

**ВСП «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу

**Юрій МОСКАЛЕНКО**

*Юрій Москаленко*  
«30» *серпня* 2024 року

**ПЛАН РОБОТИ  
МЕТОДИЧНОГО  
КАБІНЕТУ  
НА 2024-2025 Н.Р.**

**Івано-Франківськ – 2024**

## РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Методичний кабінет є центром методичної роботи коледжу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали передового 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. Покращення 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. Активізація видавничої діяльності викладачів.
26. Підготовка та проведення методичних нарад.

### **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 Прикарпатського національного університету 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 досвідом діяльності.
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.

## ПЛАН РОБОТИ

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
<i><b>I Організаційні заходи</b></i>			
1.	Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про методичний кабінет Івано-Франківського коледжу	впродовж року	методист
2.	Організувати роботу циклових комісій коледжу відповідно до Розпоряджень №24, 25 від 30.08.2024 року	вересень	методист
3.	Ознайомлювати педагогічних працівників з новими нормативними документами Міністерства освіти і науки України	впродовж року	методист, заступник директора з НМР
4.	Розробити 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.	до 19.09.2024 р.	методист, голови ЦК
5.	Проводити оперативні наради з головами ЦК	впродовж року	директор, заступники директора, зав. відділеннями, методист
6.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	вересень	методист

7.	Інформувати та організувати участь директора у Раді директорів, заступників директора, викладачів, заввідділень у роботі обласних методоб'єднань	впродовж року	методист
8.	Організувати проведення атестації педагогічних працівників коледжу	вересень	методист
9.	Організовувати та проводити методичну раду.	впродовж року	методист, заступник директора з НМР
10.	Контролювати виконання графіку взаємовідвідувань занять, засідань МО, засідань ЦК, проведення тижнів ЦК	впродовж року	методист
11.	Надавати методичну допомогу молодим педагогам 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 і науки Івано-Франківської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, методист
2.	Надавати консультації при підготовці та складанні навчальних робочих програм, силабусів, планів роботи ЦК	серпень-вересень	заступники директора, голови ЦК, методист
3.	Впроваджувати в навчальний процес новітні інформаційні технології та методи навчання з розглядом питань на засіданнях ЦК	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист
4.	Підвищення кваліфікації викладачів	впродовж року	методист
5.	Брати участь в обласних методоб'єднаннях, конкурсах, конференціях	впродовж року	педагогічні працівники коледжу
6.	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою	впродовж року	голови ЦК, методист

	формування професійної компетентності молодого викладача		
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
8.	Контролювати стан викладання навчальних дисциплін відповідно з робочими програмами чи силабусами. 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	голови ЦК, методист
11.	Організація та проведення семінарів, методоб'єднань, студентських конференцій, конкурсів, олімпіад	впродовж року	голови ЦК, методист
12.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності	впродовж року	голови ЦК, методист
13.	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з ВНЗ I-II р.а.	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист
<b>III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів</b>			
1.	Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: - планування проходження курсів підвищення кваліфікації; - стажування; - удосконалення навичок та саморозвитку;	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів;</li> <li>- надання консультативної допомоги (індивідуально)</li> </ul>		
2.	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних працівників	впродовж року	методист
3.	Вивчення педагогічної майстерності та практичного досвіду викладачів, що атестуються, проведення атестації	впродовж року	члени атестаційної комісії, методист
4.	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів	впродовж року	голови ЦК, методист
5.	Організація та проведення огляду навчально-методичних напрацювань.	впродовж року	голови ЦК, методист
6.	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, виховних заходів.	впродовж року	заступники директора
7.	Залучення голів ЦК, викладачів з науковими званнями, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо	впродовж року	методист
8.	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про підвищення кваліфікації	впродовж року	голови ЦК, методист
9.	Допомагати педагогічним працівникам в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	впродовж року	методист

<b><i>IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду</i></b>			
1.	Виявлення інноваційних педагогічних технологій та сприяння щодо їх застосування і впровадження в навчальний процес.	впродовж року	методист
2.	Надання методичної допомоги у вивченні та узагальненні передового педагогічного досвіду кращих викладачів	впродовж року	голови ЦК, методист
3.	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду роботи викладачів, що атестуються	впродовж року	методист
4.	Надання методичної допомоги викладачам щодо випуску методичної літератури, методичних вказівок тощо	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист
5.	Організація та проведення виставки навчально-методичної літератури викладачів	впродовж року	голови ЦК, методист
<b><i>V. Індивідуальна робота з викладачами</i></b>			
1.	Підбір необхідних джерел щодо питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до їх опрацювання	впродовж року	методист
2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються	впродовж року	методист
3.	Допомога викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, навчальних посібників	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, методист
4.	Відвідування занять викладачів (згідно графіка взаємовідвідування), викладачів, котрі атестуються.	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, методист
5.	Відвідування занять викладачів з метою вивчення передового педагогічного досвіду	впродовж року	завідувачі відділень, голови ЦК, методист