

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЧЕРКАСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**УХВАЛЕНО**

Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 1 від 30 серпня 2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
\_\_\_\_\_ Людмила КРИКУНЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Положення  
про методичний кабінет  
Черкаського фахового коледжу  
харчових технологій та бізнесу**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методичний кабінет – структурний підрозділ Черкаського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу (далі – Фаховий коледж), який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

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

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки та даним Положенням.

1.3. Діяльність кабінету будується на принципах: демократичності та доступності; системності підходу до методичного забезпечення освітнього процесу; рівності умов для кожного викладача щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.4. Методичний кабінет працює згідно плану, який є частиною єдиного плану роботи Фахового коледжу на навчальний рік.

1.5. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора коледжу з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

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

2.2. Допомога предметним (цикловим) комісіям, викладачам, класним керівникам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

2.3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитків та майстрів Фахового коледжу.

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

2.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються у Фаховому коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

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

2.7. Розробка рекомендації щодо вдосконалення організації освітнього процесу; розробка положень і орієнтованих завдань для проведення олімпіад, конкурсів у Фаховому коледжі з дисциплін та спеціальностей.

2.8. Організація виставок методичних розробок викладачів, творчості студентів, участь у різноманітних виставках, у тому числі Міжнародних.

2.9. Забезпечення публікації з досвіду педагогічної роботи викладачів Фахового коледжу, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

### **III. Зміст і форми роботи**

3.1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу у Фаховому коледжі. Участь викладачів Фахового коледжу у різноманітних конференціях, семінарах тощо.

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

3.3. Надання методичної допомоги предметним (цикловим) комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

3.4. Надання медичної допомоги предметним (цикловим) комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та класними керівниками груп щодо організації процесу виховання, навчання. Ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари класних керівників груп). Висвітлення педагогічного досвіду.

3.5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем фахової передвищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи (разом з бібліотекою).

3.6. Організація підготовки навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної ради.

3.7. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів і майстрів виробничого навчання.

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

3.9. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

3.10. 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.

3.10. Інформування про регіональні, українські, Міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та участь педагогів у конкурсах: «Викладач року», «Класний керівник групи» тощо.

3.12. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу.

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

3.14. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок, навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

3.15. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.16. 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).

#### **IV. ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

4.1. 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 закладів фахової перед вищої освіти;

- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
- підшивки педагогічної преси: «Освіта України», «Освіта АПК», «Нові технології навчання», «Проблеми освіти», «Фахова перед вища освіта»;
- прас «Навчальна та допоміжна література», навчальні відеофільми;
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки Фахового коледжу;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи предметних (циклових) комісій, денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, класних керівників груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання;
- виставка, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

4.2. У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами.

1. Організація освітнього процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
5. Заочна форма навчання.
6. Позааудиторна виховна робота.
7. Методична робота.
8. Робота класних керівників навчальних груп.
9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
10. Історія Фахового коледжу.

## **V. КЕРІВНИЦТВО МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ**

5.1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора коледжу. 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 фахових молодших бакалаврів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної, методичної ради Фахового коледжу та цим Положенням.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету у Фаховому коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в освітній процес педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої категорії), який призначається наказом директора коледжу. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

5.2. При методичному кабінеті організовується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи Фахового коледжу, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради методичного кабінету входять: заступник директора з навчальної роботи – голова, методист методичного кабінету – секретар, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, керівник фізичного виховання, голови предметних (циклових) комісій, досвідчені викладачі, класні керівники навчальних груп, вихователь гуртожитку, майстри виробничого навчання. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

5.3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором коледжу, який розглядався на засіданні педагогічної ради коледжу.

5.4. Методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педагогічній раді коледжу.

## **VI.ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ**

6.1. Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в методичному кабінеті знаходяться: план роботи методичного кабінету на навчальний рік; план роботи «Школи молодого викладача» та «Школи педагогічної майстерності»; графік проведення відкритих занять; навчальні програми та тематичні плани дисциплін; матеріали атестації педагогічних працівників Фахового коледжу; нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів; матеріали підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки; каталог публікацій викладачів у фахових періодичних виданнях тощо.