

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



ЗАТВЕРДЖУЮ _____ 2024 р.
В.о. директора коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ

ПЛАН

роботи методичного кабінету
на 2024/2025 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 в освітній 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 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. 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 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 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 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 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 методичного кабінету на 2024/2025 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I Організаційні заходи			
1	Ведення методичного кабінету відповідно до Положення про методичний кабінет Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі	упродовж року	методист коледжу
2	Складання і координація планів та графіків роботи: - зведений графік освітнього процесу; - педагогічної ради; - методичної ради; - зведений план роботи коледжу; - Школи педагогічної майстерності; - методичного кабінету; - циклових комісій; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки.	до 30.09.24	Тетяна КОГУТ, Стефанія ГРИЦИШИН, Уляна КУСЯК, методист коледжу, голови циклових комісій
3	Проведення оперативних нарад з головами циклових комісій	впродовж року	Директор, заступники директора, зав відділеннями, методист
4	Складання планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	впродовж вересня	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
6	Організація та проведення методичної ради	впродовж року	Тетяна КОГУТ, методист
7	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять, засідань циклових комісій, проведення тижнів циклових комісій	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, методист
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
9	Організація роботи з питань впровадження	впродовж	заступники

	в практику дієвих форм підвищення професійної майстерності викладачів (організація наставництва, Школи педагогічної майстерності, проведення лекцій, семінарів, тренінгів)	року	директора, завідувачі відділень, методист
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
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, методист
14	Організація рецензування навчально-методичних матеріалів викладачів	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, методист

II. Навчально-методична робота.

1	Вивчення, узагальнення, впровадження в освітній процес наказів МОН України, Департаменту освіти і науки Тернопільської ОДА, методичних листів, рекомендацій, інструкцій тощо	впродовж року	заступники 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	Впровадження в освітній процес новітніх інформаційних технологій 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	Проведення анкетування педагогічних працівників з метою визначення їхніх інформаційно-освітніх потреб	впродовж року	методист

7	Організація проведення моніторингу рівня педагогічної майстерності викладачів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань здобувачів освіти	впродовж року	методист, голови циклових комісій
8	Проведення спільних засідань циклових комісій щодо вирішення навчально-методичних проблем освітнього процесу	впродовж року	методист, голови циклових комісій
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	Сприяння участі здобувачів освіти у конкурсах професійної майстерності	впродовж року	голови циклових комісій
12	Продовження роботи зі створення і вдосконалення та оновлення електронних варіантів навчально-методичних комплексів освітніх компонентів за освітньо-професійними програмами підготовки здобувачів освіти в коледжі	впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
13	Відвідування занять викладачів з метою вивчення їх досвіду роботи	впродовж року	методист
III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
1	Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: - 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 позааудиторних 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	згідно планів графіків	заступники директора

	занять, тижнів циклових комісій, виховних годин		
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
8	Участь викладачів коледжу у Регіональних, Всеукраїнських та Міжнародних науково-практичних конференціях	впродовж року	заступники директора, 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 освітній процес	впродовж року	методист
2	Організація роботи голів ЦК щодо взаємовідвідування занять	впродовж року	Тетяна КОГУТ, методист
3	Вивчення та систематизація матеріалів досвіду роботи викладачів, що атестуються	впродовж року	голови циклових комісій, методист
4	Надання методичної допомоги викладачам щодо підготовки 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,	впродовж року	методист

	методичних рекомендацій, навчальних посібників		
4	Відвідування занять викладачів (згідно графіку взаємовідвідування)	впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист
5	Практикування презентацій передового досвіду викладачів коледжу, які атестуються у поточному році.	впродовж року	методист

Зав. методкабінетом



Надія ЗАДАЯНІУК