



## **1 Загальні положення**

Одним із головних завдань ВНЗІ-Пр.а. є постійне удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки молодших спеціалістів.

Основну роль у вирішенні цих завдань відіграють викладачі, які мають досконало володіти не тільки спеціальними знаннями, а і педагогічною майстерністю.

Допомогу викладачам з питань теорії педагогіки, психології, методики викладання, вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду надає методичний кабінет.

Методичний кабінет коледжу створений з метою підтримки навчальної та методичної роботи викладачів та студентів в процесі безперервного удосконалення фахової освіти.

Методичний кабінет – це організуючий та інформаційний центр навчально-методичної роботи викладацького складу і студентів коледжу з питань організації навчального процесу з підготовки фахівців і на допомогу студентам в їх індивідуальному навчанні та самостійній роботі.

У методичному кабінеті концентруються документи з впровадження системи організації навчального процесу у коледжі та документи з використання інноваційних технологій в навчально-виховному процесі у вигляді наказів, розпоряджень, методичних розробок, тощо.

Загальне керівництво методичним кабінетом здійснює заступник начальника з навчально-виховної роботи. Завідувач методичним кабінетом призначається наказом начальника коледжу з викладачів навчального закладу.

Постійний діловий зв'язок з методичним кабінетом повинні підтримувати завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі коледжу. Вони вносять пропозиції щодо напрямків роботи, методичних проблем, заходів, які необхідно планувати і проводити, пропонують теми конференцій, педагогічних читань, допомагають в організації роботи методичного кабінету.

Голови циклових комісій систематично передають до методичного кабінету необхідну інформацію, передбачену в плані роботи методичного кабінету, інформують кабінет про нові педагогічні досягнення і передовий досвід викладачів з питань удосконалення навчально-виховного процесу, а також про нові навчально-методичні матеріали, розроблені викладачами.

До роботи методичного кабінету залучаються викладачі коледжу. Методичний кабінет входить до структури коледжу. Роботу методичного кабінету безпосередньо спрямовує заступник начальника з навчальної-виховної роботи.

Роботою кабінету керує завідувач методичним кабінетом. Кабінет працює згідно затвердженого плану та функціональних обов'язків його завідувача.

## **2. Функції методичного кабінету**

2.1 Формування та постійне поповнення пакету керівних та інформаційних документів Міністерства освіти і науки України з питань розвитку національної вищої освіти та процесу інтеграції вітчизняної системи освіти і науки України в європейський простір.

2.2 Забезпечення необхідною науковою, навчально-методичною літературою, зразками навчальної та методичної документації організації навчального процесу.

2.3 Організація і проведення виставок навчально-методичної літератури.

2.4 Підтримання постійного зв'язку з бібліотекою коледжу з питань нових надходжень наукової та навчально-методичної літератури.

2.5 Створення умов для самостійної, індивідуальної роботи викладачів коледжу.

2.6 Контроль та інформація про нові розробки навчально-методичних матеріалів для забезпечення викладання дисциплін відповідних циклових комісій.

2.7 Узагальнення досвіду, планування та форм контролю самостійної роботи циклових комісій і розповсюдження інформації про цей вид навчальної роботи.

2.8 Узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду викладачів коледжу.

2.9 Контроль за узагальненням та розповсюдженням методичних матеріалів передового педагогічного досвіду кращих викладачів м. Києва та області, України.

2.10 Перевірка навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.11 Організація заходів щодо підвищення рівня майстерності педагогічних працівників (семінари, лекції, індивідуальні та групові консультації тощо).

2.12 Створення умов для підвищення ефективності навчальних занять, їх наукового, професійного і методичного рівня.

2.13 Організація консультацій з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання дисциплін.

2.14 Сприяння впровадженню в практику педагогічних працівників передового педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

2.15 Створення умов для самостійної, індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом забезпечення їх необхідною науково-методичною літературою.

2.16 Участь в організації та проведенні педагогічних заходів: педагогічних читань, творчих звітів, семінарів, конференцій.

2.17 Участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників.

2.18 Організація наставництва викладачів-початківців.

2.19 Забезпечення педагогічних працівників необхідною методичною інформацією.

2.20 Координація діяльності з обласними методичними об'єднаннями.

2.21 Надання допомоги в організації і проведенні конкурсів, тижнів та декадциклових комісій, олімпіад серед студентів.

3 Основні завдання і зміст роботи методичного кабінету

Методичний кабінет є центром навчально-методичної роботи коледжу.

### **3. Основними завданнями кабінету є:**

3.1 Надання допомоги викладачам в організації і удосконаленні навчальної, методичної і виховної роботи в коледжі.

3.2 Надання допомоги викладачам в їх самостійній роботі щодо підвищення своєї педагогічної майстерності і методичного рівня.

3.3 Організація постійного удосконалення нових форм і методів роботи зі студентами, впровадження в навчальний процес комплексних ситуаційних завдань, вебінарних занять, комп'ютерних технологій; удосконалення організації самостійної роботи студентів, активізації їх розумової діяльності на лекціях, семінарах, практичних та лабораторних заняттях; удосконалення організації контролю знань, вмінь і навичок студентів, гурткової і науково-дослідницької роботи студентів.

3.4 Організація розробки і створення науково-методичних комплексів навчальних дисциплін (предметів) та написання методичних розробок щодо удосконалення методики викладання.

3.5 Організація виставок методичних розробок та інших методичних і дидактичних матеріалів, які вносять нове у методику викладання дисциплін та предметів.

3.6 Організація вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду.

3.7 Проведення консультацій з різних питань: організації самостійної роботи студентів, розробки науково - методичних та методичних матеріалів, підготовки відкритих занять тощо.

3.8 Проведення занять «Шлях до майстерності» з таких важливих питань, як сучасні форми організації навчання, основні методи навчання, методи активізації роботи студентів, проблемне навчання, форми і методи контролю знань тощо.

Заступник начальника коледжу  
з навчально-виховної роботи

В.П. Гниліцький