

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
(УКРКООПСПІЛКА)

Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права

РОЗГЛЯНУТО


на засіданні Методичної ради

Протокол № 1

від «28» 08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка коледжу

 Олена СИЛАНТЬЄВА

«28» 08 2025 р.

ПЛАН РОБОТИ

методичного кабінету

**Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права
на 2025/2026 навчальний рік**

**Житомир
2025**

Загальна навчально-методична проблема, над якою працюватиме педагогічний колектив коледжу:

«Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності»

В основу організації освітнього процесу покласти:

- Конституцію України
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»
- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
- Закон України «Про споживчу кооперацію»
- Закон України «Про академічну доброчесність»
- Накази МОН України

Головною метою методичної роботи є забезпечення високої якості підготовки фахових молодших бакалаврів через сучасний рівень організації навчально – методичної роботи як складової освітнього процесу.

Навчально-методична робота педагогічних працівників у коледжі спрямована на формування інноваційного освітнього середовища та реалізується як цілісна система взаємопов'язаних дій та заходів й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

Методичний кабінет планує і координує науково-методичну роботу за такими основними напрямками:

- науково-інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик в освітній процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й впровадження в практику роботи циклових комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення навчально-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- вивчення, узагальнення і впровадження педагогічного досвіду кращих викладачів;
- накопичення і систематизація методичних матеріалів педагогічного колективу;
- надання інформаційно-методичної допомоги викладачам;
- спрямування і координація роботи циклових комісій;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації викладачів;
- допомога у підготовці викладачів до атестації;
- організація виставок навчально-методичних матеріалів;
- активізація творчого потенціалу педагогічного колективу;
- формування здатності вчасно реагувати на зміни у системі освіти та запити суспільства щодо якості підготовки фахових молодших бакалаврів;
- організація та проведення: конференцій; педагогічних читань; методичних семінарів; школи молодого викладача.

Основними цілями навчально-методичної роботи в коледжі є:

1) створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами головного – активної навчально-виховної функції;

2) координація і розвиток в оптимальному режимі всіх форм методичної роботи (масових, групових, індивідуальних), вдосконалення управління нею, особливо одержання зворотної інформації про її результативність;

3) ефективно впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і кращого педагогічного досвіду в практику освітнього процесу;

4) систематизація та упорядкування інформаційного потоку із професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань;

5) розробка і удосконалення інноваційних технологій навчання в тому числі пакетів прикладних комп'ютерних програм, електронних версій методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Основні напрямки роботи кабінету

- Визначення основних напрямків методичної роботи коледжу на навчальний рік.
- Впровадження методичних розробок у навчально-виховний процес та сприяння у видавничій роботі.
- Оцінка результатів методичної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу.
- Сприяння впровадженню інноваційних технологій в навчально-виховний процес та сприяння у створенні і розвитку інформаційно-пошукових систем на методичні документи.
 - Організація узагальнення і популяризації педагогічного досвіду викладачів.
 - Надання методичної допомоги викладачам.
 - Сприяння в організації та проведенні педагогічних семінарів з психолого-педагогічних питань та питань методики викладання дисциплін.
 - Удосконалення матеріально – технічної бази кабінетів, поповнення кабінетів навчально – методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
 - Відвідування занять викладачів з метою надання методичної допомоги та вивчення досвіду роботи.
 - Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
 - Організація і контроль за виконанням графіка відкритих занять, виконання методичних розробок.
 - Контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
 - Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
 - Вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
 - Участь у підготовці проведення атестації навчально-педагогічних працівників
 - Контроль за веденням навчально-методичної документації.
 - Контроль за діяльністю циклових комісій.
 - Ефективно впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і кращого педагогічного досвіду в практику навчально-виховного процесу.
 - Систематизація та упорядкування інформаційного потоку із урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
 - Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
 - Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури, наочними посібниками, технічними засобами навчання

- Надання допомоги педагогічним працівникам в розробці навчальних програм та іншої плануючої документації.
- Надання допомоги в організації дистанційного навчання в умовах карантину.
- Надання допомоги у створенні навчального контенту для змішаної форми навчання.

Методичні проблеми циклових комісій

Циклова комісія	Методична проблема
Загальноосвітньої підготовки	Формування Soft та Hard skills здобувачів освіти шляхом активізації мотиваційної складової освітнього процесу
Правознавчих дисциплін	Формування цілісного світогляду правника засобами сучасних педагогічних технологій»
Менеджменту	Формування фахових компетентностей студентів шляхом удосконалення освітнього процесу в умовах воєнного часу
Інженерії програмного забезпечення та математики	Формування м'яких та твердих навичок у майбутніх фахових молодших бакалаврів в умовах цифрової трансформації суспільства
Фінансів	«Розвиток soft skills у підготовці фінансових фахівців для регіонального ринку праці».
Готельно - ресторанної справи та харчових технологій	Інтегроване формування жорстких та м'яких навичок у студентів для забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці

Основні завдання методичної роботи:

1. *Стосовно окремого викладача:*

- підтримка педагога в його соціалізації, розвитку особистісного професійного потенціалу, оновленні професійного досвіду, самоактуалізації;
- створення умов для збагачення загальної і педагогічної культури;
- створення творчого середовища саморозвитку педагога;
- задоволення особистісних потреб в оновленні знань, інтелектуальному розвитку;
- створення умов для самоудосконалення і саморозвитку особистісних якостей педагога (доброті, педагогічного такту), ціннісних орієнтацій тощо;
- розвиток сучасного стилю педагогічного мислення, педагогічної техніки, професійної майстерності;
- розвиток умінь емоційно-вольової саморегуляції.

2. *Стосовно обов'язків викладача в колективі:*

- консолідація, зміцнення педколективу як колективу однодумців, створення педагогічного ансамблю закладу;
- вироблення єдиного кредо, позицій, загальних ритуалів, традицій;
- організація діагностики і самодіагностики реальних навчальних можливостей студентів, колективів, професійних потреб, можливостей і запитів викладачів;
- контроль і аналіз навчально-виховного процесу, його результативності;
- виявлення, узагальнення і поширення кращого досвіду, обмін цінними методичними знахідками;
- стимулювання колективної творчості та ініціативи членів педколективу;
- залучення членів педколективу до науково-експериментальної роботи;
- творче осмислення соціального замовлення, нових нормативних актів і документів, доведення їх до свідомості кожного педагога.

№ п/ п	Зміст і форми роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
I. Організаційна робота				
1.	Активізувати роботу зі своєчасного планування та підготовки планів роботи ЦК, навчальних програм, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів, планів роботи гуртків, секцій СНТ, кабінетів.	Серпень	Ярош Л.П.	
2.	Розробити плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Вивчення, узагальнення та впровадження досвіду роботи викладачів ▪ Підвищення кваліфікації викладачів ▪ Атестації викладачів ▪ Педагогічних семінарів. ▪ Школи викладачів-початківців. 	До 10.09. До 10.12. До 01.10. До 01.09. До 01.09.	Ярош Л.П.	
3.	Розробити загальні вимоги щодо оформлення документів викладача та навчально - методичного комплексу з дисциплін	До 01.09.		
4.	Надати інформацію головам ЦК, викладачам коледжу про нормативно - правову базу на 2024/2025 н. р.	28.08.	Ярош Л.П.	
5.	Скласти план роботи Студентського наукового товариства коледжу	До 01.10.	Ярош Л.П.	
6.	Скласти плани та графіки роботи: <ul style="list-style-type: none"> - методичної роботи коледжу; - методичного кабінету; - методичної ради; - роботи атестаційної комісії; - загального графіка взаємовідвідувань занять викладачами; - графіка відкритих занять; - графіка проведення тижня ЦК, днів спеціаліста. 	Вересень	Ярош Л.П.	
7.	Надати методичні рекомендації щодо проведення тижнів циклових комісій, днів спеціалістів	Вересень	Ярош Л.П. Віржанська І. Є. Голови ЦК	
8.	Організувати і провести огляди-конкурси: <ul style="list-style-type: none"> ▪ на краще електронне методичне забезпечення навчальних дисциплін 	Січень Травень	Ярош Л.П. Зав. навчальною частиною Голови ЦК	
9.	Організувати і провести: <ul style="list-style-type: none"> ▪ навчально – методичну конференцію викладачів; ▪ загальноколеджну студентську науково-практичну конференцію ▪ студентські конференції в кожній секції СНТ. 	Березень За планом роботи СНТ	Ярош Л.П. Зав. навчальною частиною Голови ЦК	
10.	Організувати підготовку та тиражування методичних матеріалів	постійно	Ярош Л.П.	
11.	Брати участь у обласних, республіканських виставках, оглядах - конкурсах, конференціях	За графіком базового	Ярош Л.П.	

		коледжу, НМЦ		
12.	Вести облік роботи методичного кабінету	Постійно	Ярош Л.П.	
13.	Узгодити з директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, головами ЦК питання реалізації перспективних напрямків загально – методичної проблеми діяльності педагогічного колективу.	До 30.08.	Ярош Л.П.	
14.	Взяти участь у складанні планів методичної роботи, педагогічної ради, методичної ради, роботи циклових комісій.	серпень	Ярош Л.П.	
15.	Здійснювати підготовку викладачів до чергової та позачергової атестації з метою підвищення рівня кваліфікації.	вересень - березень	Ярош Л.П., голови ЦК	
16.	Вести та контролювати роботу зі створення і накопичення контролюючих та тренінгових програм.	Постійно	Ярош Л.П. Панасенко М. Д.	
17.	Надавати методичну допомогу при підготовці до акредитації спеціальностей, атестації загальноосвітньої підготовки.	Впродовж навчального року	Ярош Л.П.	
18.	Організувати ознайомлення педколективу з надходженнями нової інформаційної літератури методичного змісту.	Постійно	Ярош Л.П.	
19.	Забезпечити голів циклових комісій новими журналами циклової комісії, бланками необхідними для ведення навчально-методичної документації.	Серпень	Ярош Л.П.	
20.	Проводити огляди кабінетів, лабораторій.	Постійно	Ярош Л.П. Голови ЦК Зав.кабінетами	
21.	Проводити оперативні наради з головами циклових комісій	Щомісяця	Ярош Л.П.	
22.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на наступний календарний рік р.	Грудень	Ярош Л.П.	
23.	Організовувати та проводити засідання методичної ради.	За планом	Ярош Л.П.	
24.	Контролювати виконання графіка взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, днів спеціаліста, конференцій, засідань ЦК, семінарів тощо.	Постійно	Ярош Л.П.	
25.	Організовувати роботу спрямовану на рецензування підручників, методичних матеріалів. Сприяти обміну досвідом з закладами фахової перед вищої освіти області та системи Укокоопспілки.	Постійно	Ярош Л.П.	
26.	Сприяти організації роботи щодо з рейтингової системи оцінки роботи викладачів.	Протягом навчального року	Ярош Л.П. Голови ЦК	
27.	Підготувати та здати в архів методичну документацію.	Липень	Ярош Л.П.	
28.	Продовжити роботу щодо створення електронного банку інформації з сучасних трендів в освітянській сфері.	Протягом року	Ярош Л.П.	
29.	Поповнювати методичний кабінет необхідною	Протягом року	Віржанська І. Є.	

	навчально-методичною документацією - навчальні плани спеціальностей; - робочі навчальні плани на програми з усіх навчальних дисциплін; - робочі навчальні програми викладачів тощо		Ярош Л.П. Голови ЦК	
30.	Скласти звіт про методичну роботу коледжу у поточному навчальному році.	Червень	Ярош Л.П.	
31.	Надавати допомогу у роботі сайту коледжу	Постійно	Ярош Л.П.	
II. Вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду				
1.	Скласти план вивчення та узагальнення передового досвіду роботи викладачів	До 10.09.	Ярош Л.П. Голови ЦК	
2.	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в навчальний процес роботи викладачів, керівників студентських груп інноваційні педагогічні технології, перспективний педагогічний досвід.	Постійно	Ярош Л.П. Голови ЦК	
3.	З метою обміну досвідом роботи організувати спільні засідання ЦК інших закладів освіти	II семестр	Ярош Л.П. Голови ЦК	
4.	Інформувати викладачів, керівників академічних груп про педагогічний досвід закладів освіти України (за матеріалами НМЦ “Укоопосвіта”, інтернет-ресурсів)	1 раз на місяць	Ярош Л.П.	
5.	Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення і узагальнення педагогічного досвіду.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
6.	Продовжити поширення педагогічного досвіду: ▪ з використання сучасних педагогічних технологій в освітньому процесі; ▪ використання інформаційно-комунікаційних технологій для контролю знань студентів; ▪ активізації пізнавальної діяльності студентів; ▪ організація контролю в умовах змішаної форми навчання; ▪ використання інтернет-платформ для організації освітнього процесу.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
7.	Поповнювати інформаційний банк освітніх інновацій та перспективного досвіду коледжу.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
8.	Скласти інформаційні картки передового педагогічного досвіду для базового коледжу та НМЦ “Укоопосвіта”.	Червень	Ярош Л.П. Голови ЦК	
III. Заходи щодо підвищення педагогічної майстерності викладачів				
1.	Організувати роботу педагогічних семінарів, педагогічних читань, практикумів.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
2.	Організувати роботу Школи викладача-початківця.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
3.	Провести науково-практичну конференцію «Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності» (з досвіду роботи викладачів)».	Січень	Ярош Л.П.	
4.	Скласти методичні рекомендації на допомогу		Ярош Л.П.	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ головам циклових комісій (планування роботи ЦК, кабінетів, вивчення досвіду роботи викладачів, організації презентацій, виставок, оглядів тощо); ▪ викладачам (підготовка до атестації, підвищення педагогічної майстерності тощо); ▪ керівникам гуртків, секцій СНТ (планування роботи, організація виставок – оглядів, науково-практичних конференцій). 	Упродовж року		
5.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	До 25 грудня	Ярош Л.П.	
6.	Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації викладачів.	Згідно з планом	Ярош Л.П. Голови ЦК	
7.	Запрошувати викладачів закладів вищої освіти, обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, відомих економістів, юристів для участі в педагогічних читаннях, семінарах, конференціях.	Протягом року	Ярош Л.П.	
8.	Брати участь в роботі обласного методичного об'єднання методистів закладів фахової перед вищої освіти.	Згідно з планом роботи обласного методоб'єднання	Ярош Л.П. Голови ЦК	
9.	Здійснювати методичне керівництво самоосвітою педпрацівників.	Постійно	Ярош Л.П.	
10.	Сприяти участі викладачів коледжу у засіданнях обласних метод об'єднань, науково – практичних конференціях тощо.	Згідно з графіком	Голови ЦК, викладачі	
11.	Сприяти рецензуванню методичних матеріалів по лінії НМЦ «Укоопосвіта».	Постійно	Ярош Л.П.	
12.	Організувати підвищення кваліфікації викладачів з інформаційно-комунікаційних технологій.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
13.	Вивчати діяльність викладачів, що атестуються.	За планом	Ярош Л.П.	
14.	Надавати методичну допомогу в підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів.	За планом	Ярош Л.П.	
15.	Надавати допомогу викладачам та керівникам студентських груп, досвід роботи яких вивчається, узагальнюється та поширюється.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
16.	Контролювати дотримання вимог методичних рекомендацій з вивчення досвіду роботи.	Упродовж року	Ярош Л.П. Голови ЦК	
17.	Надавати консультативну допомогу викладачам по впровадженню педагогічного досвіду.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
ІV. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу				
1.	Опрацьовувати нормативні документи з проблеми «Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності».	Упродовж року	Ярош Л.П. Голови ЦК	
2.	Надавати методичну допомогу викладачам з питань педагогіки, методики викладання, планування і ін.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
3.	Спрямувати роботу циклових комісій на вирішення загальної методичної проблеми.	Упродовж року	Ярош Л.П.	

4.	Організувати роботу творчої групи з впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес коледжу.	Листопад	Ярош Л.П.	
5.	Проводити моніторинг професійної компетенції та рівня методичної підготовки викладачів коледжу	січень, червень	Ярош Л.П.	
6.	Організувати виставку методичної літератури відповідно до тематики педагогічних семінарів.	На початку семінару	Ярош Л.П.	
7.	Надавати методичну допомогу при проведенні відкритих занять, науково – методичних конференцій, засідань обласних методоб'єднань викладачів.	Згідно з графіком	Ярош Л.П.	
8.	Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
9.	Надавати необхідну методичну допомогу викладачам щодо створення (оновлення) НМК дисциплін, оформлення навчально-методичної документації тощо	Упродовж року	Ярош Л.П.	
10.	Надавати необхідну організаційну і методичну допомогу головам ЦК та викладачам коледжу щодо забезпечення електронними навчально-методичними матеріалами студентів (створення електронної методичної бази для забезпечення якісного навчання) та адаптації існуючого НМЗ до дистанційної форми навчання.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
11.	Спрямувати роботу ЦК на творчу співпрацю з метою спільного вирішення науково-методичних проблем і завдань щодо якісної підготовки фахівців в коледжі	Упродовж року	Ярош Л.П.	
12.	Продовжити роботу над удосконаленням інформаційного банку методичних матеріалів щодо оцінювання навчальної діяльності студентів (Засоби діагностики)	Упродовж року	Ярош Л.П.	
13.	Продовжити роботу щодо створення навчально-методичного забезпечення курсових робіт та проєктів, кваліфікаційних робіт, атестації кожної ОПП.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
14.	Сприяти пропаганді й впровадженню в освітній процес сучасних освітніх технологій.	Упродовж року	Ярош Л.П.	

У. Навчально-методична робота

1.	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в навчальний процес регламентуючі документи МОН України, Правління Укркоопспілки, Житомирської облспоживспілки, накази, методичні листи, інструкції тощо.	Упродовж року	Ярош Л.П. Віржанська І.Є.	
2.	Надавати допомогу в підготовці та складанні викладачами навчальних програм, робочих навчальних програм, планів роботи ЦК, індивідуальних робочих планів.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
3.	Впроваджувати в роботу викладачів зразки нової навчально-методичної документації.	Упродовж року	Ярош Л.П.	

4.	Втілювати в навчальний процес новітні інформаційні технології навчання з розглядом цих питань на засіданнях ЦК, методичної ради.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
5.	Організовувати соціальне партнерство, брати участь у спільних проектах з навчальними закладами міста, області, регіону.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
6.	Організовувати вивчення стану викладання дисциплін.	Упродовж року	Ярош Л.П. Віржанська І.Є.	
7.	Здійснювати контроль за роботою кабінетів коледжу з удосконалення організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок та поповненню кабінетів методичними матеріалами	Упродовж року	зав. кабінетами, голови ЦК	
8.	Готувати навчально-методичні питання та розглядати їх на засіданнях педагогічної і методичної рад.	Упродовж року	Ярош Л.П. Голови ЦК	
9.	Надавати навчально-методичні консультації викладачам (індивідуально).	Упродовж року	Ярош Л.П.	
10.	Відвідувати показові заняття з метою вивчення та пропагування досвіду роботи викладачів, всіляко сприяти реалізації їх творчих задумів.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
11.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
12.	Сприяти розгортанню пошукової, науково-дослідної роботи, спрямованої на постійне оновлення змісту, форм методів планування навчально-виховного процесу, формування особистості.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
13.	Вивчати рівень методичної культури викладачів. Діагностувати труднощі науково-методичної діяльності викладачів коледжу.	Постійно	Ярош Л.П. Віржанська І.Є.	
14.	Надавати допомогу головам ЦК в реалізації методичних проблем ЦК. Питання розглядати на засіданнях методичної та педагогічної ради.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
15.	Здійснювати контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, тижнів ЦК, виховних годин.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
16.	Залучати голів ЦК, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів циклових комісій, занять, методичних посібників.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
17.	На засіданнях методичної ради та ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів ПК та стажування.	За графіком	Ярош Л.П. Голови ЦК	
18.	Організувати роботу голів ЦК щодо взаємовідвідування занять.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
VI. Методична робота з організації заочного навчання				
1.	Надавати допомогу викладачам, які працюють зі студентами заочної форми навчання у підготовці методрозробок, консультацій.	В разі необхідності	Ярош Л.П.	

2.	Проводити семінари з викладачами, які працюють зі студентами заочної форми навчання з питань планування, удосконалення форм і методів викладання, організації самостійної роботи тощо.	Згідно з графіком	Ярош Л.П.	
VII. Поповнення кабінету методичними матеріалами та матеріалами				
1.	Поновлювати методичний кабінет навчальною, нормативною і довідковою літературою.	Постійно	Ярош Л.П.	
2.	Удосконалювати електронну базу даних з науково-методичної роботи. Систематизувати науково-методичних та інформаційно-аналітичних матеріалів.	Постійно	Ярош Л.П.	
3.	Поповнювати банк інформації щодо освітніх проєктів, сайтів, інноваційних технологій.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
4.	Поповнювати відеотеку показових, відкритих занять викладачів коледжу.	Упродовж року	Ярош Л.П.	
5.	Поновлювати в методкабінеті інформаційно-методичні стенди інструкціями, рекомендаціями, оголошеннями з питань організації навчально-виховного процесу в коледжі.	Постійно	Ярош Л.П.	
6.	Поновлювати картотеку психологічної, педагогічної і методичної літератури, методичних матеріалів ЦК, науково-методичні проблеми викладачів, керівних і нормативних документів про освіту.	Постійно	Ярош Л.П.	
VIII. Індивідуальна робота з викладачами				
1.	Здійснювати підбір необхідної літератури з питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	Постійно	Ярош Л.П.	
2.	Проводити індивідуальну роботу з викладачами, що атестуються, допомога у підготовці творчого звіту.	Постійно	Ярош Л.П.	
3.	Допомагати викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, навчальних посібників.	Постійно	Ярош Л.П.	
4.	Надавати консультації з підготовки посібників, доповідей, виступів, повідомлень на семінари, педагогічні читання, конференції їх редагування та рецензування.	Постійно	Ярош Л.П.	
5.	Відвідувати заняття викладачів (згідно окремого графіка). Здійснювати випереджувальні відвідування занять викладачів, що атестуються.	Постійно	Ярош Л.П.	

Заступник директора з навчально-методичної роботи

Людмила ЯРОШ