

Розглянуто і схвалено
На засіданні Педагогічної ради
Протокол №1 від 15 серпня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Тुльчинський
фаховий коледж ветеринарної
медицини БНАУ»

М.І.Моркляк



**ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ
ВСП «ТУЛЬЧИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ БНАУ»
НА 2022–2023Н.Р.**

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу закладу освіти шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фахівцями, виховання освічених, висококультурних громадян, участь викладачів у науково-практичних, науково-методичних регіональних та обласних конференціях.

Напрями методичної роботи:

1. Організація і забезпечення діяльності та координація системи методичної роботи в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Спрямування навчально-методичної роботи викладачів коледжу на формування у майбутніх фахівців високого професіоналізму, готовності працювати творчо, вдосконалювати свій характер, розвивати світогляд.
3. Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.
4. Впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.
5. Адаптація навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до сучасних вимог.
6. Вивчення чинних нормативних документів у галузі освіти, фахової передвищої освіти, розпоряджень та наказів Міністерства освіти та науки України.
7. Систематичне вивчення і аналіз проєктів, програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій щодо змісту і методів навчального процесу в цілому.
8. Підготовка та видання інструктивно-методичних матеріалів щодо організації методичної роботи.
9. Продовження роботи з оновлення комплексів методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.
10. Створення умов для розвитку спільної творчості викладацького та студентського колективів.
11. Забезпечення впровадження у практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології та теорії викладання навчальних дисциплін.
12. Організація навчальних семінарів, тренінгів, майстер-класів, конференцій, відкритих занять, публікацій з метою обміну та розповсюдження педагогічного досвіду.

Розглянуто і схвалено
На засіданні Педагогічної ради
Протокол №1 від 15 серпня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Тульчинський
фаховий коледж ветеринарної
медицини БНАУ»
_____ М.І.Моркляк

**ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
ВСП «ТУЛЬЧИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ БНАУ»
НА 2022– 2023Н.Р.**

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу закладу освіти шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фахівцями, виховання освічених, висококультурних громадян, участь викладачів у науково-практичних, науково-методичних регіональних та обласних конференціях.

Напрями методичної роботи:

1. Організація і забезпечення діяльності та координація системи методичної роботи в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Спрямування навчально-методичної роботи викладачів коледжу на формування у майбутніх фахівців високого професіоналізму, готовності працювати творчо, вдосконалювати свій характер, розвивати світогляд.
3. Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.
4. Впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.
5. Адаптація навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до сучасних вимог.
6. Вивчення чинних нормативних документів у галузі освіти, фахової передвищої освіти, розпоряджень та наказів Міністерства освіти та науки України.
7. Систематичне вивчення і аналіз проектів, програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій щодо змісту і методів навчального процесу в цілому.
8. Підготовка та видання інструктивно-методичних матеріалів щодо організації методичної роботи.
9. Продовження роботи з оновлення комплексів методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.
10. Створення умов для розвитку спільної творчості викладацького та студентського колективів.
11. Забезпечення впровадження у практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології та теорії викладання навчальних дисциплін.
12. Організація навчальних семінарів, тренінгів, майстер-класів, конференцій, відкритих занять, публікацій з метою обміну та розповсюдження педагогічного досвіду.

13. Створення умов для підвищення власного освітньо-наукового та професійного рівня педагогів.
14. Створення умов для реалізації особистісних функцій педагога, готовності до інноваційної діяльності, підвищення рівня його професійного росту. Організація роботи з викладачами через школу педагогічної майстерності.
15. Надання методичної допомоги викладачам під час проведення атестаційних заходів, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.
16. Організація участі студентів у позааудиторних заходах: олімпіади, професійні та предметні конкурси, конференції тощо.
17. Формування позитивного ставлення педагогів до методичної роботи, підвищення власного рівня професійної майстерності, самовдосконалення та самоосвіти.
18. Спонування педагогів до дотримання високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємодопомоги у стосунках між робітниками, викладачами та здобувачами освіти.

№ п/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний за виконання
1. Організаційна робота			
1	Готувати необхідні матеріали щодо методичної роботи на засідання педагогічної, методичної, адміністративної рад.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
2	Скласти графік проведення відкритих занять та позааудиторних (виховних) заходів.	До 12.09.2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
3	Організувати подальшу роботу школи педагогічної майстерності.	До 12.09.2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
4	Систематично інформувати викладачів коледжу про можливість участі у методичних заходах коледжу, регіональних методичних об'єднаннях через розміщення на відповідному стенді коледжу.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
5	Організувати участь викладачів коледжу у міжнародних та Всеукраїнських науково-практичних конференціях.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
6	Оновити необхідну навчально-методичну документацію методичного кабінету на 2022-2023 н.р.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
7	Організувати проходження викладачами коледжу курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	Методист
8	Організувати роботу щодо створення електронного банку інформації з публікацій викладачів коледжу, надрукованих у педагогічних і періодичних виданнях та на освітніх web-сайтах.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом
9	Організувати рецензування навчально-методичних матеріалів викладачів	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом

			Методист
2. Підвищення кваліфікації та розвиток творчого потенціалу викладачів			
1	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці навчально-методичної документації, методики проведення занять та виховних заходів (у тому числі і відкритих), інструктаж та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації освітнього процесу; проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного самовдосконалення; організації роботи з самоосвіти та самостійної роботи здобувачів освіти.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
2	Проводити індивідуальну роботу з викладачами щодо підвищення професійного рівня і кваліфікаційних категорій.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
3	Сформулювати список чергового підвищення кваліфікації викладачів згідно з перспективним планом та ознайомити з ним викладачів коледжу.	До 12.09.2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
4	Підготувати необхідну документацію щодо проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами коледжу.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
5	Надати методичну допомогу викладачам у написанні випускної роботи курсів з підвищення кваліфікації, стажування.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
6	Контролювати своєчасне надання від викладачів копій документів про підвищення кваліфікації (довідка, план підвищення кваліфікації, звіт, свідоцтво, сертифікат) та звернення з клопотанням про визнання результатів підвищення кваліфікації.	Відповідно до графіка	Методист
7	Надати до відділу кадрів, методичного кабінету копії документів про підвищення кваліфікації викладачів.	По закінченні КПК, стажування	Викладачі
1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу			
1	Зробити перевірку забезпечення дисциплін усіх спеціальностей навчальними і робочими програмами і надати інформацію заступнику директора з НВР.	Жовтень 2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
2	Провести огляд методичної роботи викладачів	Травень 2023	Заступник директора НВР Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
4	Підсумувати рейтингову оцінку роботи викладачів за напрямками: навчальна,	Червень 2023	Заступник директора НВР

	організаційна, методична робота та робота з удосконалення навчальної бази коледжу.		Завідувач навчально-методичним кабінетом
5	Сприяти пропаганді й впровадженню в освітній процес сучасних освітніх технологій через організацію відповідних семінарів, майстер-класів, відкритих занять, тренінгів тощо.	Протягом року	Заступник директора НВР Завідувач навчально-методичним кабінетом
4. Атестація педагогічних працівників			
1	Провести заходи з чергової атестації	За планом роботи атестаційної комісії	Методист
2	Надати методичну допомогу викладачам, які атестуються.	Протягом року	Методист
3	Підготовка необхідних документів для чергової атестації педпрацівників	Протягом року	Методист
4	Розробити перспективний план атестації педагогічних працівників на 2022-2027 роки.	Квітень 2023	Методист
5	Розробити проекти відповідних наказів щодо атестації	Протягом року	Методист
5. Робота з обдарованою молоддю			
1	Організувати участь студентів коледжу у Всеукраїнських, міських, регіональних конференціях, олімпіадах, конкурсах, тренінгах тощо	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист Викладачі предметники
6. Вивчення та пропаганда передового педагогічного досвіду			
1	Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення та пропаганди передового педагогічного досвіду.	Протягом року	Заступник директора НВР Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
2	Надання методичної допомоги під час підготовки відкритих занять, майстер-класів, тренінгів тощо, які проводять досвідчені викладачі коледжу	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
3	Узагальнити досвід творчо працюючих викладачів на засіданнях методичної ради	Протягом року	Голови циклових комісій
4	Надавати методичну допомогу викладачам щодо узагальнення роботи власного педагогічного досвіду	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
5	Організувати роботу творчої педагогічної майстерні через проведення відповідних майстер-класів, відкритих навчальних занять та позааудиторних заходів, тренінгів тощо.	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист Голови ЦК
6	Організувати проведення тренінгу: - «Академічна доброчесність в закладі освіти: як підтримати чесність	Жовтень 2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом

	дистанційного навчання». - «Типи спілкування. Як захиститися від маніпуляцій»;		Практичний психолог
7	<p>Організувати педагогічні читання. «Роль компетентнісного навчання у процесі підготовки майбутніх фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “фаховий молодший бакалавр”</p> <p>- Професійна компетентність викладача в системі фахової передвищої освіти.</p> <p>- Спілкування державною мовою: розвиваємо ключові компетентності.</p> <p>- Інноваційні технології навчання як основа і засіб формування компетентностей.</p> <p>- Формування фахових компетентностей у ході практичної підготовки фахівця.</p> <p>- Формування фахових компетентностей (з досвіду циклової комісії облік і оподаткування).</p>	Листопад 2022	<p>Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист Викладачі</p> <p>Гуньчак О.В. - завідувач навчально-методичним кабінетом</p> <p>Доповідач: Шевчук Г.А. викладач української мови та літератури</p> <p>Доповідач: Дякова В.В.-викладач комп'ютерних дисциплін. Доповідач: Хавара В.І. завідувач навчально-виробничими практиками, викладач спеціальних дисциплін.</p> <p>Доповідач: Шепета С.В., голова ЦК облік і оподаткування</p>
8	Провести майстер-клас від викладачів обліку і оподаткування «Самоосвіта викладача як необхідна умова підвищення його професійної компетентності»	Березень 2022	Голова циклової комісії облік та оподаткування Викладачі обліку і оподаткування
9	Провести майстер-клас від викладачів вищої кваліфікаційної категорії «Як втримати увагу студентів під час заняття»	Квітень 2022	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист Викладачі
7. Удосконалення методики навчання			
1	Надання методичної допомоги при розробці, апробації та впровадженні освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
2	Підтримувати постійний зв'язок з кафедрами Білоцерківського національного аграрного університету щодо удосконалення форм і методів пошуково-дослідницької роботи з обдарованими студентами.	Протягом року	Дирекція Викладачі
3	Залучати викладачів до навчально-	Протягом року	Завідувач навчально-

	методичної та пошуково-дослідницької роботи.		методичним кабінетом Методист
4	Продовжити роботу над удосконаленням навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін	Протягом року	Завідувач навчально-методичним кабінетом Методист
5	Відвідувати заняття викладачів, аналізувати надавати методичні рекомендації	Протягом року	Заступник директора НВР Адміністрація коледжу

Завідувач навчально-методичним кабінетом _____ О.В.Гуньчак