

дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой Отделение СПО готовит специалистов.

2.4. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.5. К учебно-методическим материалам относятся действующие рабочие учебные программы, программы модулей; основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), экзаменационные вопросы по дисциплинам, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.

2.6. К наглядным и техническим средствам обучения относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.; аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Работа учебного кабинета и включает в себя:

- Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;
- Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;
- Организацию при кабинете различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.;
- Проведение тематических вечеров;
- Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины;
- Организацию лекционных циклов;
- Организацию и проведение профориентационной деятельности;
- Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением.

3.2. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

3.3. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

3.4. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно – исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

3.5. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

4.1. Заведование учебным кабинетом осуществляется ответственным за учебный кабинет, который назначается ежегодно приказом ректора института.

4.2 Ответственным за учебный кабинет назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

4.3. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план работы кабинета на текущий учебный год, следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися;

- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (профессиональному модулю) (консультации, дополнительные занятия и др);

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

4.4. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по оснащению кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом.

3.5. Ответственный за учебный кабинет не реже одного раза в год отчитывается на заседании предметно-цикловой комиссии о деятельности кабинета.

3.6. Контроль за работой ответственного за учебный кабинет могут осуществлять заведующий отделением СПО, заведующий учебной частью СПО, методист.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением СПО

факультета экономики и менеджмента



В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и

воспитательной работе

Декан факультета

экономики и менеджмента



В.И. Дровяников

С.Н. Перов