

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

С.Є. Слободян

«29» листопада 2022 р.

ПЛАН

роботи методичного кабінету на 2022-2023 н.р.

Кіцмань

2022

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА 2022–2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№	Напрямок роботи	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Планування методичної роботи	Складання та затвердження річного плану	вересень 2022	завідувач методичного кабінету
2	Координація ЦК	Аналіз і погодження планів ЦК, контроль виконання	упродовж року	завідувач методичного кабінету, адміністрація
3	Підвищення кваліфікації	Контроль за графіком ПК, участь у курсах, семінарах	постійно	завідувач методичного кабінету
4	Атестаційна підтримка	Консультації, перевірка портфоліо, моніторинг готовності	упродовж року	завідувач методичного кабінету, адміністрація
5	Робота з молодими викладачами	Організація «Школи молодого викладача», наставництво	упродовж року	завідувач методичного кабінету, досвідчені викладачі
6	Удосконалення НМК	Перевірка та оновлення НМК, електронних ресурсів	упродовж року	викладачі, голови ЦК
7	Впровадження інновацій	Відкриті заняття, тренінги, майстер-класи	відповідно до графіку	завідувач методичного кабінету, викладачі
8	Контроль якості освіти	Відвідування занять, моніторинг знань	постійно	зав. відділеннями, завідувач методичного кабінету
9	Поширення досвіду	Презентації, звіти, виставки методичних матеріалів	упродовж року	завідувач методичного кабінету, викладачі
10	Методичне забезпечення	Поповнення фонду, розробка матеріалів	упродовж року	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
11	Робота з документацією	Контроль за веденням журналів, програм	упродовж року	завідувач методичного кабінету
12	Інформаційна підтримка	Ознайомлення з новинками літератури, нормативною базою	щомісяця	завідувач методичного кабінету
13	Видавнича діяльність	Публікації, оформлення методичних матеріалів	упродовж року	викладачі, методкабінет
14	Вивчення творчого потенціалу	Моніторинг, рейтинг активності	квітень – травень 2023	завідувач методичного кабінету, адміністрація

І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.1	Забезпечити функціонування методичного кабінету відповідно до Положення про методичну раду	упродовж року	завідувач методичного кабінету
1.2	Організувати підготовку чинних програм з навчальних дисциплін	постійно	завідувач методичного кабінету
1.3	Надати викладачам і головам ЦК інформацію про нормативно-правову базу на 2022/2023 навчальний рік	до 01.09.2022	завідувач методичного кабінету
1.4	Розробити рекомендації щодо використання актуальних навчальних програм відповідно до діючих навчальних планів	до 01.09.2022	завідувач методичного кабінету
1.5	Забезпечити оновлення методичної літератури в методичному кабінеті	вересень 2022	завідувач методичного кабінету
1.6	Передати головам ЦК шаблони для ведення навчально-методичної документації	до 01.09.2022	завідувач методичного кабінету
1.7	Розробити і затвердити плани та графіки: методичної роботи, діяльності методкабінету, атестації, курсів ПК, відкритих занять, декад ЦК тощо	серпень-вересень 2022	завідувач методичного кабінету
1.8	Організувати та провести огляд навчальних кабінетів і лабораторій	упродовж року	комісія
1.9	Проводити регулярні оперативні наради з головами циклових комісій	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету
1.10	Здійснювати моніторинг підвищення кваліфікації педагогічних працівників	до 01.01.2023	завідувач методичного кабінету
1.11	Інформувати та забезпечити участь педагогів у заходах обласних методичних об'єднань	відповідно до плану	завідувач методичного кабінету
1.12	Сприяти налагодженню співпраці з закладами вищої освіти для отримання методичної підтримки	постійно	завідувач методичного кабінету
1.13	Аналізувати та узагальнювати персодовий педагогічний досвід викладачів коледжу	упродовж року	завідувач методичного кабінету, заст. директора з НР
1.14	Надати допомогу в плануванні роботи педагогічної ради, циклових комісій та методоб'єднання кураторів груп	серпень-вересень 2022	директор, заст. директора з НР
1.15	Організувати та проводити засідання методичної ради згідно з графіком (один раз на два місяці)	1 раз на 2 місяці	заст. директора з НР
1.16	Контролювати виконання затверджених графіків відкритих занять, декад, конференцій, засідань ЦК та семінарів	згідно плану і графіків	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
1.17	Забезпечувати методичну підтримку головам ЦК у проведенні засідань, роботи з молодими викладачами та організації виховних заходів	постійно	завідувач методичного кабінету, заст. з НР, заст. з ВР, зав. відділеннями
1.18	Координувати процес рецензування методичних матеріалів і сприяти обміну досвідом з іншими ЗФПО та ЗВО	упродовж року	завідувач методичного кабінету

1.19	Підготувати та передати в архів документи: журнали голів ЦК, плани роботи комісії	до 01.07.2023	завідувач методичного кабінету
1.20	Сформувати підсумковий звіт про методичну роботу коледжу за навчальний рік	до 01.07.2023	завідувач методичного кабінету

II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
2.1	Аналіз та впровадження у освітній процес регламентуючих документів МОН України, наказів, інструкцій, методичних рекомендацій	постійно	Заст. директора з НР, завідувач методичного кабінету, голови ЦК
2.2	Впровадження інноваційних педагогічних технологій та кращих практик викладачів у освітній процес	постійно	Заст. директора з НР, завідувач методичного кабінету, голови ЦК
2.3	Консультації викладачів щодо розробки робочих навчальних програм та планування роботи ЦК	упродовж року	Заст. директора з НР, завідувач методичного кабінету
2.4	Упровадження нових зразків навчально-методичної документації у викладацьку діяльність	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.5	Застосування сучасних інформаційних технологій у навчанні з обговоренням на засіданнях ЦК і методичної ради	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.6	Організація підвищення ІТ-кваліфікації викладачів та розвиток комп'ютерної грамотності	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.7	Сприяння публікаційній активності викладачів у профільних виданнях та на освітніх онлайн-ресурсах	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.8	Налагодження партнерських відносин із ЗВО та освітніми закладами регіону для участі у спільних проєктах	постійно	завідувач методичного кабінету
2.9	Популяризація передового педагогічного досвіду для розвитку професійної компетентності студентів	упродовж року	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
2.10	Підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів через засідання ЦК та методичної ради	постійно	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
2.11	Вивчення стану викладання навчальних дисциплін з обговоренням результатів на методраді та ЦК	згідно плану ЦК	Члени методичної ради, голови ЦК
2.12	Контроль функціонування кабінетів та лабораторій коледжу	упродовж року	Завідувачі кабінетів, голови ЦК
2.13	Розгляд навчально-методичних питань на засіданнях педагогічної та методичної рад	упродовж року	Заст. директора з НР, завідувач методичного кабінету, голови ЦК
2.14	Надання індивідуальних методичних консультацій викладачам	упродовж року	Зав. відділеннями, завідувач методичного кабінету
2.15	Консультації щодо участі викладачів у семінарах, відкритих заняттях та спільних засіданнях	згідно плану	завідувач методичного кабінету
2.16	Організація рецензування методичних розробок та посібників	упродовж року	завідувач методичного

			кабінету
2.17	Відвідування занять з метою підтримки, аналізу та поширення педагогічного досвіду викладачів	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.18	Сприяння розвитку науково-дослідної роботи та оновленню змісту освітнього процесу	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.19	Проведення конференцій, семінарів та нарад з педагогіки і психології	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.20	Діагностика рівня методичної підготовки викладачів і виявлення труднощів у науково-методичній діяльності	постійно	завідувач методичного кабінету
2.21	Методична підтримка голів ЦК з обговоренням актуальних питань на радах	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.22	Розвиток партнерських зв'язків з іншими ЗВО для обміну досвідом	постійно	завідувач методичного кабінету

III. ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
3.1	Організувати заходи з підвищення фахового рівня викладачів через планування курсів підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіту, вивчення кращих педагогічних практик і надання індивідуальних консультацій	упродовж року	заст. директора з навчальної роботи, зав. відділеннями, зав. методичного кабінету, голови ЦК
3.2	Прогнозувати, планувати та координувати підвищення кваліфікації і професійну перепідготовку педагогічних працівників	упродовж року	зав. методичного кабінету
3.3	Вивчати педагогічну діяльність викладачів, які проходять атестацію	згідно плану	члени атестаційної комісії
3.4	Організувати наставництво для молодих викладачів	упродовж року	голови ЦК
3.5	Надавати методичну підтримку при підготовці відкритих занять, виховних заходів та позааудиторної діяльності	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, голови ЦК
3.6	Забезпечити обмін досвідом між викладачами з питань удосконалення навчального процесу та впровадження сучасних освітніх технологій	згідно планів роботи ЦК	зав. методичного кабінету, голови ЦК
3.7	Проводити огляди методичної літератури	постійно	голови ЦК
3.8	Налагодити інформаційно-консультативне обслуговування викладачів коледжу	упродовж року	зав. методичного кабінету
3.9	Організовувати наукові та науково-практичні конференції з актуальних освітніх питань	упродовж року	зав. методичного кабінету
3.10	Контролювати дотримання графіків взаємовідвідування занять, проведення відкритих уроків, предметних декад і виховних заходів	упродовж року	заст. директора з виховної роботи, голови ЦК
3.11	Залучати голів ЦК та викладачів-методистів до організації методичних заходів, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів ЦК, відкритих занять	упродовж року	зав. методичного кабінету
3.12	Регулярно заслуховувати звіти викладачів щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування на засіданнях методичної ради і ЦК	упродовж року	зав. методичного кабінету, голови ЦК
3.13	Сприяти вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів шляхом координації форм і методів самоосвіти та професійного розвитку	постійно	зав. методичного кабінету

IV. ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ В ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
4.1	Надання підтримки викладачам і кураторам, досвід яких підлягає вивченню, узагальненню та поширенню	упродовж року	Голови ЦК
4.2	Виявлення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду в освітній процес	постійно	завідувач методичного кабінету
4.3	Організація та проведення виставки навчально-методичних матеріалів викладачів	листопад	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
4.4	Надання методичної підтримки викладачам щодо підготовки друкованих праць	упродовж року	завідувач методичного кабінету
4.5	Організація роботи з взаємовідвідування занять головами циклових комісій	упродовж року	Голови ЦК
4.6	Систематизація матеріалів з досвіду викладачів, які проходять атестацію	до березня	Члени атестаційної комісії

4.7	Контроль за дотриманням вимог методичних рекомендацій при вивченні педагогічного досвіду	упродовж року	завідувач методичного кабінету
4.8	Надання консультаційної допомоги щодо впровадження передового педагогічного досвіду	постійно	завідувач методичного кабінету

V. ОНОВЛЕННЯ РЕСУРСНОЇ БАЗИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
5.1	Постійно поповнювати методичний кабінет актуальною навчальною, нормативною та довідковою літературою	упродовж року	завідувач методичного кабінету
5.2	Удосконалювати електронну базу даних з науково-методичної діяльності, здійснювати систематизацію науково-методичних, інформаційно-аналітичних матеріалів	постійно	завідувач методичного кабінету
5.3	Розширювати банк інформації щодо освітніх проєктів, інноваційних технологій, профільних сайтів	листопад	завідувач методичного кабінету
5.4	Оновлювати відеотеку методкабінету записами відкритих та зразкових занять викладачів коледжу	упродовж року	завідувач методичного кабінету
5.5	Підготувати методичну розробку для кураторів груп для проведення першого заняття у новому навчальному році	до 01.09.2022	заступник директора з виховної роботи
5.6	Протягом року організовувати виставки літератури з актуальних питань реформування вищої освіти для ознайомлення викладачів	упродовж року	завідувач методичного кабінету
5.7	Систематично оновлювати інформаційно-методичні матеріали у методкабінеті інструктивними листами, рекомендаціями та оголошеннями щодо організації освітнього процесу	постійно	завідувач методичного кабінету
5.8	Постійно поновлювати картотеку психологічної, педагогічної та методичної літератури, матеріалів циклових комісій, науково-методичних досліджень викладачів, а також нормативних документів у галузі освіти	упродовж року	завідувач методичного кабінету

VI. ІНДИВІДУАЛЬНА МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА ВИКЛАДАЧІВ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
6.1	Підбирати літературу, що сприяє підвищенню професійної та педагогічної майстерності викладачів, надавати рекомендації щодо її опрацювання	постійно	завідувач методичного кабінету
6.2	Здійснювати індивідуальну методичну підтримку викладачів, які проходять атестацію, допомагати у підготовці творчих звітів	упродовж року	завідувач методичного кабінету
6.3	Надавати допомогу викладачам у розробці навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовці методичних рекомендацій	упродовж року	завідувач методичного кабінету
6.4	Проводити консультації з питань підготовки методичних розробок, доповідей, повідомлень, виступів на педагогічних читаннях, семінарах, конференціях, а також здійснювати їх редагування та рецензування	постійно	завідувач методичного кабінету
6.5	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги та вивчення практичного досвіду	упродовж року	завідувач методичного кабінету

Завідувач методичного кабінету



Микола КОРОЛЬ