

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



ПЛАН

роботи навчально-методичного кабінету
на 2025/2026 навчальний рік

Зав. навчально-методичним кабінетом: Любов КОДЛЮК

РОБОТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичний кабінет є центром методичної роботи коледжу, оскільки тут зосереджено інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів, тощо.

Основні напрямки методичної роботи:

- 1. Стратегічне планування методичної діяльності в коледжі з урахуванням інноваційних освітніх тенденцій і потреб педагогічного колективу.**
- 2. Виявлення, узагальнення та поширення кращих педагогічних практик, сприяння їхній адаптації до умов коледжу.**
- 3. Розробка та інтеграція методичних матеріалів і посібників у освітній процес, підтримка видавничої активності викладачів.**
- 4. Координація та моніторинг науково-методичної роботи викладачів, забезпечення її результативності та практичної цінності.**
- 5. Супровід молодих викладачів через систему наставництва, тренінгів і персональних консультацій.**
- 6. Організація та розвиток «Школи педагогічної майстерності» як центру обміну досвідом та формування інноваційних компетентностей.**
- 7. Контроль і підтримка системи підвищення кваліфікації, забезпечення її відповідності сучасним освітнім стандартам.**
- 8. Методичний супровід викладачів у процесі атестації, надання індивідуальної допомоги й консультацій.**
- 9. Аналіз творчої діяльності педагогів у межах атестації з метою виявлення нових підходів і потенційних лідерів освітніх змін.**
- 10. Відвідування занять молодих викладачів для надання рекомендацій, методичної та психологічної підтримки.**
- 11. Систематичний контроль за навчально-методичною документацією, її якістю та відповідністю вимогам.**
- 12. Моніторинг діяльності циклових комісій, забезпечення їх ефективної взаємодії та координації.**
- 13. Впровадження інноваційних педагогічних технологій у освітній процес, їхнє методичне супроводження.**
- 14. Дослідження творчого потенціалу викладачів і сприяння його реалізації в методичній роботі.**
- 15. Створення умов для ефективної роботи з педагогічними кадрами шляхом поєднання аналітичного підходу й стимулювання професійної активності.**
- 16. Розвиток і координація всіх форм методичної роботи, впровадження зворотного зв'язку для підвищення її ефективності.**
- 17. Адаптація досягнень педагогічної науки та кращого педагогічного досвіду для практики освітнього процесу.**
- 18. Систематизація інформаційного потоку (урядові рішення, рекомендації, галузеві та педагогічні інновації) для забезпечення їх оперативного впровадження.**
- 19. Створення та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.**
- 20. Аналіз навчально-програмної документації, внесення змін відповідно до сучасних стандартів та потреб здобувачів освіти.**

21. **Ознайомлення педагогічного колективу з новинками літератури** (наукової, методичної, педагогічної), розвиток інформаційної культури.
22. **Модернізація матеріально-технічної бази навчально-методичного кабінету**, поповнення його сучасними матеріалами й ресурсами.
23. **Консультаційна допомога викладачам у розробці робочих програм і плануючої документації**, з акцентом на практико-орієнтованість.
24. **Участь у підготовці педагогічних працівників до атестації** через тренінги, семінари й методичні консультації.
25. **Стимулювання видавничої активності викладачів**, підтримка у створенні науково-методичних публікацій.
26. **Організація й проведення методичних нарад**, спрямованих на вирішення актуальних завдань освітнього процесу.

Завдання навчально-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 і освітніх компонентів та його електронного ресурсу.
10. Упровадження електронних ресурсів у процесі викладання освітніх компонентів.
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 проектах, 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 закладу освіти.

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 навчально-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: **«Використання інноваційних технологій навчання та виховання з метою розвитку конкурентноспроможної особистості здобувача освіти в умовах модернізації освіти та особистісного розвитку суб'єктів освітнього процесу».**

ПЛАН

роботи навчально-методичного кабінету на 2025/2026 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I Організаційні заходи			
1	Ведення навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі	упродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом
2	Складання і координація планів та графіків роботи: - зведений графік освітнього процесу; - педагогічної ради; - методичної ради; - зведений план роботи коледжу; - Школи педагогічної майстерності; - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - план роботи практичного психолога.	до 30.09.25	Тетяна КОГУТ, Стефанія ГРИЦИШИН, Любов КОДЛЮК Уляна КУСЯК, Надія ШЕРЕМЕНДА, голови циклових комісій
3	Проведення оперативних нарад з головами циклових комісій	впродовж року	Директор, заступники директора, зав відділеннями, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
4	Складання орієнтованих річних планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	впродовж вересня, грудня	методист коледжу
5	Інформування про участь директора у Раді директорів закладів фахової передвищої освіти, заступників директора, викладачів, завідувачів відділень у роботі обласних методичних об'єднань	впродовж року	методист коледжу, завідувач навчально-методичним кабінетом
6	Організація та проведення методичної ради	впродовж року	Тетяна КОГУТ, Любов КОДЛЮК
7	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять, засідань циклових комісій, проведення тижнів циклових комісій	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, завідувач

			навчально-методичним кабінетом
8	Надання допомоги молодим викладачам у організації та проведенні занять. Організація семінарів, зустрічей із науковцями, відомими педагогами у Школі педагогічної майстерності	впродовж року	голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
9	Організація роботи з питань впровадження в практику дієвих форм підвищення професійної майстерності викладачів (організація наставництва, Школи педагогічної майстерності, проведення лекцій, семінарів, тренінгів)	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом
10	Організація взаємовідвідування занять з подальшим обговоренням та здійсненням самоаналізу	впродовж року	методист
11	Організація роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
12	Організація проведення атестації педагогічних працівників коледжу	впродовж року	методист
13	Організація роботи щодо створення електронного банку інформації з публікацій викладачів коледжу, надрукованих у педагогічних і періодичних виданнях та на освітніх web-сайтах	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом
14	Організація рецензування навчально-методичних матеріалів викладачів	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, методист завідувач навчально-методичним кабінетом,
II. Навчально-методична робота.			
1	Вивчення, узагальнення, впровадження в	впродовж	заступники директора, ,

	освітній процес наказів МОН України, Департаменту освіти і науки Тернопільської ОДА, методичних листів, рекомендацій, інструкцій тощо	року	методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
2	Надання допомоги у розробці та вдосконаленні навчальних програм, робочих планів і документації циклових комісій	впродовж року	заступники директора, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
3	Впровадження сучасних цифрових інструментів та методик, обговорення їх ефективності на засіданнях циклових комісій	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичним кабінетом
4	Організація підвищення кваліфікації, стажувань, тренінгів та підтримка безперервного навчання викладачів	впродовж року	методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
5	Участь у регіональних та всеукраїнських методичних об'єднаннях, конкурсах, конференціях та форумах	впродовж року	педагогічні працівники коледжу
6	Проведення анкетування та опитувань для визначення актуальних запитів викладачів у сфері методичної та інформаційної підтримки.	впродовж року	методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
7	Організація системного аналізу роботи викладачів через спостереження, тестування, зрізи знань студентів та самооцінювання.	впродовж року	методист, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичним кабінетом
8	Проведення спільних засідань циклових комісій для вирішення актуальних навчально-методичних проблем	впродовж року	методист, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичним кабінетом
9	Підготовка та внесення актуальних питань на засідання методичної, педагогічної та адміністративної рад	впродовж року	голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-

			методичним кабінетом
10	Організація та проведення семінарів, методичних об'єднань, студентських конференцій, конкурсів та олімпіад	впродовж року	заступники директора, голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
11	Підтримка та сприяння участі здобувачів освіти у конкурсах професійної майстерності та проєктній діяльності	впродовж року	голови циклових комісій, викладачі фахових дисциплін
12	Створення, вдосконалення та регулярне оновлення електронних навчально-методичних комплексів освітніх компонентів відповідно до освітньо-професійних програм.	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
13	Систематичне відвідування занять викладачів з метою вивчення їхніх методик та поширення кращих практик.	впродовж року	методист, завідувач навчально-методичним кабінетом

III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів

1	Організація роботи з удосконалення педагогічної діяльності: - системне планування підвищення кваліфікації викладачів (курси, тренінги, вебінари, онлайн-курси); - стажування у провідних освітніх та наукових установах; - розвиток навичок самоосвіти та академічної доброчесності; - вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду; - надання індивідуальних консультацій і методичної підтримки.	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
2	Оцінювання та підтримка професійного розвитку: - вивчення творчих здобутків викладачів, які проходять атестацію, організація та проведення самої атестації; - методичний супровід підготовки	впродовж року	атестаційна комісія, завідувач навчально-методичним кабінетом

	відкритих занять, виховних годин, проєктів і позааудиторних заходів; - огляд та популяризація сучасної педагогічної і методичної літератури; - контроль та координація виконання графіків взаємовідвідувань занять, тижнів циклових комісій, виховних годин, відкритих занять.		
3	Залучення та співпраця: - активне залучення голів циклових комісій, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, проведення семінарів, конференцій, геймифікації; - допомога викладачам у виборі сучасних форм і методів навчання, сприяння розвитку професійних компетентностей та педагогічної майстерності.	впродовж року	голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
4	Науково-методична діяльність: - стимулювання участі викладачів у регіональних, Всеукраїнських та міжнародних науково-методичних і науково-практичних конференціях, конкурсах, форумах.	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом

IV. Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду

1	Виявлення та поширення інноваційних практик – вивчення прогресивних методів і технологій навчання, сприяння їх апробації та впровадженню в освітній процес	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2	Взаємовідвідування занять – організація роботи голів циклових комісій щодо системного відвідування занять колег з метою обміну досвідом, розвитку професійної культури та вдосконалення педагогічної майстерності	впродовж року	Тетяна КОГУТ, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3	Атестація та професійний розвиток – вивчення, аналіз і узагальнення досвіду роботи викладачів, які проходять атестацію; формування рекомендацій щодо їхнього професійного зростання	впродовж року	атестаційна комісія, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом
4	Методична підтримка – допомога	впродовж	заступники

	викладачам у створенні навчально-методичної літератури, методичних рекомендацій, електронних матеріалів та авторських розробок	року	директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
5	Презентація педагогічного досвіду – організація та проведення виставок методичних матеріалів, авторських посібників, цифрових ресурсів, а також презентаційних заходів («методичні вітрини», «ярмарки педагогічних ідей» тощо).	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
6	Професійні спільноти – залучення викладачів до участі у всеукраїнських та міжнародних методичних форумах, онлайн-спільнотах, вебінарах, що сприяють обміну інноваційними ідеями	впродовж року	заступники директора, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист

V. Індивідуальна робота з викладачами

1	Методична та інформаційна підтримка – підбір актуальної наукової, методичної та педагогічної літератури (у тому числі електронних ресурсів), надання рекомендацій щодо її опрацювання та використання в освітньому процесі	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2	Супровід атестації – індивідуальна робота з викладачами, які проходять атестацію: допомога у підготовці матеріалів, консультації, сприяння у формуванні портфоліо професійних досягнень	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3	Розробка навчально-методичних матеріалів – підтримка викладачів у створенні та вдосконаленні навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, посібників, електронних курсів та інтерактивних матеріалів	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
4	Моніторинг педагогічної діяльності – відвідування занять викладачів (згідно з графіком взаємовідвідування) з метою аналізу методики викладання, вивчення педагогічного досвіду та надання індивідуальних порад	впродовж року	заступники директора, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
5	Поширення педагогічного досвіду –	впродовж	завідувач

	організація презентацій і публічних виступів викладачів, які атестуються, для обміну інноваційними практиками та методичними напрацюваннями з колегами	року	навчально-методичним кабінетом, методист
6	Професійний коучинг і наставництво – індивідуальні консультації, спрямовані на розвиток педагогічних компетентностей, формування навичок роботи з новітніми освітніми технологіями та цифровими інструментами	впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист

Зав. навчально-методичним кабінетом

Любов КОДЛЮК