

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

2023 р.

ПЛАН

роботи методичного кабінету на 2023/2024 н.р.

Кіцмань

2023

Загальна навчально-методична проблема, над якою працює коледж у 2023-2024 н.р.:

***«Формування професійної компетентності у здобувачів освіти через
впровадження інноваційних технологій навчання»***

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в коледжі.
2. Організація узагальнення і популяризації передового педагогічного досвіду.
3. Впровадження методичних розробок в освітній процес .
4. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Організація і контроль за виконанням графіка відкритих занять.
6. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
7. Організація і проведення роботи молодого викладача.
8. Контроль за виконанням плану - графіка підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
9. Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
10. Вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
11. Відвідування занять викладачів з метою надання методичної допомоги.
12. Контроль за веденням навчально-методичної документації.
13. Контроль за діяльністю циклових комісій.
14. Втілення нових педагогічних технологій в освітній процес.
15. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
16. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами – активної навчально-виховної функції.
17. Координація і розвиток в оптимальному режимі всіх форм методичної роботи (масових, групових, індивідуальних), вдосконалення управління нею, особливо одержання зворотної інформації про її результативність.
18. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і кращого педагогічного досвіду в практику освітнього процесу.
19. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку із урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
20. Розробка і удосконалення інноваційних технологій навчання в тому числі пакетів прикладних комп'ютерних програм, електронних портфоліо з навчальних дисциплін.
21. Створення комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.
22. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
23. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури, науковими посібниками, технічними засобами навчання.
24. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, поповнення кабінету навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
25. Надання допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих програм.
26. Участь у підготовці проведення атестації навчально-педагогічних працівників.
27. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
28. Активізація видавничої діяльності викладачів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.1.	Роботу методичного кабінету проводити відповідно до Положення про методичну раду	протягом року	завідувач методичного кабінету
1.2.	Підготовка діючих програм з навчальних дисциплін	постійно	завідувач методичного кабінету
1.3.	Надати інформацію головам ЦК, викладачам коледжу про нормативно - правову базу на 2023/2024 н. р.	до 01.09.2023	завідувач методичного кабінету
1.4.	Підготувати рекомендації про діючі навчальні програми відповідно до навчальних планів	до 01.09.2023	завідувач методичного кабінету
1.5.	Організувати надходження нової інформаційної літератури методичного змісту	Вересень, 2023	завідувач методичного кабінету
1.6.	Забезпечити голів циклових комісій електронними журналами циклової комісії, бланками необхідними для ведення навчально-методичної документації.	до 01.09.2023	завідувач методичного кабінету
1.7.	Скласти плани та графіки роботи: методичної роботи коледжу; методичного кабінету; атестаційної комісії; взаємовідвідування занять викладачами; проходження курсів ПК; відкритих занять; проведення декад ЦК	Серпень - Вересень, 2023	завідувач методичного кабінету
1.8.	Проведення огляду кабінетів/лабораторій	протягом року	комісія
1.9.	Регулярно проводити оперативні наради з головами циклових комісій	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету
1.10.	Моніторинг підвищення кваліфікації педагогічних працівників	до 01.01.2024	завідувач методичного кабінету
1.11.	Інформувати та забезпечити участь викладачів, заступників директора з навчальної, виховної роботи у роботі обласних методичних об'єднань.	Відповідно до плану	завідувач методичного кабінету
1.12.	Сприяти налагодженню співпраці з ЗВО для отримання дієвої консультативної допомоги з питань організації освітнього процесу	упродовж року	завідувач методичного кабінету
1.13.	Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів	упродовж року	завідувач методичного кабінету заст. директора з НР
1.14.	Надання допомоги в плануванні роботи педагогічної ради, ЦК, методичного об'єднання кураторів груп	Серпень - Вересень 2024	директор, заст. директора з навчальної роботи
1.15.	Організація та проведення засідань методичної ради	1 раз на 2 місяці	заст. директора з НР
1.16.	Контролювати виконання графіка взаємовідвідування занять, відкритих занять, декад ЦК, конференцій, засідань ЦК, семінарів	за планом та графіками	завідувач методичного кабінету голови ЦК
1.17.	Надавати допомогу головам ЦК в організації та проведенні засідань, роботі з молодими викладачами, декад предметних комісій, відкритих занять, виховних годин.	систематично	зав. методичного кабінету заст. директора з НР, заст. директора з ВР, зав. відділеннями

1.18.	Організувати роботу спрямовану на рецензування методичних розробок. Сприяти обміну досвідом з закладами вищої та фахової передвищої освіти	упродовж року	завідувач методичного кабінету
1.19.	Підготувати та здати в архів наступну документацію: журнали голів ЦК, плани роботи предметних комісій.	до 01.07.2024	завідувач методичного кабінету
1.20.	Скласти звіт про методичну роботу коледжу за поточний навчальний рік	до 01.07. 2024	завідувач методичного кабінету
II. Навчально-методична робота			
2.1.	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в освітній процес режимні та регламентуючі документи МОН України, накази, методичні листи, інструкції, тощо	протягом року	заст.директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в освітній процес роботи викладачів інноваційні педагогічні технології, перспективний педагогічний досвід	за планом протягом року	заст.директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
2.3.	Надання допомоги в підготовці та складанні викладачами робочих навчальних програм, планів роботи ЦК	протягом року	заст.директора з НР, завметодкабінету
2.4.	Впроваджувати в роботу викладачів зразки нової навчально-методичної документації	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.5.	Втілювати в освітній процес новітні інформаційні технології навчання з розглядом цих питань на засіданнях ЦК, методичної ради	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.6.	Підвищення кваліфікації викладачів в області інформаційних технологій, комп'ютерної грамотності	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.7.	Організація публікацій викладачів у фахових виданнях, освітніх сайтах	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.8.	Організація соціального партнерства, участь у спільних проектах з навчальними закладами міста, області, регіону	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.9.	Пропаганда передового досвіду роботи викладачів по застосуванню сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності особистості	протягом року	завідувач методичного кабінету голови ЦК
2.10.	Організація роботи по підвищенню рівня професійної майстерності молодих викладачів. Питання розглядати на засіданнях ЦК та методичної ради	протягом року	завідувач методичного кабінету голови ЦК
2.11.	Організація вивчення стану викладання дисциплін. Питання заслухати на засіданні методичної ради, ЦК.	за планом ЦК	члени методичної ради, голови ЦК
2.12.	Здійснювати контроль за роботою кабінетів коледжу	протягом року	зав. кабінетами, голови ЦК
2.13.	Готувати навчально-методичні питання та розглядати їх на засіданнях педагогічної і методичної ради.	протягом року	заст.директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
2.14.	Надання навчально-методичних консультацій викладачам (індивідуально)	протягом року	зав. відділеннями, завметодкабінету
2.15.	Консультавання викладачів для участі в роботі семінарів, відвідуванні відкритих занять, спільних засідань	за планом роботи	завідувач методичного кабінету
2.16.	Організація рецензування методичного матеріалу (методрозробок, методичних вказівок)	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.17.	Відвідувати заняття з метою вивчення та пропагування досвіду роботи викладачів, сприяти реалізації їх творчих задумів. Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.18.	Сприяти розгортанню пошукової, науково-дослідної роботи, спрямованої на постійне оновлення змісту, форм методів планування освітнього процесу, формування особистості	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.19.	Проводити конференції, семінари, наради з питань педагогіки, психології.	упродовж року	завідувач методичного кабінету
2.20.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів науково-методичної діяльності	постійно	завідувач методичного кабінету
2.21.	Надавати допомогу головам ЦК, питання розглядати на засіданнях методичної та педагогічної рад	протягом року	завідувач методичного кабінету

2.22.	Для обміну досвідом з іншими ЗВО сприяти встановленню тісних творчих зв'язків.	протягом року	завідувач методичного кабінету
III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
3.1.	Організація роботи з підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: - планування проходження курсів ПК, стажування; - самоосвіти; - вивчення передового досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально)	протягом року	заст. директора з навчальної роботи, зав.відділеннями, завідувач методичного кабінету, голови ЦК
3.2.	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних кадрів	протягом року	завідувач методичного кабінету
3.3.	Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються	згідно плану	члени атестаційної комісії
3.4.	Організувати наставництво над молодими викладачами	протягом року	голови ЦК
3.5.	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів	протягом року	заст. директора з виховної роботи, голови ЦК
3.6.	Організація проведення обміну досвідом між викладачами ЦК з питань активізації освітнього процесу шляхом впровадження новітніх технологій	згідно планів роботи ЦК	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
3.7.	Організація та проведення огляду методичної літератури	протягом року	голови ЦК
3.8.	Організувати інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних працівників коледжу	протягом року	завідувач методичного кабінету
3.9.	Організувати проведення наукових, науково-практичних конференцій з актуальних проблем	протягом року	завідувач методичного кабінету
3.10.	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять, відкритих занять, предметних декад, виховних годин	протягом року	заст. директора з виховної роботи, голови ЦК
3.11.	Залучати голів циклових комісій, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів циклових комісій, занять	протягом року	завідувач методичного кабінету
3.12.	На засіданнях методичної ради та ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів ПК та стажування	протягом року	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
3.13.	Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	протягом року	завідувач методичного кабінету
IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду			
4.1.	Надання допомоги викладачам та кураторам груп, досвід роботи яких вивчається, узагальнюється та поширюється	протягом року	голови ЦК
4.2.	Виявлення інноваційного педагогічного досвіду та сприяння щодо його застосування і впровадження в освітній процес	протягом року	завідувач методичного кабінету
4.3.	Організація та проведення виставки навчально-методичної документації викладачів	листопад	Зав.методкабінету, голови ЦК
4.4.	Надання викладачам методичної допомоги щодо випуску друкованих робіт	протягом року	Зав.методичного кабінету
4.5.	Організувати роботу голів циклових комісій щодо взаємовідвідування занять	протягом року	голови ЦК
4.6.	Вивчити і систематизувати матеріали з досвіду роботи викладачів, що атестуються	до березня	члени атестаційної комісії
4.7.	Контролювати дотримання вимог методичних рекомендацій з вивчення досвіду роботи	протягом року	Зав.методичного кабінету
4.8.	Надавати консультативну допомогу викладачам по впровадженню передового педагогічного досвіду	протягом року	Зав.методичного кабінету

V. Поповнення кабінету методичними матеріалами та матеріалами періодичної преси			
5.1.	Поновлювати методичний кабінет навчальною, нормативною і довідковою літературою	постійно	Зав.методичного кабінету
5.2.	Удосконалювати електронну базу даних з науково-методичної роботи. Систематизувати науково-методичних та інформаційно-аналітичних матеріалів	постійно	Зав.методичного кабінету
5.3.	Поповнювати банк інформації щодо освітніх проєктів, сайтів, інноваційних технологій	постійно	Зав.методичного кабінету
5.4.	Поповнювати відеотеку показових, відкритих занять викладачів коледжу	постійно	Зав.методичного кабінету
5.5.	Підготувати методичну розробку кураторам для проведення першого заняття у новому навчальному році	до 01.09.23	Зав.методичного кабінету, Заступник директора з ВР
5.6.	Експонувати виставку літератури для викладачів з питань реформування вищої освіти	протягом року	Зав.методичного кабінету
5.7.	Поновлювати в методкабінеті інформаційно-методичні матеріали інструкціями, рекомендаціями, оголошеннями з питань організації освітнього процесу в коледжі	постійно	Зав.методичного кабінету
5.8.	Поновлювати картотеку психологічної, педагогічної і методичної літератури, методичних матеріалів циклових комісій, науково-методичні проблеми викладачів, керівних і нормативних документів про освіту.	постійно	Зав.методичного кабінету
VI. Індивідуальна робота з викладачами			
6.1.	Підбір необхідної літератури з питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	постійно	Зав.методичного кабінету
6.2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються, допомога у підготовці творчого звіту.	постійно	Зав.методичного кабінету
6.3.	Допомога викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій	постійно	Зав.методичного кабінету
6.4.	Консультації з підготовки методрозробок, доповідей, виступів, повідомлень на семінари, педагогічні читання, конференції їх редагування та рецензування	постійно	Зав.методичного кабінету
6.5.	Відвідування занять викладачів	постійно	Зав.методичного кабінету

Завідувач методичного кабінету



Микола КОРОЛЬ