

**“Затверджую”**  
Директор Коломийського  
індустріально-педагогічного технікуму  
\_\_\_\_\_ Вінтоняк М.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН**  
**методичної роботи**  
**у Коломийському індустріально-педагогічному технікумі**

**I. Організація та матеріально-технічне забезпечення методичної роботи**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Відповідальний за проведення</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	В організації та проведенні методичної роботи керуватись: – наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України; – положенням Міністерства освіти і науки України про вищі навчальні заклади; – положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах; – положенням про навчально-методичну роботу в технікумі; – досягненнями педагогічної науки; – матеріалами досвіду викладачів технікуму.	Заступник директора з навчальної роботи, методист, зав. методкабінету	протягом року
2.	Систематично поповнювати методичний кабінет рекомендаціями, інструкціями, іншою методичною документацією та літературою, забезпечувати програмними та інформаційними матеріалами, періодичною навчально-методичною пресою	Зав. методкабінету	протягом року
3.	Оформити інформаційні стенди методичної роботи	Зав. методкабінету	протягом року
4.	Проводити огляд кабінетів, лабораторій, майстерень з метою оптимального використання можливостей навчально-матеріальної бази технікуму для реалізації творчих здібностей викладачів та студентів.	Зав. методкабінету, заст. директора з навч. роботи, заст. директора з вих. роботи	І раз в семестр
5.	Висувати клопотання перед адміністрацією про повне забезпечення методкабінету комп'ютерною та копіювальною технікою, канцтоварами.	Зав. методкабінету	протягом I семестру

**II. Підвищення кваліфікації та розвиток  
творчого потенціалу педагогічних працівників**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Відповідальний за проведення</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Провести конкурс педагогічної майстерності	Зав. методкабінету	березень
2.	Проводити педагогічні читання по курсу «Нові технології навчання»	Зав. методкабінету, методист	2 рази на семестр
3.	З метою урізноманітнення, модернізації і вдосконалення форм роботи створити творчі динамічні групи педагогів та спланувати їхню роботу	Зав. методкабінету	жовтень
4.	Розробити методичні матеріали для школи молодого педагога: - імідж викладача – основа успішної педагогічної діяльності; - роль і мета освіти у суспільстві; - методичне забезпечення навчального процесу; - методичне забезпечення самостійної роботи студентів	Методист	вересень-жовтень
5.	Сприяти створенню педагогами авторських програм, методичних посібників та міні-підручників	Зав. методкабінету, методист, заст. з навч. роботи	протягом року
6.	Надавати методичну допомогу викладачам па майстрам в проведенні педагогічних виставок та творчих звітів	Методист	протягом року
7.	Проводити консультації на базі методкабінету з питань навчально-методичного комплексу занять, навчально-методичного комплексу самостійної роботи студентів	Зав. методкабінету	протягом року
8.	Готувати питання з проблем підвищення кваліфікації на методичну раду	Зав. методкабінету	протягом року
9.	Координувати курсове підвищення кваліфікації та стажування викладачів, майстрів	Зав. методкабінету	протягом року
10.	Координувати науково-методичну співпрацю з методкабінетом базового Надвірнянського автомобільного технікуму, обласним науково-методичним центром Івано-Франківська, ОПОПЦ,	Заступник директора з навчальної роботи, зав. методкабінету	протягом року

### III. Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний за проведення	Термін виконання
1.	Поповнювати методичні матеріали на допомогу предметним (цикловим) комісіям щодо планування роботи комісії, проведення тижнів предметних комісій, розподілу педагогічного навантаження викладачам щодо створення НМК занять, НМК самостійної роботи студентів, робочих програм, індивідуальних планів роботи викладачів та майстрів	Заст. з навч. роботи методист, зав. методкабінету	протягом I семестру
2.	Поповнити банк методичних матеріалів: - щодо оцінювання навчальної діяльності студентів (анкети, тести) - змісту і форм позаурочної виховної діяльності студентів; - курсового та дипломного проектування; - видів навчальних занять.	Методист, Зав. методкабінету	протягом I семестру
3.	Вивчити стан викладання та організації оцінювання навчальної діяльності студентів з дисциплін виробничих технологій	заступник директора з навчальної роботи; методист	протягом року
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці та проведенні відкритих навчальних занять для всього технікуму (графік проведення занять додається)	Методист, зав. методкабінету	протягом року
5.	Надати методичну допомогу головам предметних (циклових) комісій у проведенні методичних тижнів	Методист, зав. методкабінету	протягом року
6.	Підготувати інформаційно-методичні матеріали за результатами вивчення передового досвіду на педагогічну раду.	Методист, зав. методкабінету	березень

Зав. методкабінету

Кушляк О.Б.