

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



Затверджую

Директор Івано-Франківського
фахового коледжу

Ю.М.Москаленко

2021 року



**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОГО
КАБІНЕТУ
НА 2021-2022 Н.Р.**

РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Методичний кабінет є центром методичної роботи професійно-технічного закладу освіти, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів, тощо.

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в коледжі.
2. Організація, узагальнення і популяризація передового педагогічного досвіду.
3. Впровадження методичних розробок та методичних посібників у виховний процес, сприяння у видавничій діяльності.
4. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
6. Організація та проведення занять в Школі молодого викладача «Пошук».
7. Контроль за виконанням плану-графіку підвищення кваліфікації.
8. Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
9. Вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
10. Відвідування занять молодих викладачів з метою надання методичної допомоги.
11. Контроль за веденням навчально-методичної документації.
12. Контроль за діяльністю циклових комісій.
13. Втілення нових педагогічних технологій в освітній процес.
14. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
15. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами активної освітньої функції.
16. Координація та розвиток всіх форм методичної роботи, вдосконалення управління нею, одержання зворотної інформації.
17. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду викладачів в практику освітнього процесу.
18. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
19. Створення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, доповнення їх.
20. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
21. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури.

22. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.

23. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих навчальних програм, плануючої документації.

24. Участь у підготовці до проведення атестації педагогічних працівників коледжу.

25. Надання методичної допомоги молодим викладачам.

26. Активізація видавничої діяльності викладачів.

27. Підготовка та проведення методичних нарад.

28. Підготовка та проведення засідань Школи молодого викладача «Пошук».

Завдання методичного кабінету

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-методичної та виховної роботи викладачів коледжу.

2. Систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у освітньому закладі з метою наповнення цифрового репозиторію.

3. Пропаганда інноваційних підходів до освітнього процесу, всебічного розвитку особистості, оцінка їх ефективності за результатами.

4. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення освітнього процесу.

5. Створення організаційних умов задля удосконалення фахової інформаційної освіти педагогічних та керівних кадрів.

6. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

7. Поглиблена методолого-теоретична підготовка викладачів, оволодіння ними інструктивно-нормативними документами.

8. Діагностика труднощів, що їх зазнають молоді викладачі (наставництво, консультування).

9. Створення сучасного комплексу навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

10. Упровадження е-ресурсів у процесі викладання навчальних дисциплін, зокрема електронного контенту, освітніх платформ.

11. Розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес.

12. Організація участі викладачів у роботі обласних, регіональних методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти, роботі профільних кафедр ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

13. Організація та проведення на базі коледжу обласних олімпіад.

14. Проведення зустрічей з науковцями, вченими, видатними освітянськими та суспільними діячами та презентацій їх доробок.

15. Організація участі викладачів та студентів коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проектах, тренінгах різних рівнів.

16. Проведення на базі коледжу наукових конференцій різних рівнів.

17. Науково-методичне керівництво студентською науковою, пошуково-дослідною роботою.

18. Підготовка до друку навчальних, інформаційно-методичних посібників, наукових статей, тез тощо.

19. Вивчення, узагальнення, пропаганда та впровадження в практику роботи інноваційного педагогічного досвіду.

20. Організація проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації та стажування.

21. Організація проведення атестації викладачів.

22. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, пошуку ефективних форм і методів застосування у процесі підготовки майбутніх вчителів сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій з метою забезпечення доступу до світового освітнього медіапростору, організації і проведення виховної роботи; узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

23. Надання методичної допомоги молодим викладачам з питань ведення навчально-методичної документації.

24. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури (разом з медіа-центром).

25. Участь у організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, пошуково-дослідних робіт тощо, їх видання.

26. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом закладу освіти, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

27. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та навчально-методичної ради. Участь у складанні методичних рекомендацій, програм підвищення кваліфікації викладачів у закладі освіти. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних електронних посібників і підручників, комп'ютерних програм та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти Івано-Франківської області з метою обміну діяльністю.

28. Забезпечення якісної інтеграції навчальної, наукової, соціально-гуманітарної і виробничої діяльності як умови якісної підготовки фахівців для освіти України.

29. Залучення викладачів та студентів до системи наукової роботи в умовах акредитації через організацію, координацію роботи навчальних, наукових лабораторій, експериментальних майданчиків, фахових кабінетів, студентського наукового товариства.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАД ОБРАНОЮ МЕТОДИЧНОЮ ПРОБЛЕМОЮ

Одним із найважливіших завдань у плануванні роботи методичних комісій є питання у вирішенні методичної проблеми, над якою працює заклад освіти, з урахуванням специфіки дисциплін, циклу предметів, професій, яку отримують здобувачі фахової передвищої освіти.

Методична проблема має обиратися всім колективом, при цьому важливо врахувати наявний педагогічний досвід, підготовленість працівників до реалізації завдань цієї проблеми та наявність необхідної теоретичної бази. Учасниками роботи за єдиною методичною проблемою є всі викладачі. Обрана методична проблема стосується всіх форм методичної роботи закладу освіти.

На основі загальної теми кожна циклова комісія обирає свою. На її реалізацію відведено кілька років (від трьох до п'яти – в залежності від реалізації задуманого). Педагогічний колектив Івано-Франківського фахового коледжу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника працює над єдиною методичною проблемою: **«Підготовка майбутнього фахівця до інноваційної діяльності»**.

Відповідно до розпорядження КМУ від 10 липня 2019 р. № 526-р «Про схвалення Стратегії розвитку сфери інноваційної діяльності на період до 2030 року» та у зв'язку зі змінами у галузі освіти ми пропонуємо для погодження та схвалення методичної проблеми коледжу **«Підготовка майбутнього фахівця до інноваційної діяльності»**. Робота над темою передбачена на 5 років та відбуватиметься у 5 етапів.

I етап – 2020 – 2021 н.р. – підготовчий етап – необхідність змін та нововведень в освітній процес (реалізовано).

II етап – 2021 – 2022 н.р. – виконавчий етап – здійснення проектування нововведення.

III етап – 2022 – 2023 н.р. – контрольний етап – освоєння (апробація) нової педагогічної ідеї.

IV етап – 2023 – 2024 н.р. – підсумковий етап – визначення стратегії управління та забезпечення підготовки суб'єктів інноваційного пошуку до роботи в нових умовах.

V етап – 2024 – 2025 н.р. – корекційний етап, узагальнення досвіду – процес впровадження інноваційної технології всіма викладачами коледжу, оприлюднення результатів використання інноваційних технологій на різних рівнях: циклових комісій, методичній раді, участь у Всеукраїнських та Міжнародних наукових конференціях, методичних об'єднаннях тощо.

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Виконавець |
|--------------------------------|---|------------------|--|
| I. Організаційні заходи | | | |
| 1 | Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про методичний кабінет Івано-Франківського коледжу | упродовж року | методист |
| 2 | Організувати роботу ЦК коледжу відповідно до Розпорядження №2 від 31.08.2019 року. | протягом вересня | методист |
| 3 | Забезпечити голів ЦК бланками необхідними для ведення документації | до 15.09. | методист, заступник директора з НМР |
| 4 | Скласти плани та графіки роботи: - план роботи коледжу; - Школи професійної адаптації молодого викладача «Пошук»; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - план роботи вихователя гуртожитку; - план роботи структурних навчально-методичних підрозділів; - індивідуальні плани-графіки роботи викладачів тощо. | до 15.09. | Методист, голови ЦК |
| 5 | Проведення оперативних нарад з головами ЦК | впродовж року | Директор, заступники директора, зав відділеннями, методист |
| 6 | Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | впродовж вересня | методист |
| 7 | Інформувати та забезпечити участь директора у Раді директорів ВНЗ I-II р.а., заступників директора, викладачів, заввідділень у роботі обласних методдобр'єднань | впродовж року | методист |
| 8 | Організація та проведення методичної ради. | впродовж року | методист |
| 9 | Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять, засідань | впродовж року | заступники директора, |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|---|
| | МО, засідань ЦК, проведення тижнів ЦК | | завідувачі відділеннями, методист |
| 10 | Надавати допомогу молодим викладачам у організації та проведенні занять | впродовж року | голови ЦК, методист |
| II. Навчально-методична робота | | | |
| 1 | Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес накази МОН України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо | впродовж року | заступники директора, голови ЦК, методист завідділеннями, |
| 2 | Надання допомоги в підготовці та складанні навчальних робочих програм, планів роботи ЦК | впродовж року | заступники директора, голови ЦК, методист |
| 3 | Впроваджувати в навчальний процес новітні інформаційні технології з розглядом питань на засіданнях ЦК | впродовж року | заступники директора, голови ЦК, методист |
| 4 | Підвищення кваліфікації викладачів | впродовж року | методист |
| 5 | Участь у обласних МО, конкурсах, конференціях | впродовж року | педагогічні працівники коледжу |
| 6 | Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача | впродовж року | методист, голови ЦК |
| 7 | Організація роботи щодо підвищення рівня професійної майстерності молодого викладача. Розгляд питань на засіданнях ЦК, методичної ради, Школи молодого викладача «Пошук» | впродовж року | голови ЦК, методист, заступники директора |
| 8 | Організація вивчення стану викладання навчальних дисциплін. Слухання питання на засіданнях ЦК | впродовж року | голови ЦК, методист |
| 9 | Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад | впродовж року | методист |
| 10 | Відвідування занять викладачів з метою вивчення їх досвіду роботи | впродовж року | методист, голови ЦК |

| | | | |
|----|--|---------------|--|
| 11 | Організація та проведення семінарів, МО, студентських конференцій, конкурсів, олімпіад | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 12 | Організація та проведення висавки навчально-методичної документації | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 13 | Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 14 | Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з ВНЗ I-II р.а. | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |

III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів

| | | | |
|---|---|---------------|--|
| 1 | Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: <ul style="list-style-type: none"> - планування проходження курсів при ІФППО; - стажування; - самоосвіти; - вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально) | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 2 | Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних кадрів | впродовж року | методист |
| 3 | Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються, проведення атестації | впродовж року | методист, атестаційна комісія |
| 4 | Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та поза аудиторних заходів | впродовж року | методист, голови ЦК |
| 5 | Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури | впродовж року | методист, голови ЦК |

| | | | | |
|--|--|---------------|--|---|
| | взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, виховних годин | року | директора навчально-виховної роботи | 3 |
| 7 | Залучити голів ЦК, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо | впродовж року | методист | |
| 8 | На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації | впродовж року | методист | |
| 9 | Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, ГОЛОВИ ЦК | |
| IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду | | | | |
| 1 | Виявлення інноваційного педагогічного досвіду та сприяння щодо його застосування і впровадження в навчальний процес | впродовж року | методист | |
| 2 | Організація роботи голів ЦК щодо взаємовідвідування занять | впродовж року | методист, ГОЛОВИ ЦК | |
| 3 | Вивчати та систематизувати матеріали досвіду роботи викладачів, що атестуються | впродовж року | методист, ГОЛОВИ ЦК | |
| 4 | Надання методичної допомоги викладачам щодо випуску методичної літератури, методичних вказівок тощо | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, ГОЛОВИ ЦК | |
| 5 | Організація та проведення виставки навчально-методичної літератури викладачів | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, ГОЛОВИ ЦК | |
| V. Індивідуальна робота з викладачами | | | | |
| 1 | Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання | впродовж року | методист | |
| 2 | Індивідуально робота з викладачами, що атестуються | впродовж року | методист | |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| 3 | Допомога викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, навчальних посібників | впродовж року | методист |
| 4 | Відвідування занять викладачів (згідно графіка взаємовідвідування) | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 5 | Випереджувальні відвідування занять молодих викладачів та викладачів, що атестуються | впродовж року | заступники директора, заввідділеннями, методист, голови ЦК |
| 6 | Відвідування занять викладачів з метою вивчення передового педагогічного досвіду | впродовж року | методист |

Методист

Л.М. Ликтей