

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ – ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ ВОЕННОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Романовский С.В.

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», Минск, Республика Беларусь, rsv0703@mail.ru

Abstract. The main content of the methodological work at the faculty level is the coordination and control of the methodological work of the departments of the faculty in order to improve the training of specialists in the specialties (specialties) of the faculty.

The main task of the methodological work carried out at the faculty is the study, generalization and implementation of the best practices of educational and methodological work in the departments and courses of the faculty.

Методическая работа в масштабе ВУЗа включает:

- определение главных направлений и проблем этой работы;
- ее координацию и контроль;
- руководство структурными подразделениями, выполняющими методическую работу;
- решение методических проблем вузовских (межфакультетского) уровней и отдельных частных проблем;
- обеспечение обмена передовым опытом работы и его внедрение;
- организацию повышения квалификации ППС [1].

Для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания обучающихся, оказания помощи преподавателям в повышении педагогической квалификации в вузе создается учебно-методический кабинет.

Учебно-методический кабинет оснащается необходимым для его функционирования оборудованием:

- стенды, отражающие организацию учебной и методической работы в ВУЗе;
- фонды периодической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы учебно-методической документации (учебных программ, методических разработок на различные виды занятий, планов проведения занятий и т. п.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;
- справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т. п.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов (мультимедийный проектор, магнитофон и пр.);
- письменные столы, классную доску, экран для проведения занятий и заседаний.

В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь работы ведущих педагогов, монографии, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, организации и планированию учебного процесса и другие издания.

На базе учебно-методического кабинета под руководством заместителя начальника вуза по учебной (учебной и научной) работе должны организовываться и проводятся мероприятия:

- изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания;
- подготовка начинающих преподавателей;
- повышение педагогической квалификации преподавателей (лекции, доклады, научные сообщения, консультации);
- проведение показательных и инструкторско-методических занятий;
- оказание консультационной помощи слушателям магистратуры и адъюнктуры (аспирантуры) по методическим вопросам;
- проведение заседаний предметно-методических комиссий общевоенных дисциплин;
- заседания научно-методических комиссий факультета;
- межфакультетские методические семинары и совещания;
- выставки педагогической и методической литературы;
- накопление научно-методических материалов по проводимым на кафедрах педагогическим (методическим) экспериментам и по инновационным проектам;
- ведение библиографии [2].

От качества работы учебно-методического кабинета по подготовке начинающих преподавателей, в течение двух лет становления в должности, зависит качество подготовки высококвалифицированных специалистов, подготавливаемых в ВУЗе.

В кабинете обеспечивается свободный доступ преподавателей к литературе, а также помощь и консультации ведущих методистов ВУЗа (преподавателей-методистов) по различным вопросам методической работы, подготовки и проведения учебных занятий.

При подготовке к занятию, рекомендуется преподавателю придерживаться следующей методике подготовки преподавателя к проведению занятия:

1. Непосредственная подготовка преподавателя, при этом необходимо:

- изучить тему и вопросы занятия, уяснить учебные и воспитательные цели;
- ознакомиться с методическими указаниями по проведению данного учебного занятия;

- провести отбор учебного материала, исключить из занятия потерявший актуальность материал;

- сформулировать контрольные вопросы для обучающихся, если их постановка целесообразна из методических соображений;

- подготовить программу сопровождения занятия и проверить её на предмет точности и полноты изложения учебных вопросов;

- составить план проведения занятия и утвердить его у непосредственного начальника;

- осуществить тренировку проведения занятия;

2. Работа с обучающимися, при этом преподавателю необходимо:

- изучить уровень подготовки и успеваемости обучающихся в учебной группе;

- проверить наличие у обучающихся электронного учебно-методического комплекса по дисциплине;

- выдать задание на самостоятельную подготовку к занятию;

- обеспечить учебную группу электронными пособиями, технологическими картами и электронно-обучающими программами;

- дать указание дежурному по учебной группе на получение необходимой литературы и раздаточного материала;

- оказать помощь в изучении материала по теме занятия;

- осуществлять контроль подготовки обучающихся к занятию;

3. Подготовка учебно-материальной базы, при этом преподавателю необходимо:

- отобрать учебные и наглядные пособия, при необходимости оформить заявку на технические средства обучения;

- подготовить технические средства обучения, наглядные пособия, вооружение и военно-специальную технику в аудитории;

- приобрести навыки работы с техническими средствами обучения, используемыми на занятии;

- изучить требования к показу схем, видео и обучающих (контролирующих) программ;

- осуществить контроль готовности к проведению занятия технических средств обучения, вооружения и военно-специальной техники, наглядных пособий и рабочих мест в аудитории.

Преподаватель, проводящий любой вид учебного занятия, должен иметь надлежащую практическую подготовку и навыки, доведенные до автоматизма.

Непрерывное профессиональное образование преподавателя должно осуществляться на протяжении всей трудовой деятельности с целью последовательного расширения и углубления знаний, усовершенствования профессионального мастерства в соответствии с требованиями научно-технического прогресса и является непосредственной обязанностью каждого преподавателя.

Повышение квалификации преподавательского состава факультета осуществляется:

- при проведении всех видов занятий с профессорско-преподавательским составом;

- изучении, обобщении и внедрении в образовательный процесс передового опыта войск и других вузов;

- разработке и написании учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;

- участии в заседаниях: советов факультетов, кафедр, циклов (ПМК);

- участии в работе научно-методических конференций, семинаров, сборов и совещаний;

- участии в подготовке, проведении и обсуждении показательных, открытых, пробных и инструкторско-методических занятий;

- посещениях занятий, проводимых наиболее опытными преподавателями кафедры;

- проведении научных исследований;

- участии в мероприятиях, проводимых по плану Министерства обороны Республики Беларусь;

- разработке и написании научных статей, учебных пособий, трудов, монографий, отзывов и заключений;

- написании и защите диссертаций;

- руководстве войсковой стажировкой курсантов;

- проведении индивидуальной работы с курсантами;

- участии в мероприятиях по воспитательной работе с курсантами;

- самостоятельной работе по совершенствованию военных и специальных знаний [1].

Повышение квалификации должно осуществляться по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Стажировка преподавателей из числа военнослужащих должна проводиться на командных, штабных, инженерных и других воинских должностях в целях изучения опыта оперативной, боевой подготовки войск, а также прохождения воинской службы выпускников вузов в войсках. Стажировка может проводиться также в организациях Министерства обороны и других республиканских органов государственного управления. Продолжительность стажировки должна быть не менее одного месяца [1].

Литература

1. Инструкция о порядке организации работы военного учебного заведения, утвержденной постановлением Министерства обороны Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь от 05.03.2008 № 20/20 (с изменениями и дополнениями постановления Министерства обороны Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь от 31.05.2011 № 23/23).

2. Организация учебной и методической работы в военных учебных заведениях и на военных кафедрах учреждений высшего образования: пособие / А. П. Голованов [и др.]; под ред. И. П. Слуцкого – Минск : ВА РБ, 2018. – 461 с.