

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ У
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичний кабінет коледжу - є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва коледжу з педагогічними кадрами.

Мета методичного кабінету - сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

Положення розроблено на підставі Законів України: «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017р., ЗУ «Про вищу освіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745 – VIII, Типового Положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, чинних постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів МОН України, інших нормативно-правових актів; Статуту ВСП «Могилів – Подільський технолого – економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Могилів – Подільський технолого – економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Основні завдання методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитку, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.

2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитків та майстрів виробничого навчання.

4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і коледжу, вимог до відкриття нових спеціальностей.

7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.

8. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках і конкурсах різного рівня.

9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в педагогічних виданнях, підтримування зв'язків із засобами масової

інформації.

Зміст і форми роботи

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі. Участь педагогів у конференціях, семінарах, які проводить НМЦ.

2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації. Висвітлення педагогічного досвіду у педагогічній та періодичній пресі.

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.

6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового і дипломного проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання, висвітлення досвіду кращих в засобах масової інформації.

7. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в коледжі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом коледжу аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

10. Інформування про регіональні, українські, Міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та участь педагогів у конкурсах: «Викладач року», «Куратор навчальної групи». «Педагогічний ОСКАР» тощо.

11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації навчального процесу.

12. Підбір авторів для написання навчальних посібників, підручників, навчальних комплексів дисциплін, надання методичної допомоги щодо підготовки рукописів до подання на отримання грифів тощо.

13. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими методичними комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом; щорічне інформування НМЦ про нове в методиці викладання та виховання через ЗМІ.

14. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету - масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи - конференції, семінари, наради, вогники, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми - відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо. Індивідуальні форми роботи - кураторство молодих викладачів, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення з метою колективної творчої справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консиліумах, методичних рингах тощо;
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

Оснащення методичного кабінету

Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- > картотека навчально-методичного матеріалу;
- > стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи інших навчальних закладів;
- > бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
- > виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки коледжу;
- > збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- > зразки навчальної документації;
- > освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;

- > матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;
- > вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- > структура, форми і методи навчання та виховання;
- > виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами (визначає методист).

Керівництво методичним кабінетом

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації, рекомендаціями Науково-методичного центру, рішеннями педагогічної ради коледжу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої категорії), який призначається наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

3. Методичний кабінет працює згідно плану методичної роботи, затвердженим директором коледжу.

Методист



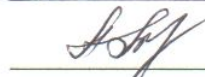
Людмила СОЛЯР

Заступник директора
з навчальної роботи



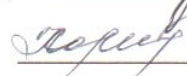
Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням



Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій



Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»



Людмила СОЛЯР