

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора ВСП «Золочівський  
фаховий коледж Львівського НУП»

М.В.Павлюк

05 22p

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

Схвалено  
Педагогічною радою  
протокол № 7  
від «31» травня 2022 року

## ***Мета і завдання методичного кабінету***

Методичний кабінет коледжу є центром організації навчально-виховної роботи з педагогічними працівниками та студентами.

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

## ***Основні завдання методичного кабінету***

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

2. Допомога предметним (цикловим) комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків, 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 у лабораторію педагогічного досвіду та творчості молоді Науково-методичного центру вищої та фахової перед вищої освіти (НМЦ ВФПО).

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 надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, 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 навчального закладу, 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 рекомендацій викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках, які проводить НМЦ ВФПО, та в Міжнародних виставках.

9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в газеті "Освіта", "Інформаційний вісник", підтримування зв'язків із засобами інформації.

## *Зміст і форми роботи*

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

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

4. Надання методичної допомоги предметним (цикловим) комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари кураторів груп). Висвітлення педагогічного досвіду.

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.

6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового дипломного проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання, висвітлення досвіду в “Інформаційному віснику”, збірнику “Із досвіду роботи”, газеті “Освіта” НМЦ ВФПО.

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

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, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, 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 і 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 предметними (цикловими) комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом; щорічне інформування НМЦ ВФПО про нове в методиці викладання та виховання через газету "Освіта", "Інформаційний вісник".

14. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

15. Організація та облік щорічної активності педагогічних працівників.

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

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

↳ проведення з метою колективного вивчення 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***

Педагогічний 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-методичної роботи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;

√ бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;

√ підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Освіта АПК", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Коледжі";

- √ прайс “Навчальна та допоміжна література, навчальні відеофільми;
- √ виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
- √ збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- √ зразки навчальної документації;
- √ освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми, силабуси;
- √ плани роботи предметних (циклових) комісій денних відділень навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків, інструкції до лабораторних і практичних занять тощо;
- √ матеріал про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;
- √ вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- √ структура форми і методи навчання і виховання;
- √ виставки, опис досвідом новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки, тощо.

### ***Керівництво методичним кабінетом***

1. Методичний кабінет створюється наказом директора навчального закладу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру ВФПО, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в навчальному закладі 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), і завідувач кабінетом які призначаються наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

2. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До методичної ради входять: заступник директора з навчальної роботи – голова, методист – секретар, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з практичного навчання, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій, досвідчені викладачі, куратори навчальних груп, вихователі гуртожитків, майстри виробничого навчання. Методична рада проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором навчального закладу, який розглядався на засіданні педагогічної ради.

4. Методичний кабінет звітує за проведену роботу на педагогічній раді.