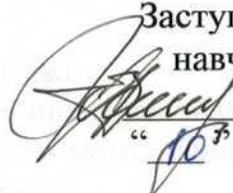


ВСП «НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую

Заступник директора з
навчальної роботи

 Д. ВОЛОБОЄВА

“10” вересня 2025 р.

**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
на 2025-2026 н.р.**

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.
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.
13. Організація та проведення на базі коледжу методоб'єднань.
14. Організація участі викладачів та студентів коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проектах, тренінгах різних рівнів.
15. Науково-методичне керівництво студентською науковою, пошуково-дослідною роботою.
16. Підготовка до друку навчальних, інформаційно-методичних посібників, наукових статей, тез тощо.
17. Вивчення, узагальнення, пропаганда та впровадження в практику роботи інноваційного педагогічного досвіду.
18. Організація проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації та стажування.
19. Організація проведення атестації викладачів.
20. 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.
21. Надання методичної допомоги молодим викладачам з питань ведення навчально-методичної документації.

22. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури.
23. У часті у організації щорічного конкурсу "Педагогічний Оскар".
24. 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.
25. 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.
26. 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.

ПРОБЛЕМА, НАД ЯКОЮ ПРАЦЮЄ КОЛЕКТИВ

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.

Проблема року: формування професійної компетентності у студентів через впровадження інноваційних технологій.

ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
<i>I Організаційні заходи</i>			
1.	Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про методичний кабінет ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ"	впродовж року	методист
2.	Організувати роботу циклових комісій коледжу	вересень	методист
3.	Ознайомлювати педагогічних працівників з новими нормативними документами Міністерства освіти і науки України	впродовж року	методист, заступник директора з НР
4.	Розробити плани та графіки роботи: - план роботи коледжу; - Школи молодого викладача; - 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 19.09.2025 р.	методист, голови ЦК
5.	Проводити оперативні наради з головами ЦК	впродовж року	заступники директора, зав. відділеннями, методист
6.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	вересень	Методист
7.	Інформувати та організувати участь заступників директора, викладачів, зав відділень 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, заст. директора з НР
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 Миколаївської 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 формування професійної компетентності молодого викладача	впродовж року	голови ЦК, методист
7.	Організація роботи щодо підвищення рівня професійної майстерності молодого викладача. Розгляд питань на засіданнях ЦК, методичної ради, Школи молодого викладача	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 МНАУ	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист

<i>III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів</i>			
1.	Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: - планування проходження курсів підвищення кваліфікації; - стажування; - удосконалення навичок та саморозвитку; - вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально)	впродовж року	заступники директора, голови ЦК, методист
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
<i>IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду</i>			
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 (конкурс "Педагогічний Оскар")	впродовж року	голови ЦК, методист
<i>V. Індивідуальна робота з викладачами</i>			
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

Методист коледжу

Л. ГОНЧАРЕНКО