

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

решением Совета филиала колледжа  
протокол № 1  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таганрогского филиала  
ГБПОУ РО «ДСК»  
Иванова А.Т.  
« 12 » января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об учебном кабинете**



## **I. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет в своей работе руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва, государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, а также Уставом ГБПОУ РО «ДСК» и данным Положением об учебном кабинете Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК» (далее Филиал).

1.2. Учебный кабинет является материальной базой организации учебно-воспитательного процесса в Филиале, обеспечивающей эффективное преподавание дисциплин.

1.3. Учебный кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для учебной работы студентов и преподавателей; повышения интереса студентов к будущей профессии, изучаемым дисциплинам, исследовательской и самостоятельной работе.

## **II. Основные направления деятельности**

2.1. Основными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:

2.1.1. Оказание помощи преподавателям в их самостоятельной работе по совершенствованию профессионального мастерства.

2.1.2. Изучение и обобщение опыта преподавания дисциплин лучших преподавателей и использование его в образовательном процессе; пропагандировании среди коллег передовых идей в области преподавания своей учебной дисциплины и педагогики.

2.1.3. Оказание помощи преподавателям в совершенствовании образовательного процесса путем обеспечения литературной, методическими и наглядными пособиями (в том числе в электронном виде), научно-популярными и учебными кино- и видеофильмами, магнитофонными записями уроков.

2.1.4. Оказание помощи цикловым комиссиям по изучению, обобщению и внедрению опыта работы лучших преподавателей; опыта проведения мероприятий по внеклассным, факультативным занятиям и воспитательной работе среди студентов; регулярное информирование коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

2.1.5. Осуществление связи с методическим кабинетом Филиала с целью улучшения работы кабинетов учебных дисциплин и обобщения опыта работы лучших учебных кабинетов.

2.1.6. Организация совместно с библиотекой Филиала тематических выставок, фотомонтажей и витрин, посвященных важнейшим событиям современности.

2.1.7. Накапливание в кабинете методического материала, помогающего осуществлению индивидуализации и дифференциации обучения, предполагающего вариативность содержания, характера и форм предъявления задания, форм контроля и самоконтроля (памятки-инструкции, карточки с заданиями, карточки самоконтроля и др.)

2.1.8. Накапливание необходимых материалов для организации самостоятельной работы студентов; определение по каждой теме (разделу) курса виды самостоятельных работ студентов; создание условий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

2.1.9. Организация для студентов консультаций, вечеров вопросов и ответов, тематических вечеров, конференций с использованием не только формы творческого обучения, но и формы творческого содружества, в частности коллективное творческое дело.

2.1.10. Подготовка наглядных пособий, учебных материалов, а также технических средств обучения и разработке методов их лучшего использования; привлечение студентов к изготовлению пособий по различным разделам и темам образовательного процесса.



2.1.11. Обеспечение средствами наглядной агитации (стенды-раскладушки, предметные стенды, газеты, витрины) студентов, знакомство с жизнью и деятельностью выдающихся людей, связанных с историей и настоящим изучаемой науки; освещение проблем, стоящих перед наукой, различных позиций ученых в решении этих проблем.

2.1.12. Наглядное освещение процесса выполнения учебных программ по дисциплинам для студентов (какие знания нужно усвоить; какими умениями и навыками овладеть; планируемые формы, контроль знаний; итоги усвоения темы).

2.1.13. Накапливание конспектов интересных уроков, семинаров, конференций, деловых игр, диспутов, бесед, викторин и оказание необходимой помощи студентам в их подготовке и проведении

2.1.14. Оказание помощи студентам в самостоятельном изучении дисциплин, вовлечение их в предметные кружки и оказание помощи в их работе.

2.1.15. Подготовка и проведение совместно с преподавателями различных мероприятий; составление списков рекомендуемой литературы для дополнительного чтения.

### **III. Порядок осуществления деятельности учебного кабинета**

3.1. Непосредственное руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий, назначенный приказом директора Филиала из числа преподавателей, работающих в данном кабинете.

На заведующего учебным кабинетом возлагается составление плана работы кабинета и графика консультаций студентов.

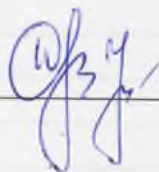
Работа по выполнению обязанностей заведующего учебным кабинетом оплачивается как доплата постоянного характера согласно Положению об оплате труда ГБПОУ РО «ДСК».

3.2. Вся работа учебный кабинет осуществляет под руководством заведующего отделением в тесном контакте с цикловыми комиссиями, методистом методического кабинета Филиала и заведующего библиотекой Филиала.

3.3. Учебный кабинет работает по плану и утвержденному зав. отделом по учебной работе Филиала.

**Разработано:**

Зав. отделом по учебной работе



Неронов С.В.



