

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
об учебном кабинете

1. Общие положения

Положение об учебном кабинете регулирует деятельность учебных кабинетов в Казанском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Учебные кабинеты создаются в соответствии с перечнем кабинетов и лабораторий, предусмотренном Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

Деятельность учебных кабинетов направлена на подготовку высококвалифицированных банковских специалистов, создание учебно-методического обеспечения для преподавателей и обучающихся, формирование у обучающихся потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, развитие у них познавательной активности и интереса к избранной специальности, организацию и проведение внеаудиторных мероприятий, направленных на формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, на развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее реализацию образовательных программ по одному или циклу учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в учебный план.

Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики учебной дисциплины (цикла учебных дисциплин), междисциплинарных курсов в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, консультации, индивидуальные занятия, заседания творческих групп по профилю кабинета.

Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора филиала.

Непосредственная организация работы учебного кабинета возлагается на заведующего кабинетом. Заведующий кабинетом назначается в начале учебного года из числа штатных преподавателей приказом директора филиала.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска;
- учебное оборудование в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса.

Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучаемых;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оформление учебного кабинета: наличие постоянных или сменных учебно-информационных стендов (если оно предусмотрено) должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом проводит работу в тесном контакте с преподавателями учебных дисциплин по профилю кабинета.

На заведующего учебным кабинетом возлагаются следующие функции:

1. оформление паспорта учебного кабинета.
2. планирование работы учебного кабинета на учебный год.

Паспорт учебного кабинета и план работы учебного кабинета рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий соответствующих дисциплин и утверждаются заместителем директора филиала.

3. организация работы учебного кабинета в соответствии со спецификой учебной деятельности преподавателей и обучающихся по данной учебной дисциплине.

4. создание преподавателям и обучающимся оптимальных условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса, для чего:

- оказывает помощь преподавателям в организации и совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает их методическими и наглядными пособиями, нормативно-инструктивным и бланковым материалом, техническими средствами обучения;
- организует информационные мероприятия о банковской деятельности в стране и за рубежом с участием работников СИО и преподавателей, подбор новинок литературы и материалов периодической печати по специальности и профилю предмета, оформление специальных стендов и выпуск бюллетеней, проведение конференций, семинаров, встреч с квалифицированными банковскими специалистами и представителями экономической науки;
- осуществляет совместно с преподавателями мероприятия по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации, курсового и дипломного проектирования, организации учебной и производственной практики, профессиональных конкурсов и других учебных мероприятий;

- изучает, обобщает и распространяет передовые формы и методы преподавания; комплектует совместно с преподавателями фонд учебно-методических материалов (учебных программ, тезисов лекций и рабочих материалов по предмету, наглядных пособий в виде схем, таблиц и альбомов, сборников заданий для проведения практических занятий, консультаций и обучающих программ по отдельным темам, методических разработок по преподаванию отдельных тем курса и внедрению прогрессивных методов обучения и т. д.) и контрольно-оценочных средств;

- активно участвует в подготовке и проведении совместно с преподавателями внеаудиторных мероприятий (конкурсов, олимпиад, конференций, круглых столов, организация выставок лучших творческих работ студентов т.д.).

В современных условиях задачи учебного кабинета в большей степени решаются с помощью электронной страницы учебного кабинета во внутренней информационной сети филиала (виртуальный учебный кабинет).

На электронной странице учебного кабинета в открытом доступе должны находиться:

- Выписка из Федерального государственного образовательного стандарта по учебной дисциплине (циклу учебных дисциплин) (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки - стандарта образования);

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности; методические рекомендации по выполнению практических работ; образцы контрольно-оценочных средств для определения усвоения требований образовательного стандарта:

- комплекты типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики; требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, практических, проектных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.); методические рекомендации по самостоятельной работе;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, викторин, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета;

- нормативные, справочные, информационные, учебные материалы; актуальные материалы периодических изданий по профилю специальности и учебного кабинета;

- рекомендации по подготовке рефератов, докладов, в том числе в рамках научно-исследовательской работы студентов;

- комплекты учебно-методических материалов для студентов, обучающихся по заочной форме обучения.

На электронной странице учебного кабинета могут быть размещены материалы, как по подготовке к внеаудиторным мероприятиям, проводимым по линии учебного кабинета, так и материалы, отражающие ход (фотографии, записи) и результаты этих мероприятий.

Электронная страница учебного кабинета (виртуальный учебный кабинет) значительно повышает возможности интенсификации учебного процесса, сближает преподавателей и студентов в пространстве образовательного диалога.

Заведующий учебным кабинетом поддерживает тесную связь с методическим кабинетом школы.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает сохранность оборудования кабинета и технических средств обучения, осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.

3. Контроль за деятельностью учебного кабинета

Учет работы учебного кабинета ведется в дневнике, установленной формы (Приложение 1). Дневник ведется в электронной форме.

Текущий контроль за деятельностью учебных кабинетов осуществляют заместитель директора и председатели цикловых комиссий.

В течение учебного года работа заведующего учебным кабинетом по отдельным его направлениям может заслушиваться на заседаниях цикловых комиссий, учебно-методического совета.

В конце учебного года аналитический отчет о работе учебного кабинета рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и представляется заместителю директора филиала на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК
РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

за _____ учебный год

Зав. учебным кабинетом _____

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ОБЪЕДИНЯЕМЫХ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

№ п/п	Наименование дисциплин	Фамилия преподавателя
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ КАБИНЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

(технические средства, схемы, таблицы, диафильмы, инструктивный материал. бланковый материал. папки с практическими материалами. альбомы, папки с материалами по программированному опросу и обучению и т. п.)

№ п/п	Дисциплина, тема	Количество единиц (комплектов)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЭВМ

№ п/п	Дисциплина, тема	Имеющиеся средства обучения по темам учебных дисциплин

ПЛАН

работы учебного кабинета на _____ учебный год

РАССМОТРЕН

на заседании комиссии _____

Протокол № 1 от «___» _____ 201__ г.

_____ Председатель

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

_____ Р.У. Тихонова

«___» _____ 201__ г.

Задачи учебного кабинета:

Функции учебного кабинета:

Основная методическая проблема на _____ учебный год

Цели работы кабинета: