

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ПРИ КАФЕДРЕ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА КАК ВТОРОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Ярославль
2012

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический кабинет создается при кафедре иностранного языка как второй специальности (далее кабинет).

1.2. В своей деятельности учебно-методический кабинет руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Требованиями Государственного образовательного стандарта (ГОС), Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», настоящим положением.

1.3. Кабинет осуществляет планирование, организацию и постоянное совершенствование учебно-методической и научно-методической работы кафедры с целью повышения качества подготовки студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и согласно учебному графику и учебному плану основной образовательной программы, реализуемой на кафедре.

1.4. За работу кабинета ответственность несут заведующий кабинетом и лаборанты под систематическим контролем заведующего кафедрой.

1.5. Фонд кабинета состоит из учебно-методических материалов, материальных ценностей кафедры, электронных образовательных ресурсов.

1.6. Комплектование фонда осуществляется в строгом соответствии с профилем кабинета.

2. Основные задачи учебно-методического кабинета

2.1. Создание условий для самообразования, стажировки преподавателей и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, выявление, обобщение передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в учебный процесс.

2.2. Участие в проведении научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, школ передового опыта совместно с преподавателями учебного заведения, практическими работниками, представителями органов государственного и муниципального управления.

2.3. Создание условий организации самостоятельной работы студентов, методического обеспечения учебного процесса.

2.4. Систематизация и хранение учебно-методических документаций.

3. Основные направления работы

3.1. Организационное:

- обеспечение комплектования фонда наглядных пособий, учебно-методической литературы кабинета в соответствии с учебными планами и программами, требованиям преподавателей;

- участие в оформлении заказов на учебную, учебно-методическую, справочную литературу по дисциплинам, реализуемым на кафедре;

- составление картотеки новых поступлений для организации самостоятельной работы студентов и для организации методической деятельности профессорско-преподавательского состава;

- организация подготовки учебно-методических пособий, разработанных профессорско-преподавательским составом кафедры;

- организация работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта работы преподавателей, внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности студентов;

- организация посещения открытых занятий профессорско-преподавательского состава университета.

3.2. Учебно-методическое:

- внедрение научных трудов преподавателей факультета/института в учебный процесс по дисциплинам, реализуемым кафедрой;
- содействие комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин;
- осуществление выдачи студентам необходимых учебно-методических материалов;
- учет и хранение учебно-методических материалов, учебной литературы, наглядных пособий кафедры.

3.3. Справочно-библиографическое:

- организация постоянного учета обеспеченности учебно-методической литературой дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- составление совместно с библиографами рекомендательных списков литературы по определенной тематике.

4. Взаимодействия и взаимосвязи

4.1. Внутренние взаимодействия:

- работа заведующего кабинетом осуществляется под руководством заведующего кафедрой, при тесном взаимодействии с библиотекой факультета/университета, профессорско-преподавательским составом, заместителями деканов, с деканом, с зав. кабинетом другой кафедры;
- с учебно-методическим управлением университета по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса, сроков и этапов подготовки учебно-методических материалов.

4.2. Внешние взаимодействия:

- с библиотекой университета по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на кафедре материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;
- методическим отделом учебно-методического управления университета по вопросам учебно-методического обеспечения специальности/направления.

Зав. кафедрой иностранного языка
как второй специальности

Белякова —

Е. А. Белякова

Декан факультета иностранных языков

Аверина

М. Н. Аверина

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Соколов

С. Н. Соколов

Проректор по учебной работе

Звойский

В. П. Звойский