

1. Общие положения

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**Саратовский государственный аграрный университет**  
**имени Н. И. Вавилова**  
**МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.А.Кучеренко  
Приказ № 78-1  
от «30» августа 2013 г.



3. Организация работы методического кабинета

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**МАРКСОВСКОГО ФИЛИАЛА**  
**ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется заместителем директора по методической работе на каждом учебном подразделении филиала с заместителем директора по учебной работе.

3.2 План работы методического кабинета составляется с заместителем директора по учебной работе.

3.3 Методический кабинет в своей деятельности взаимодействует с директором филиала и Методическому совету. Отчет о работе методического кабинета ежегодно включается в структуру отчета филиала.

Принято Советом филиала  
протокол №1 от «30» августа

4. Основные направления работы методического кабинета

4.1. Разработка учебно-методических рекомендаций, положений.

4.2. Анализ деятельности преподавателей и цикловых методик с целью систематизации и обобщения их методической работы.

4.3. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

4.4. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков.

4.5. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность преподавателей, научной и методической литературы, тематических карт.

Маркс 2013

## **1. Общие положения**

Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей филиала.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1 Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам филиала по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2 Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3 Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников филиала.

2.5 Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

## **3. Организация работы методического кабинета**

3.1 Организация работы методического кабинета возлагается на специалиста по методической работе, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.2 План работы методического кабинета разрабатывается специалистом по методической работе на каждый учебный год и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

3.3 Методический кабинет в своей деятельности подотчетен директору филиала и Методическому совету. Отчет о работе методического кабинета ежегодно включается в структуру отчета об учебно-методической работе филиала.

## **4. Основные направления работы методического кабинета**

4.1. Разработка учебно-методических рекомендаций, положений.

4.2. Анализ деятельности преподавателей и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

4.3. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

4.4. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков.

4.5. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также

лучших методических разработок педагогов по преподаваемым дисциплинам.

4.6. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

#### **4. Оснащение методического кабинета**

4.1 Оснащение методического кабинета включает нормативные, учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность филиала;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в филиале специальностям;
- примерные программы по дисциплинам;
- учебно – методические комплексы по дисциплинам и профессиональным модулям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в филиале специальностям;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, цикловых комиссий;
- планы работы цикловых комиссий;
- протоколы заседаний цикловых комиссий;
- План работы методического совета;
- План и отчет методической работы на год;
- Протоколы и решения методического совета.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.