

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

«12» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

 Л.М. Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Казань, 2017

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается в соответствии с требованиями ФГОС и входит в систему методической службы Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Казанский филиал РАНХиГС).

1.2. Методический кабинет является базой разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, координирующим центром изучения, обобщения и распространения инновационного педагогического опыта.

1.3. Организацию работы методического кабинета осуществляет заведующий кабинетом, который назначается директором и подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно - методическими документами, регламентирующими образовательный процесс и локальными актами Казанского филиала РАНХиГС.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и утверждается заместителем директора. В плане работы методического кабинета отражаются основные направления организационной, учебно-методической работы Казанского филиала РАНХиГС, мероприятия по повышению профессионально-педагогического мастерства педагогических работников, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.6. Задачами методического кабинета являются

- накопление и систематизация учебно-методической документации, информационных, нормативных и методических материалов.
- пропаганда и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение инновационных технологий обучения;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников Казанского филиала РАНХиГС;
- оказание методической помощи преподавателям, воспитателям и другим работникам Казанского филиала РАНХиГС по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;

1.7. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с председателями цикловых комиссий, преподавателями и методистами Казанского филиала РАНХиГС.

2. Основные направления деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- координирует деятельность цикловых комиссий в области решения методической проблемы, оказывает помощь в планировании работы;
- оказывает информационную помощь педагогическим работникам в формировании системы учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и междисциплинарных комплексов профессиональных модулей по реализуемым специальностям;
- проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- информирует педагогических работников о новых поступлениях учебно-методических материалов;
- организует работу Школы педагогического мастерства с целью обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- обеспечивает организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников на соответствие требованиям к присвоению квалификационных категорий и установление соответствия занимаемой должности.

3. Оснащение методического кабинета

Методический кабинет оснащён следующими материалами:

- учебно-методические материалы, разработанные преподавателями системы банковских колледжей Банка России по Плану Учебно-методического центра (г. Тверь) Банка России;
- учебно-методические и научно-методические материалы, подготовленные педагогическими работниками по Плану учебно-методической работы Филиала;
- подборки материалов по направлениям методической и воспитательной работы Филиала;
- планы открытых занятий и внеаудиторных мероприятий, проведённых преподавателями Филиала;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, кураторов учебных групп, председателей цикловых комиссий.

4. Планирование и контроль работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно в соответствии с Программой развития Казанского филиала РАНХиГС, планом учебно-методической работы Казанского филиала РАНХиГС, планами работы цикловых комиссий, индивидуальными планами педагогических работников.

4.2. Отчёт о работе методического кабинета представляется заведующим методическим кабинетом заместителю директора в рамках подготовки годового отчета Казанского филиала РАНХиГС по научно-методической работе. По отдельным направлениям работы отчёт может быть заслушан в течение года на заседаниях педагогического и учебно-методического советов.