

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени Э.Р.Раднаева
Подразделение по реализации дополнительных образовательных программ

ПОЛОЖЕНИЕ

**О методическом кабинете в подразделении дополнительного
профессионального образования**

Улан-Удэ
2008

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является Центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, дидактики и методики обучения и воспитания.
- 1.2. Методический кабинет возглавляется заведующим, который назначается директором из числа опытных преподавателей.
- 1.3. Руководство и контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора.
- 1.4. Методический кабинет работает по плану, составленному на год, план утверждается на Методическом Совете.
- 1.5. Заведующий методическим кабинетом организует и проводит работу совместно с председателем ЦМК, преподавателями, зав. библиотекой.

2. Содержание, формы и методы работы

- 2.1. Ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогики, психологии, дидактики, методики, с достижениями передовой практики путем организации:
 - выступлений;
 - информации о новинках литературы;
 - выставок литературы;
 - аннотирования статей, книг;
 - теоретических, методических конференций, диспутов по методическим проблемам.
- 2.2. Изучение, обобщение, распространение опыта работы преподавателей, заведующих циклами, общественных организаций по обучению слушателей путем:
 - посещения занятий;
 - изучение аналитических записей преподавателей;
 - изучение рабочей документации преподавателей, зав. циклами;
 - отбор и экспонирование материала, освещающего лучший опыт (планы, конспекты, записи, доклады, пособия, методические разработки);
 - организация обмена опытом работы по отдельным методическим проблемам: планирование работы, система контроля за знаниями, деловые игры, проблемные ситуации и т.д.;
 - отбора и рецензирования материалов
- 2.3. изучение и внедрение в деятельность преподавателей и слушателей основ научной организации учебного процесса путем:
 - ознакомления с новыми педагогическими технологиями;
 - создание соответствующей методической литературы;
 - разработки памяток и рекомендаций;
 - оказание помощи преподавателям в работе над проблемами научной организации учебного процесса.
- 2.4. Оказание помощи преподавателям и кураторам циклов в самообразовании и повышении педагогического мастерства.

3. Организация и руководство работой методического кабинета

Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый директором учебного заведения из числа наиболее квалифицированных преподавателей.

Годовой план работы кабинета является частью годового плана учебного

заведения и утверждается заместителем директора.

Режим работы кабинета должен обеспечивать преподавателям возможность ежедневных занятий в нем.

Служба информации направлена на своевременное, ознакомление преподавателей с материалами, поступающими в кабинет, а так же с планируемыми мероприятиями.

Формы информации: тематика «заседаний круглых столов» по актуальным проблемам педагогики, медицины, информационные бюллетени и стенды в преподавательской, стенная печать в методическом кабинете, устные выступления на совещаниях и др.

Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе на Методическом Совете 1 раз в год.

4. Обязанности и права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом отвечает за своевременное составление плана работы кабинета и его исполнение. Он лично участвует в изучении опыта работы преподавателей, выявления лучшего опыта, его обобщении и распространения.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых комиссий, преподавателей и заведующих отделениями ДОП РБМК (периодический пересмотр и пополнение материалов и др.)
- 4.2. Привлекать других преподавателей, ведущих методистов для выступлений и консультаций по актуальным темам педагогики и психологии.
- 4.3. Приглашать преподавателей на консультации, организуемые кабинетом.
- 4.4. Рекомендовать для дальнейшего использования (на педагогических чтениях, методических конференциях, педсоветах, публикациях в журналах и т.д.) работы отдельных преподавателей.

Заведующий кабинетом отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

5. Связь методического кабинета с другими подразделениями учебного заведения.

Методический кабинет связан в своей работе с Методическими и Педагогическими советами учебного заведения, с цикловыми комиссиями, учебными кабинетами, лабораториями и библиотекой.

За пределами учебного заведения методический кабинет связан с Управлением руководящих кадров своего министерства, осуществляющим общее руководство методическими кабинетами отрасли, Республиканским институтом повышения квалификации педагогических работников, в целях обмена опытом работы и информирования о новом в методике преподавания.

6. Оснащение методического кабинета

В методическом кабинете должны быть:

- образцы учебно-методической документации (учебные планы, программы, методические указания по проведению лекций и практических занятий, примерные календарно - тематические планы по всем предметам, планы работ заведующих кабинетами, планы занятий, образцы ведения методической документации);

- методические разработки и сборники, рефераты, рецензии, аннотации и рекомендательные списки медицинской, педагогической и методической литературы;
 - подшивки журналов по вопросам обучения, методики и др.
- витрины с учебными пособиями, журналами, отражающими профиль подготовки специалистов, с материалами по новой технологии новым методам обучения;
- справочная литература: словари (педагогические, философский, по эстетике и др.), учебники по педагогике, психологии, методике, журналы.

7. Оборудование кабинета

С целью создания оптимальных условий для работы преподавателей Кабинету отводиться отдельное помещение. Заседания Метод Советов, семинары, групповые методические консультации должны проводиться в специально закреплённом кабинете (экзаменационный кабинет в ДОП РБМК)

Помещения, оборудование и оформление должны отвечать определенным требованиям гигиены, эстетики и дидактики.

Оборудование методического кабинета:

- письменный стол заведующего кабинетом;
- стулья;
- шкафы застекленные (для экспозиций);
- шкафы деревянные (для хранения архива, методических документов)
- стенд для информации;
- множительная техника, компьютер.

8. Делопроизводство (документация). Учет. Отчетность.

Основные рабочие документы кабинета:

- годовой план по методической работе;
- календарно-тематический план циклов повышения квалификации средних медицинских работников;
- план работы Методического Совета;
- учебно-методический материал;
- нормативная документация;
- график работы «заседания круглых столов» по актуальным проблемам педагогики;
- протоколы заседаний Методического Совета, «круглых столов»;
- отчет по методической работе.