профессионалы	
				Работа с наградными документами	
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Заседание ПС+советска	Учебные планы	Заседание ПС+советска	Отчеты по Профессионалитету	Заседание ПС+советска	ГОСЗАДАНИЕ
Заседание МС+протокол	КУГи	Заседание МС+протокол	ГОСЗАДАНИЕ	Заседание МС+протокол	Заседание ПС+советска
Отчет по эффективности	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	Отчеты по Профессионалитету	Самообследование	Отчеты по Профессионалитету	Заседание МС+протокол
Отчеты по Профессионалитету	Отчеты по Профессионалитету	ГОСЗАДАНИЕ	Учебные планы	Учебные планы	Отчеты по Профессионалитету
ГОСЗАДАНИЕ	Приказы (разные)+сканы	Учебные планы	КУГи	КУГи	Отчет по ГИА
КУГи	ЛА по ТК и ПА	КУГи	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	Заседание стимулирующей комиссии
ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	Форма журналов	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)	Приказы (разные)+сканы	КЦП	КЦП
Учебные планы	Работа с сайтом	Самообследование	Зачетные книжки	Приказы (разные)+сканы	Учебные планы
Приказы (разные)+сканы	Аттестация, СЗД	Приказы (разные)+сканы	Работа с сайтом	Работа с сайтом	КУГи
ЛА по ТК и ПА	Производст. практика: документы	Зачетные книжки	Аттестация, СЗД	Предварительная нагрузка	ОПОПы (РП, ФОС, ММ)
Работа с сайтом	Положения конкурсов+сканы+приказы	Работа с сайтом	Повышение квалификации	Наставничество	Согласование и утверждение ОПОП
Аттестация, СЗД	Внутренние конкурсы и олимпиады	Аттестация, СЗД	Производст. практика: документы	Производст. практика: документы	Согласование и утверждение РП
Повышение квалификации	Наставничество	Наставничество	Положения конкурсов+сканы+приказы	ИП: защита	Приказы (разные)+сканы
Положения конкурсов+сканы+приказы	Открытая олимпиада профмастерства ОВЗ	Производст. практика: документы	Внутренние конкурсы и олимпиады	Положения конкурсов+сканы+приказы	Приказ по ИП
РЧ Профессионалы	Работа с наградными документами	Положения конкурсов+сканы+приказы	РЧ Абилимпикс	Внутренние конкурсы и олимпиады	Работа с сайтом
Работа с наградными документами		РЧ Абилимпикс	Открытая олимпиада профмастерства ОВЗ	Работа с наградными документами	Приказы по ГИА
Проверка журналов ТО и практик		Открытая олимпиада профмастерства ОВЗ	Работа с наградными документами		Производст. практика: документы
		Работа с наградными документами			Положения конкурсов+сканы+приказы
					Работа с наградными документами

ИЗМЕРИМОСТЬ РАБОТЫ

Задание

Ежедневно до 20:00 по местному времени написать и выложить отчет в формате:

1. Время написания отчета.
2. Цель на неделю.
3. Фото флоу-листа.
4. Отдых план/выполнение.
5. Размусоривание запланировано? Выполнено?
6. Текучка запланирована? Выполнена?
7. Жестко-гибкое планирование на завтра
8. Что из перечня сегодня выполнено? Что помогло?
9. Что не выполнено? Что помешало? Как устранить препятствия?
10. Список текучки по 2-3 категориям (3, 15, 45 минут)
11. Список слонов по 2 категориям (45 мин и 2-3 часа)
12. Список китов (1 кита делим на части)
13. Что тренировали за день?
(15-минутки, 45-минутки или 2-3 часа). Анализ успехов/неудач.
14. Недельное дело (Дело для выполнения недельной цели)
15. Ваши ритуалы (какие? Выполнили или нет? Что поменять, если не выполнили?)
16. Вы совершили сегодня подвиг?
17. Сколько времени вы спали?
18. Что получается, что нет, что требует корректировки.
19. Какие форс-мажоры были (выписываем в отдельный список - когда накопятся, можно проанализировать)
20. Откуда берется энергия?
21. Общие впечатления от дня
22. Распределяем китов по году. Не забываем оставить буфер (Одновременно в 1 неделе не более 1 кита. Если китов получается больше, без команды не справитесь, планировать нужно командную работу. Выделите для китов время: каждый день по часу, либо 2-3 раза в неделю, либо 1 день в неделю полностью для кита)
23. Корректируем недельный план с учетом всего зверинца. (Сокращаем отчет: оставляем то, что либо не получается, либо дает заряд энергии. В отчете обязательно пишем вопросы: что не получилось, где не можете найти способ решения. Даже если вам никто не ответит, мозг возьмет эти вопросы в работу)
24. Не забываем про анализ и выводы (если...

НЕЙРОСЕТИ ДЛЯ МЕТОДИСТА

ИИ – инструмент

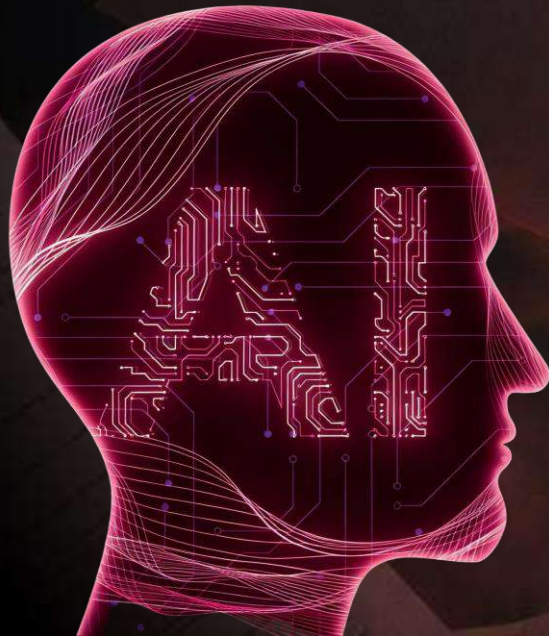
- Автоматизирует описанные процессы
- Снимает рутинную бюрократическую нагрузку
- Ускоряет подготовку документов и заданий

ИИ не делает

- Не знает реальных студентов
- Не понимает конкретной аудитории
- Не несёт педагогической ответственности

Роль методиста

- Снять рутину, а не нарастить отчётность
- Пересобрать РП и ФОСы (черновой вариант)
- Проверить применимость к реальным условиям



ТРИ СОВЕТА НА ЗАВТРА

Бритва Оккама

- Ищите, от чего можно избавиться

Чтение законов и приказов

- Пусть это 5 минут в день. Начните со ст. 2 и ст. 34 273-ФЗ

Начните внедрять ИИ в свою работу

- ИИ используйте там, где у вас рутина – понятные действия, требующие времени на исполнение
- ИИ – инструмент. Инструменту нужно владеть. Навык нужно поддерживать и оттачивать