

Комунальний заклад  
«Хустський базовий медичний фаховий коледж»  
Закарпатської обласної ради

«Затверджую»

В.о. директора

Комунального закладу  
«Хустського базового  
медичного фахового коледжу»  
Закарпатської обласної ради

----- Бабич В.В

-----2020р.



**Положення**  
**про методичний кабінет**

Розглянуто та схвалено на  
засіданні педагогічної ради,  
протокол №8 від 29.12.2020р.

## ВСТУП

Система методичної роботи у коледжі є головним структурним елементом здійснення навчально-виховної та освітньої діяльності.

### Методична робота забезпечує:

*організацію* навчально-виховної роботи;

*зміст* освітньо-професійної та моральної структури сучасного спеціаліста - професіонала, патріота;

*системне планування* цієї роботи у всіх структурних підрозділах коледжу;

*підвищення ділової кваліфікації* та науково-методичного рівня всіх учасників освітньо-професійного процесу;

*аналіз* навчально-виховної та методичної роботи, її *корекція й регулювання*, виявлення кращого (інноваційного) педагогічного досвіду та сприяння щодо його застосування, впровадження в навчальний процес;

врахування пропозицій щодо модернізації навчальної діяльності та удосконалення методичної роботи.

Методична робота повинна бути центром кадрової політики, підтримки розпорядчо-виконавчих, контролюючих і стимулюючих функцій адміністрації навчального закладу.

Керівництво роботою методичного кабінету в навчальному закладі здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.

Організатором всієї роботи по вивченню, пропаганді і запровадженню в навчально-виховний процес передового, педагогічного досвіду є методист, який призначається наказом директора із числа найбільш досвідчених викладачів.

План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

## I. ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів коледжу.
2. Пропаганда досягнень передової педагогічної науки;
3. Надання методичної допомоги викладачам, кураторам студентських груп в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.
4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у навчальному закладі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
5. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу.
6. Створення організаційних умов для безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
7. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.
8. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.
9. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Методичний кабінет - робочий орган з організації методичної діяльності, який діє на підставі Положення про методичний кабінет. Важливо, щоб його очолив педагог-новатор, ентузіаст своєї справи, вмілий і досвідчений викладач-методист, організатор індивідуального підходу до кожного викладача. Методист повинен бути провідником намічених планів і новацій у методичній роботі.

При складанні плану роботи методичного кабінету, на основі аналізу його надбань за попередній рік, визначаються основні напрямки роботи на навчальний рік, проблеми, над якими викладачі, циклові комісії будуть працювати.

На початку навчального року на серпневій педагогічній раді методист звітує про методичну роботу, визначає головну методичну проблему та окреслює шляхи її досягнення, подає головні напрями, форми та зміст методичної роботи на наступний рік.

Загальне планування методичної роботи здійснює методист навчального закладу.

Джерелами змісту, напрямів, тенденцій методичної роботи в коледжі є огляд і вивчення нормативно-правової, науково-методичної, інструктивної літератури та інформації, що надходить з Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та їх структурних підрозділів з питань якості освіти.

Наступним опорним моментом є аналіз методичної роботи, який в кінці навчального року заслуховує педагогічна та методична ради. Активом методичного кабінету є методична рада, до якої входять голови циклових комісій, викладачі-методисти та старші викладачі. Засідання методичної ради відбуваються не рідше одного разу в два місяці.

Третя складова - звітні засідання педради та методичної ради з питань роботи над методичною проблемою й аналізом недоліків та організаційні серпневі виробничі наради з питань планування.

Проект плану методичної роботи заслуховує, аналізує, доповнює та коригує методична рада у відповідні строки.

Методична рада, аналізуючи методичну роботу навчального закладу за минулий рік, враховує побажання викладачів, визначає основні напрямки методичної роботи, активізує роботу педагогічного процесу. Остання педрада навчального року присвячується аналізу помилок і проблем навчального року, що минув, а вже на першій педраді нового навчального року визначаються шляхи удосконалення змісту навчально-виховної діяльності колективу.

### **III. НАУКОВІ ПРИНЦИПИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

Вимоги до організації та здійснення методичної роботи впливають із об'єктивних закономірностей навчально-виховного процесу в навчальному закладі:

1. Відповідність методичної роботи вимогам навчальних програм, нормативним актам про освіту.
2. Науковість методичної роботи: підвищення кваліфікації педагогічних кадрів повинно відповідати сучасним досягненням науки.
3. Комплексний характер підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
4. Всебічне охоплення викладачів різними формами методичної роботи.
5. Творчий характер роботи над проблемними питаннями з методики.
6. Оперативність, гнучкість, мобільність методичної роботи.
7. Колективний характер методичної роботи в розумних співвідношеннях загальних, групових, індивідуальних формальних і неформальних, обов'язкових і добровільних форм і видів методичної роботи.
8. Створення сприятливих умов для ефективної реалізації методичного потенціалу викладача.

## IV. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Планування, організація та проведення науково-теоретичних конференцій, методичних семінарів і занять шкіл молодого викладача підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації навчального процесу.
2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, організації і проведення виховної роботи; узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.
3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з молодими викладачами та кураторам з питань виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації.
4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).
5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації, експериментально-конструкторських робіт, видання методичних бюлетнів про роботу кращих викладачів.
6. Розробка методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.
7. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної методичної ради. Участь у складанні методичних рекомендацій, програм шкіл і семінарів по підвищенню кваліфікації викладачів у навчальному закладі, засідання школи педагогічної майстерності.
8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних кінопосібників, комп'ютерних програм та інших навчально-методичних

матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.

Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну діяльністю.

9. Проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо.

10. Організація розроблення, апробації і поширення навчально- методичних матеріалів.

## **V. ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВО МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

У науково-методичній роботі коледжу культивуються індивідуальні, групові та масові форми роботи.

*Індивідуальні форми* науково-методичної роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.) відіграють важливу роль у науково-методичному самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з молодшими викладачами та тими викладачами, які в процесі атестації дістали певні рекомендації. Це робота найдосвідченіших педагогів з молодшими викладачами, а також з тими, хто потребує допомоги у розв'язанні низки педагогічних проблем.

Тим часом як би добре не були організовані колективні формні науково-методичної роботи в коледжі, замінити щоденну самостійну і роботу викладача над собою вони не зможуть. В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

*Групові форми* науково-методичної роботи (творчі та профільні групи, групи педагогічної майстерності, об'єднання викладачів за інтересами, практикуми та ін.) більш мобільні та динамічні, вони об'єднують педагогів за інтересами.

*Творчі та профільні групи* створюються з метою прискорення проникнення досягнень педагогічної науки та передового досвіду у навчально-виховний процес.

*Школи передового педагогічного досвіду* виправдовують себе в системі науково-методичної роботи. Їх завдання полягає в тому, щоб допомогти молодосвідченим педагогам вивчити досвід роботи, майстра педагогічної справи.

Практикум у системі науково-методичної роботи цінний тим, що за ефективною організацією він активно сприяє впровадженню кращих зразків роботи, оволодінню новими засобами навчання. Перед практикумом ставиться завдання: показати на практиці такі засоби навчання, навчити викладачів рекомендованих методів і прийомів.

*Школа педагогічної майстерності* об'єднує викладачів з високою творчою активністю. Ефективною формою роботи таких шкіл є аналіз проведеної колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і задач. У процесі аналізу ситуації виявляються різні погляди, що допомагає уникнути шаблону в мисленні, спрощених підходів до складних педагогічних явищ.

*Масові форми роботи* (цільові семінари, педагогічні читання; науково-практичні конференції, методичні оперативні наради) покликані сприяти виробленню єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем. Для них характерні наявність відносно постійного складу педагогів, відповідні плановість і періодичність у роботі.

*Психолого-педагогічні семінари* вимагають високої кваліфікації організаторів науково-методичної роботи або прямих зв'язків із вченими-педагогами, викладачами педагогічних навчальних закладів, інститутів удосконалення викладачів.

Своєрідним підбиттям підсумків роботи колективу коледжу над науково-методичною темою (проблемою), засобом визначення результатів його роботи можуть бути масові форми науково-методичної роботи — такі, як науково-практичні конференції та педагогічні читання.



## VI. ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Методичний кабінет розміщується в приміщенні, зручному для проведення нарад, консультацій, звітів.

2. Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів різних дисциплін. У кабінеті повинно бути передбачено:

- методичні комплекси дисциплін (типові програми дисциплін, робочі навчальні програми, навчальні плани, календарно-тематичні плани занять, методичні розробки занять для викладачів, студентів, самостійної позааудиторної роботи, лекції).
- зразки навчальної документації (навчальні плани, програми, примірні індивідуальні плани роботи викладачів по підвищенню ділової кваліфікації, календарно-тематичні плани занять тощо);
- вимоги до теоретичних та практичних занять, види, структура, форми і методи;
- стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює колектив навчального закладу;
- напрямки роботи циклових комісій;
- матеріали про передовий досвід викладачів, кураторів груп, завідувачів кабінетами, лабораторіями;
- картотека навчально-методичної літератури;
- виставки, опис досвіду роботи викладачів-новаторів з нової технології та техніки; технічні засоби навчання з комплектом слайдів, комп'ютерних програм, записів занять та інших наочних посібників.

## **VII. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

### **Організація планової роботи в усіх ланках навчально-методичної та виховної діяльності.**

- 1) Плани роботи:
  - ✓ План методичної роботи на навчальний рік;
  - ✓ План роботи методичного кабінету;
- 2) Навчальні програми
- 3) Робочі програми навчальних дисциплін
- 4) Вхідна документація
- 5) Вихідна документація
- 6) Графіки, розклади, що регламентують діяльність навчально-виховного процесу
  - ✓ Графік навчального процесу
  - ✓ Розклад занять
  - ✓ Графіки ДКР
  - ✓ Розклади екзаменів.

### **Організація роботи і контроль за діяльністю школи молодого викладача**

- 1) Документація
  - ✓ Перспективний план роботи школи молодого викладача
  - ✓ Річний план роботи ШМВ
  - ✓ Індивідуальна робота з молодими викладачами
- 2) Папки - пам'ятки «На допомогу молодому викладачу»

### **Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладача**

- 1) Підвищення кваліфікації:
  - ✓ Перспективний план проходження викладачами ФПК
  - ✓ Річний план ФПК
  - ✓ Звіти викладачів по ФПК

2) Стажування:

- ✓ Перспективний план проходження викладачами стажування
- ✓ Річний план стажування
- ✓ Звіти викладачів про стажування

3) Атестація

- ✓ Програма і план роботи атестаційної комісії
- ✓ Творчі звіти викладачів
- ✓ Атестаційна документація
- ✓ Дані попередньої атестації.

**Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду викладачів**

- 1) Навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється
- 2) План вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду

**Методична робота викладачів**

- 1) Журнал реєстрації методичних документів, що надходять від викладачів
- 2) Накопичувальні папки:
  - ✓ Методичні доповіді
  - ✓ Методичні рекомендації з різних розділів педагогіки
  - ✓ НМК дисциплін

**На допомогу керівникам структурних підрозділів**

- 1) Папки - пам'ятки з питань організації проведення контролю навчально-методичного та виховного процесу
- 2) На допомогу:
  - ✓ голові ЦМК
  - ✓ зав. кабінетом
  - ✓ куратору групи