

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



ЗАТВЕРДЖУЮ
« 31 » *серпень* 2022 р.
директор коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ

ПЛАН

роботи методичного кабінету
на 2022/2023 навчальний рік

Зав. методкабінетом: Надія ЗАДАЯНЮК

РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Методичний кабінет є центром методичної роботи закладу фахової передвищої 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 освітньо-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 педагогічної майстерності.
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 цю освітнього 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 освітніх компонентів, їх оновлення.
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.

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 електронних ресурсів у процесі викладання навчальних дисциплін.
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 циклових комісій в Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі.
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 здобувачів освіти коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах різних рівнів.
16. Проведення на базі коледжу наукових конференцій різних рівнів.
17. Науково-методичне керівництво студентською науковою, пошуково-дослідницькою 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 фахівців 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.

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

26. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних електронних посібників і підручників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти Тернопільської області та за її межами з метою обміну досвідом.

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

28. Залучення викладачів та здобувачів освіти до виконання місії і стратегії коледжу в умовах сучасного освітнього простору через організацію і координацію роботи циклових комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, експериментальних майданчиків, фахових кабінетів.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАД ОБРАНОЮ МЕТОДИЧНОЮ ПРОБЛЕМОЮ

Одним із найважливіших завдань у плануванні роботи методичного кабінету 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 обирається 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 Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі працює над єдиною методичною проблемою: **«Впровадження інформаційно-комунікативних технологій у освітньо-виховний процес як запорука підвищення якості освіти»**.

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 **«Впровадження інформаційно-комунікативних технологій у освітньо-виховний процес як запорука підвищення якості освіти»**. 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.

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 методичного кабінету на 2022/2023 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I Організаційні заходи			
1	Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про методичний кабінет Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі	упродовж року	методист коледжу
2	Скласти і координувати плани та графіки роботи: - зведений графік навчального процесу; - план роботи коледжу; - Школи педагогічної майстерності; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки.	до 15.09.22	Тетяна КОГУТ, Стефанія ГРИЦИШИН, Марія ПРОКОПИК, методист коледжу, голови циклових комісій
3	Проведення оперативних нарад з головами циклових комісій	впродовж року	Директор, заступники директора, зав відділеннями, методист
4	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	впродовж вересня	методист коледжу
5	Інформувати про участь директора у Раді директорів закладів фахової передвищої освіти, заступників директора, викладачів, заввідділень у роботі обласних методдобр'єднань	впродовж року	методист коледжу
6	Організація та проведення методичної ради	впродовж року	Тетяна КОГУТ, методист
7	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять, засідань засідань циклових комісій, проведення тижнів циклових комісій	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, методист
8	Надавати допомогу молодим викладачам у організації та проведенні занять	впродовж року	голови циклових комісій, методист
II. Навчально-методична робота.			
1	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати	впродовж	заступники

	в навчальний процес накази МОН України, Департаменту освіти і науки Тернопільської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо	року	директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
2	Надання допомоги в підготовці та складанні навчальних робочих програм, планів роботи циклових комісій	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, методист
3	Впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології з розглядом питань на засіданнях циклових комісій	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, методист
4	Підвищення кваліфікації викладачів	впродовж року	методист
5	Участь у обласних методичних об'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	методист, голови циклових комісій
7	Організація роботи щодо підвищення рівня професійної майстерності молодого викладача. Розгляд питань на засіданнях циклових комісій, методичної ради, Школи педагогічної майстерності	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, методист
8	Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад	впродовж року	методист
9	Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад	впродовж року	голови циклових комісій, методист
10	Організація та проведення семінарів, методичних об'єднань, студентських конференцій, конкурсів, олімпіад	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, методист
11	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
12	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з іншими закладами фахової	впродовж року	заступники директора, завідувачі

	передвищої освіти.		відділень, голови циклових комісій, методист
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 підвищення кваліфікації; - стажування; - самоосвіти; - вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально). 	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
2	Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються, проведення атестації.	впродовж року	атестаційна комісія
3	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та поза аудиторних заходів	впродовж року	голови циклових комісій, методист
4	Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури	впродовж року	голови циклових комісій, методист
5	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів циклових комісій, виховних годин	згідно планів графіків	заступники директора
6	Залучення голів циклових комісій, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо	впродовж року	методист
7	Допомога педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
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	Тетяна КОГУТ, методист
3	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду роботи викладачів, що атестуються	впродовж року	голови циклових комісій,

			методист
4	Надання методичної допомоги викладачам щодо випуску методичної літератури, методичних вказівок тощо	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
5	Організація та проведення виставки навчально-методичної літератури викладачів	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
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	Індивідуальна 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 графіку взаємовідвідування)	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
5	Відвідування занять викладачів з метою вивчення передового педагогічного досвіду	впродовж року	методист

Зав. методкабінетом



Надія ЗАДАЯНЮК