

Юридический колледж при  
юридическом институте ДГУ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Юридического  
колледжа при юридическом институте  
ДГУ  
\_\_\_\_\_Д.Ш. Пирбудагова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом кабинете**

Центром методической работы является методический кабинет, который организует методические и педагогические чтения, смотры-конкурсы различных направлений, занятия школы молодого преподавателя, повышения педагогического мастерства, направляет работу предметных кафедр, обобщает и распространяет передовой опыт. Индивидуальной формой методической работы с преподавателями является:

- изучение и анализ работы преподавателей, оказание помощи в выборе форм, методов и средств обучения и воспитания студентов, совершенствование методики проведения учебных занятий;
- проведение открытых уроков, оказание помощи преподавателям в разработке учебно-программной документации, дидактических материалов и других средств обучения;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта преподавателей, руководство творческим ростом преподавателей.

#### **Коллективные формы методической работы**

- методическая подготовка педагогических кадров;
- научно-методические конференции и семинары;
- постоянно действующие методические семинары, на которых рассматриваются все аспекты обучения и воспитания студентов.

#### **Учебно-методическая работа**

Вся учебно-методическая работа колледжа направлена на внедрение прогрессивных форм и методов обучения в учебно-воспитательный процесс согласно основных положений новых Федеральных Государственных образовательных стандартов.

Главная задача педагогического коллектива - повышение качества подготовки специалистов. Преподаватели колледжа ведут постоянный поиск новых передовых методов учебно-воспитательной работы.

#### **Обязанности методиста среднего специального учебного заведения**

1. Главная задача методиста учебного заведения - оказание методической помощи педагогическому коллективу, повышение педагогического мастерства, организация методической работы всего учебного заведения.

2. Методист выполняет следующую работу:

- изучает состояние преподавания предметов;
- уровень знаний и профессиональных навыков студентов;
- дает анализ «срезам знаний», контрольных работ;
- знакомится с характером дипломного проектирования;
- организует «дни», «недели», «декады», открытые уроки по предметам;
- знакомится с приоритетами технологиями обучения и воспитания;
- организует педагогические чтения, научно-практические семинары.

3. Участвует в работе педсовета, методического совета, методических (цикловых) комиссий, школ передового опыта, педагогических мастерских.

4. Совместно с другими участниками учебного процесса анализирует учебные планы и программы, внося в них нужные коррективы, работает над совершенствованием пособий, наглядности, дидактических пособий, технических средств обучения и контроля, углубляет межпредметные связи.

5. Участвует в составе экспертных комиссий по проведению экспериментов, исследований, социологических опросов, анкетированию, текстов контрольных работ и т.д.

6. Разрабатывает положения к проведению смотров, конкурсов, олимпиад.

7. Оказывает помощь в выборе тематики методических разработок, рецензирует их, пополняет методкабинет необходимыми пособиями.

8. Участвует в изучении и обобщении опыта творчески работающих преподавателей; внедряет его в обучение и производственную практику.

9. Пополняет методкабинет педагогической и методической литературой, периодическими изданиями, подборкой материалов по предметам, циклам. Организует через кабинет научно-техническую информацию, доводит ее до педагогического коллектива.

10. Поддерживает постоянную связь с библиотекой, ее библиографическим отделом, готовящим обзор новинок методической и педагогической литературы.