

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Затверджую
Директор Івано-Франківського
коледжу



_____ Ю.М.Москаленко

«__» _____ 2016 р.

**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИСТА КОЛЕДЖУ
НА 2016-2017 Н.Р.**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання
I. Організаційно - методична робота		
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> - школи молодого викладача; - методичного кабінету; - методичної ради; - адміністративної ради; - педагогічної ради; - план роботи навчально-методичних структурних ланок коледжу; - план роботи коледжу 	До 25.08.2016
2.	Відвідувати засідання циклових комісій	1 раз в місяць
3.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	до 25.09.2016 р.
4.	Контролювати наявність документації ЦК: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи ЦК; - витяги з ОПП, ОКХ щодо навчальних дисциплін; - протоколи засідань; - план-графік взаємовідвідувань занять; - індивідуальні плани-графіки викладачів 	протягом року
5.	Працювати над поповненням методичного кабінету літературою, методичними розробками, рекомендаціями	протягом року
6.	Проводити методичні наради	відповідно до плану роботи
7.	Брати участь в підготовці та проведенні педагогічних рад.	згідно плану роботи
8.	Скласти графік проведення <ul style="list-style-type: none"> — відкритих занять — методичних тижнів циклових комісій 	До 01.10.2016
9.	Відвідувати заняття викладачів, відкриті заняття	протягом року

10.	Організувати методичні консультації	протягом року
11.	Брати участь в методичних нарадах голів циклових комісій.	щотижня
12.	Працювати над оформленням інформаційно-аналітичних та методичних документів	протягом року
13.	Проаналізувати стан методичної активності викладачів	Протягом року
14.	Провести аналіз виконання планів роботи цикловими комісіями	Вкінці навчального року
15.	Провести аналіз виконання індивідуальних планів викладачами	Протягом року
16.	Працювати над оформленням методичної документації	Протягом року
17.	Залучати викладачів до участі в роботі обласних методоб'єднаннях, конференціях, заслуховувати звіти	Протягом року
18.	Провести аналіз стану проведення тижнів ЦК	Червень 2017 року
19.	Проводити обмін досвідом роботи серед циклових комісій	Протягом року
20.	Проводити інформування педагогічних працівників з новинками педагогіки	Протягом року
21.	Допомагати членам циклових комісій в проведенні методичних тижнів	Протягом року

II. Робота з педагогічними кадрами

1.	Скласти списки викладачів , які підлягають черговій атестації у 2016 – 2017 н.р.	До 01.10.2016
2.	Скласти графік проведення атестації викладачів на 2016-2017 н. р.	До 01.10.2016

3.	Розробити заходи за вивчення системи роботи викладачів, які атестуються	До 20.10.2016
4.	Відвідувати заняття викладачів, які підлягають атестації з метою глибшого вивчення педагогічного досвіду	Протягом року
5.	Проводити співбесіди з викладачами, які атестуються, надавати методичну допомогу в підготовці відкритих занять, виховних заходів, творчих звітів.	Протягом року
6.	Проводити співбесіди з викладачами, які атестуються, надавати методичну допомогу в підготовці відкритих занять, виховних заходів, творчих звітів.	Жовтень-лютий
7.	Забезпечити виконання плану підвищення кваліфікації викладачів	Протягом I семестру
III. Робота з молодими викладачами		
1.	Проводити дні консультацій для молодих викладачів	Протягом року
2.	Проводити заняття школи молодого викладача «Пошук».	Протягом року
3.	Відвідувати заняття викладачів з наданням методичної допомоги.	Протягом року
4.	Провести моделювання занять з аналізом педагогічних ситуацій.	вересень
5.	Проводити виставку-презентацію нових наукових, методичних, інформаційних книг.	Протягом року
6.	Огляд педагогічної преси.	Протягом року

Методист

_____ Л.М.Ликтей