


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
(ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
О.Т. Волошина  
«08» Восени 2020 р.



ПЛАН РОБОТИ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ  
ДУБЕНСЬКОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
(ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»)

НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Завідувач

начально-методичним кабінетом

Тарика Н.О. Таратика

м. Дубно-2020

## ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний (виконавець)
1	2	3	4
1	Надати методичну допомогу головам циклових комісій у плануванні навчально-методичної роботи на 2020-2021 навчальний рік	Вересень 2020	Методисти
2	Скласти план роботи Школи молодого викладача	До 15.09.2020	Методист
3	Підготувати і оформити атестаційні матеріали викладачів	Вересень 2020- січень -2021	Методисти, викладачі, які атестуються
4	Скласти графік відкритих занять викладачів коледжу	Жовтень	Зав. кабінетом, голови циклових комісій
5	Брати участь у підготовці навчально-методичних питань для розгляду на педагогічній та методичній раді	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
6	Продовжити створення інформаційної бази методичних розробок, повідомлень, рекомендацій, відкритих занять	Протягом року	Методисти, викладачі
7	Продовжувати роботу над узагальненням передового педагогічного досвіду викладачів, над створенням портфоліо викладачів	До 01.03.2021	Методисти, голови циклових комісій
8	Проводити методичні консультації	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
9	Оновлення інформації на стенді навчально-методичного кабінету	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
10	Провести вступну діагностику педагогічних працівників щодо їх готовності до вивчення нової науково - методичної проблеми коледжу «Формування професійно-практичних компетентностей у процесі реалізації синергетичного підходу у системі підготовки фахового молодшого бакалавра» та окреслити основні напрямки роботи.	До 04.09. 2020р.	Зав. кабінетом, методисти
11	Створити робочі групи по роботі над новою науково-методичною проблемою коледжу «Формування професійно-практичних компетентностей у процесі реалізації синергетичного підходу у системі підготовки фахового молодшого бакалавра»	До 02.10. 2020р.	Волошина О.Г., методисти
12	Вивчення й обговорення планів ЦК та індивідуальних планів викладачів	До 15.09. 2020 р.	Методисти, голови ЦК
13	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих і нормативнорегулюючих документів	Постійно	Методисти

14	Скласти план стажування і підвищення кваліфікації працівників коледжу у 2020 -2021 н.р.	До 25.09. 2020 р.	Методисти
15	Скласти графік проходження атестації працівниками коледжу у 2020 – 2021 н.р.	До 15.09. 2020 р.	Зав. кабінетом, методисти
16	Скласти графік проведення тижнів циклових комісій	До 30.09. 2020 р.	Методисти, Голови ЦК
17	Організація профорієнтаційної роботи серед школярів	Протягом року	голови ЦК
18	Організація і проведення консультацій, майстеркласів з інформаційних технологій	Протягом року	Методист, викладач інформатики
19	Підбір літератури та інформаційних ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	Протягом року	Методисти
20	Підтримувати науково-методичні зв'язки з кафедрами Рівненського державного гуманітарного університету	Протягом року	Методисти, голови ЦК
21	Приймати участь у роботі обласних методичних об'єднань закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації Рівненської області	Згідно графіку	Зав. кабінетом, методисти
22	Проводити системний моніторинг якості освіти	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти, Викладачі

#### РОБОТА З КАДРАМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	2	3	4
1	Систематично проводити засідання Школи молодого викладача	Згідно плану	Методисти
2	Надавати методичну допомогу викладачам під час складання робочих програм з навчальних дисциплін згідно робочих навчальних планів на 2020-2021 н.р., розробок відкритих занять	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
3	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам, що атестуються, у підготовці та проведенні їх атестації	До 01.04.2021	Зав. кабінетом, методисти
4	Брати участь у підготовці та обговоренні питань навчально-методичного забезпечення дисциплін та методики викладання на засіданнях циклових комісій викладачів	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
5	Провести оперативну нараду «Особливості роботи педагогічного колективу над науково- методичною проблемою в поточному навчальному році».	До 10.09.2020	Зав. кабінетом, методисти
6	Працювати над оформленням інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти

7	Надавати методичну допомогу викладачам з розробки методичних і дидактичних матеріалів	Протягом року	Методисти
8	Продовжити роботу з створення і вдосконалення електронної версії навчально-методичного забезпечення дисциплін	Протягом року	Методисти
9	Поширити практику проведення занять із застосування передових педагогічних технологій (веб-технологій)	Протягом року	Методисти
10	Надавати індивідуальну допомогу викладачам з питань самоосвіти, експериментально-дослідницької діяльності та методичної роботи	Протягом року	методисти

### МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний (виконавець)
1	2	3	4
1	Провести «круглий стіл» з метою вивчення стану розробки вибраної науково-методичної проблеми коледжу «Формування професійно-практичних компетентностей у процесі реалізації синергетичного підходу у системі підготовки фахового молодшого бакалавра» в науково-педагогічній літературі	Вересень	Зав. кабінетом, методисти
2	Забезпечення теоретичної та психологічної готовності педагогів до впровадження науково-методичної проблеми.	Протягом року	Методисти
3	Створення робочої папки та банку для накопичення теоретичного матеріалу з проблеми, над якою працює заклад освіти	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
4	Організувати постійно чинну виставку кращих методичних розробок, повідомлень, рекомендацій та комплексів навчально-методичного забезпечення	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
5	Продовжити поповнення папок згідно номенклатури справ	Протягом року	Методисти
6	Продовження роботи над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін для проведення директорського контролю знань студентів та оновленням завдань для проведення поточного, рубіжного та підсумкового контролю знань студентів	I семестр	Методисти
7	Брати участь у підготовці та проведенні засідань методичної ради	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
8	Аналіз і корекція створення моделей удосконалення інноваційних технологій навчання та виховання майбутніх фахівців	Протягом 1 сем.	Голови циклових комісій
9	Проводити звіти керівників творчих груп, узагальнення матеріалів	Протягом року	Методист

10	Аналіз і узагальнення моніторингових досліджень	Квітень-травень	Волошина О.Г., методисти
11	Організувати та проводити семінари, тренінги, відкриті заняття	Протягом року	Методисти, голови ЦК
12	Упроваджувати інноваційні технології, нові форми і методи навчання в освітній процес	Протягом року	Методисти, голови ЦК, викладачі
13	Проворити огляди наукової літератури з різних напрямів освітньої діяльності	Протягом року	Методисти
14	Приймати участь у Всеукраїнських, Міжнародних, обласних науково-практичних конференціях, підготовці наукових публікацій	Протягом року	Методисти, голови ЦК
15	Проводити семінари педагогічної майстерності	Протягом року	Методисти
16	Координувати роботу циклових комісій	Протягом року	Методисти
17	Надавати допомогу кураторам академічних груп з організації та проведення виховних заходів	Протягом року	Методисти
18	Продовжити роботу над узагальненням передового педагогічного досвіду викладачів	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
19	Продовжувати працювати над поповненням блогу навчально-методичного кабінету	Протягом року	Зав. кабінетом, методисти
20	Допомагати викладачам у створенні портфоліо за міжтестастійний період	I семестр	Зав. кабінетом, методисти