

Методичний кабінет ВСП Чигиринського економіко-правового коледжу Уманського НУС - це організаційна форма науково - методичної роботи з педагогічними працівниками.

Він забезпечує управління двоєдиним педагогічним процесом, що складається з діяльності, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності викладачів, з одного боку, і якості навчання студентів - з іншого.

Методичний кабінет працює над поглибленням знань викладачів з теорії і методики навчання та виховання, психології, науково-теоретичної підготовки з дисципліни та методикою її викладання.

Проводиться значна робота з оволодіння інноваційними технологіями навчання та впровадження їх у навчально-виховний процес. Удосконалюється методика використання аудіовізуальних засобів навчання, комп'ютерного забезпечення, дидактичних матеріалів. Методична робота спрямована на освоєння та практичне застосування методів та прийомів активізації навчальної діяльності студентів, формування в них наукового світогляду, поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу.

Здійснюється систематична інформація про нові педагогічні технології, методичні рекомендації, публікації щодо змісту та методики навчально-виховної роботи.

Значна увага приділяється підготовці навчально-методичних комплексів фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін, вдосконаленню наявного навчально-методичного комплексу дисциплін відповідно до вимог акредитації.

У 2022-2023 н. р. методичний кабінет продовжить працювати над вирішенням методичної проблеми:

«Удосконалення компетентності викладача у галузі інформаційно-комунікаційних технологій та формування професійних компетентностей студента в умовах змішаного та дистанційного навчання».

З цією метою визначені :

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в коледжі; підвищення педагогічної майстерності викладачів через оптимальну структуру навчально-методичної роботи.
2. Організація, узагальнення і популяризація передового педагогічного досвіду.
3. Розробка та впровадження інформаційно-комп'ютерного забезпечення освітнього процесу; впровадження в практику роботи коледжу нових технологій у різних інформаційно-методичних формах(колективних, групових, індивідуальних);інтенсифікація навчального процесу за рахунок вивчення та впровадження в практику при переході на роботу на електронні освітні навчальні платформи Google Classroom та Moodle .
4. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Контроль за виконанням плану-графіку підвищення кваліфікації.

6. Участь у підготовці до проведення атестації педагогічних працівників коледжу. Надання методичної допомоги викладачам під час атестації; вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
7. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих навчальних програм, плануючої документації; створенні комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, доповнення їх.
8. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
9. Контроль за веденням навчально-методичної документації.
10. Контроль за діяльністю циклових комісій.
11. Втілення нових педагогічних технологій в освітній процес.
12. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
13. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами активної освітньої функції.
14. Координація та розвиток всіх форм методичної роботи, вдосконалення управління нею, одержання зворотної інформації.
15. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду викладачів в практику освітнього процесу.
16. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно- психологічних сфер знань.
17. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури.
18. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
19. Активізація видавничої діяльності викладачів.
20. 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 викладачі при переході на роботу на електронні освітні навчальні платформи Google Classroom та Moodle (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 участі викладачів та студентів коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проектах, тренінгах різних рівнів.

14. Науково-методичне керівництво студентською науковою, пошуково-дослідною роботою.

15. Вивчення, узагальнення, пропаганда та впровадження в практику роботи інноваційного педагогічного досвіду.

16. Організація проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації та стажування.

17. Організація проведення атестації викладачів.

18. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, пошуку ефективних форм і методів застосування у процесі підготовки майбутніх фахівців 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.

19. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури .

20. Участь у організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, пошуково-дослідних робіт тощо, їх видання.

21. 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.

22. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.

23. Участь у складанні методичних рекомендацій, програм підвищення кваліфікації викладачів узакладі освіти.

24. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних електронних посібників і підручників, комп'ютерних програм та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.

25. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну діяльністю.

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

№	Зміст роботи	Термін	Виконавець
з/п		виконання	
I. Організаційні заходи			
1	Роботу методичного кабінету вести відповідно до Положення про методичний кабінет коледжу.	упродовж року	методист
2	Скласти плани та графіки роботи: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи методичного кабінету; - план роботи методичної ради; - плани роботи ЦК; - план роботи атестаційної комісії; - графік проведення відкритих заходів; - графік проведення тижнів ЦК - графіки взаємовідвідування занять. - план проходження курсів підвищення кваліфікації; 	до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. до 30.09.2022р. листопад 2022р.	заступник директора з НВР, методист, голови ЦК
3	Проведення оперативних нарад з головами ЦК.	Впродовж року	Директор, заступник директора з НВР, методист
4	Організація та проведення методичної ради.	впродовж року	методист
5	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять, засідань ЦК, проведення тижнів ЦК.	впродовж року	заступник директора з НВР, методист

6	Організувати участь викладачів та кураторів груп у обласних, регіональних, всеукраїнських та міжнародних конференціях, семінарах, нарадах, вебінарах, конкурсах, змаганнях та інше.	впродовж року	заступник директора з НВР, методист
7	Організація та контроль за роботою з наповнення електронної бази навчально-методичних комплексів дисциплін.	впродовж року	Директор, заступник директора з НВР, методист
8	Надання допомоги у висвітленні планів, заходів, підведення підсумків робіт на сайті коледжу.	впродовж року	методист
II. Навчально-методична робота			
1	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес накази МОН України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Черкаської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
2	Надання допомоги в підготовці та складанні навчальних робочих програм, планів роботи ЦК.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
3	Впроваджувати в навчальний процес новітні інформаційні технології з розглядом питань на засіданнях ЦК.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
4	Підвищення кваліфікації викладачів.	впродовж року	заступник директора з НВР, методист
5	Участь у обласних, регіональних, всеукраїнських конкурсах, конференціях.	впродовж року	педагогічні працівники коледжу, методист

6	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	впродовж року	методист, голови ЦК
7	Організація роботи щодо підвищення рівня професійної майстерності викладачів при застосуванні в навчальному процесі електронних освітніх навчальних платформ Google Classroom та Moodle.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
8	Організація вивчення стану викладання навчальних дисциплін. Слухання питань 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	методист, голови ЦК
11	Організація та проведення семінарів, МО, студентських конференцій, конкурсів, олімпіад.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
12	Організація та проведення виставки навчально-методичної документації.	впродовж року	методист, голови ЦК
13	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
14	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків коледжу для співпраці та обміну досвідом з ВНЗ I-II р.а., підприємствами, установами, організаціями, на базі яких студенти можуть проходити практику.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист

15	Залучати викладачів коледжу до проведення заходів профорієнтаційного спрямування	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
16	Організація та проведення занять в Школі молодого викладача	впродовж року	методист
Ш. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів, кураторів груп			
1	Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності викладачів шляхом: <ul style="list-style-type: none"> - планування проходження курсів; - стажування; - самоосвіти; - вивчення передового педагогічного досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально). 	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист
2	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних кадрів.	впродовж року	методист
3	Вивчення творчої діяльності викладачів, що атестуються, проведення атестації.	впродовж року	методист, атестаційна комісія
4	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів.	впродовж року	методист, голови ЦК
5	Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури.	впродовж року	методист, голови ЦК
6	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, виховних годин.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, методист

7	Залучати голів ЦК, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо.	впродовж року	методист
8	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації.	впродовж року	методист
9	Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	впродовж року	заступник директора з НВР, голови ЦК, 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	методист, голови ЦК
3	Вивчати та систематизувати матеріали досвіду роботи викладачів, що атестуються.	впродовж року	методист, голови ЦК
4	Надання методичної допомоги викладачам щодо випуску методичної літератури, методичних вказівок тощо.	впродовж року	Заступник директора з НВР, методист, голови ЦК
5	Організація та проведення виставки навчально-методичної літератури викладачів.	впродовж року	заступник директора з НВР, методист, голови ЦК

V. Індивідуальна робота з викладачами, кураторами груп

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 та виховних годин (згідно графіка взаємодіювання).	впродовж року	заступник директора з НВР, методист, голови ЦК
5	Діагностика труднощів, що їх зазнають викладачі при переході на роботу на електронні освітні навчальні платформи Google Classroom та Moodle (консультування).	впродовж року	заступник директора з НВР, методист, голови ЦК, Чібіряк В.О.
6	Випереджувальні відвідування занять.	впродовж року	Заступник директора з НВР, методист, голови ЦК
7	Відвідування занять викладачів з метою вивчення передового педагогічного досвіду.	впродовж року	методист
8	Надання консультативно-методичної допомоги молодим викладачам.	Протягом року	Голови ЦК, методист

Методист коледжу



О.М. Бабенко