

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
_____ Л.В. ЯРЕМЕНКО
“30” серпня 2018 р.

ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА 2018-2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Основні напрямки методичної роботи:

- Планування методичної роботи в коледжі.
- Вивчення та аналіз навчально-програмної документації внесення необхідних змін та доповнень.
- Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету, поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками, комп'ютерними програмами та іншими методичними матеріалами.
- Впровадження в навчальний процес принципів наукової організації праці.
- Впровадження у навчально-виховний процес методичних розробок викладачів.
- Розробка і запровадження в практику викладачів креативних технологій навчання, передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій, сучасних форм і методів навчання.
- Впровадження в навчальний процес нових інноваційних технологій, інтенсифікація навчального процесу за рахунок втілення комп'ютерної техніки.
- Підготовка та проведення відкритих занять і виховних заходів.
- Організація та проведення науково-методичних семінарів, педагогічних читань і конференцій, бесід «за круглим столом».
- Надання методичної допомоги молодим і малодосвідченим викладачам.
- Організація і проведення роботи школи молодого викладача.
- Надання допомоги викладачам у підвищенні рівня психолого-педагогічного та методичного удосконалення.
- Вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів і керівників груп.
- Надання методичної допомоги в роботі цикловим комісіям.
- Контроль за веденням навчально-методичної документації і за діяльністю циклових комісій.
- Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
- Контроль за виконанням план-графіка підвищення кваліфікації викладачів.
- Активізація видавничої діяльності викладачів.

- Систематизація та упорядкування інформаційного потоку із урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
- Здійснення координаційної роботи з методичним кабінетом ВБМК.
- Готування до проведення навчальних занять.
- Розроблення складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів).
- Розроблення та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін).
- Готування (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо.
- Готування комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.

Загальна навчально-методична проблема

над якою працює педагогічний колектив коледжу у 2018-2019 н.р.: «Використання сучасних педагогічних технологій як форма підвищення якості підготовки студентів – медиків».

Приватні навчально-методичні проблеми:

1. «Інформаційні технології навчання при вивченні предметів загальноосвітнього циклу».
2. «Активізація пізнавальної та креативної діяльності студентів на заняттях гуманітарних та соціально-економічних дисциплін через ефективні інноваційно-освітні технології навчання».
3. «Інтерактивні технології та методи особистісно-орієнтованого підходу до підготовки сучасного конкурентноспроможного фахівця».
4. «Прищеплення студентам навиків самостійної роботи, вміння поповнювати знання новими досягненнями науки, техніки з метою ефективного їх використання у своїй роботі»
5. «Активізація розумової діяльності студентів при викладанні дисциплін хірургічного циклу».

№	З м і с т р о б о т и	Т е р м і н в и к о н а н н я	В і д п о в і д а л ь н і з а в и к о н а н н я
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.	Роботу методичного кабінету вести відповідно до положення про методичний кабінет Закладу освіти України, керуватись обов'язками методиста коледжу.	Упродовж року	Методист
1.2.	Налагодити тісний зв'язок та діяти відповідно до рекомендацій центрального методичного кабінету та Вінницького базового медичного коледжу.	Постійно	Методист
1.3.	Провести аналіз методичної роботи за минулий 2017-2018 навчальний рік.	Вересень	Методист
1.4.	Надати інформацію головам ЦМК, викладачам коледжу про нормативно-правову базу на 2018-2019 н. р.	До 01.09.2018	Методист
1.5.	Організувати надходження нової інформаційної літератури	Вересень 2018 р.	Методист
1.6.	Забезпечити голів циклових комісій новими журналами предметної (циклової комісії), бланками необхідними для ведення навчально-методичної документації.	До 01.09.2018 р.	Методист
1.7.	Брати участь в складанні планів роботи циклових комісій.	Червень	Методист
1.8.	Скласти плани та графіки роботи: - методичної роботи коледжу; - методичного кабінету; - методичної ради; - річного плану роботи методиста; - плану роботи з молодими та малодосвідченими викладачами; - роботи атестаційної комісії; - загального графіка внутрішньоколеджного контролю проведення занять; - графіка проходження курсів ФПК; - графіка відкритих занять; - графіка проведення предметних тижнів;	Вересень 2018 р.	Методист
1.9.	Продовжити роботу по збиранню і систематизації методичних матеріалів: а) з виховної роботи; б) з загальної педагогіки; в) з інноваційних форм і методів	Протягом року	Методист

1	2	3	4
	навчання; г) з питань обміну досвіду; д) комп'ютеризації навчального процесу; е) використання ТЗН.		
1.10.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2018-2019 н. р.	До 01.09.2018 р.	Методист
1.11.	Створити творчі групи по вивчанню та узагальненню передового педагогічного досвіду викладачів та розробити плани роботи цих груп.	Вересень	Методист заст. директора з навчальної роботи
1.12.	Надати допомогу викладачам у підготовці до атестації.	До березня	Методист
1.13.	Надати допомогу викладачам у підготовці завдань тестового контролю знань, збірок.	Протягом року	Методист
1.14.	Брати участь в атестації робочих кабінетів і лабораторій.	Травень Червень	Методист
1.15.	Брати участь в огляді навчальних кабінетів і лабораторій.	Перед початком навчальних семестрів	Методист
1.16.	Видавати методичні матеріали викладачам (з обліком видачі).	Протягом року	Методист
1.17.	Скласти графік написання викладачами розробок і методичних рекомендацій.	Вересень	Методист
1.18.	Накопичувати та систематизувати науково-методичні матеріали, які друкуються у періодичній пресі, фахових виданнях та розробляються в коледжі.	Протягом року	Методист
1.19.	Організувати роботу спрямовану на рецензування підручників, методичних посібників. Сприяти обміну досвідом з медичними ВНЗ I-II рівнів акредитації області.	Упродовж року	Методист
1.20.	Підготувати та здати в архів наступну документацію: журнали голів ЦМК, плани роботи предметних комісій.	До 01.07.2019 р.	Методист
1.21.	Організація вивчення та впровадження в навчально-виховний процес режимних та регламентуючих документів МОЗ та МОН України, наказів, методичних листів, інструкцій тощо.	Протягом року	Методист

1	2	3	4
1.22.	Скласти звіт про методичну роботу коледжу у поточному навчальному році.	До 01.07.2018 р.	Методист
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА			
2.1.	Розпочати роботу над методичною проблемою «Використання перспективних педагогічних технологій як форма підвищення якості підготовки студентів – медиків». Питання розглядати на засідання педагогічної, методичної ради, засіданнях ЦМК.	Протягом року	Директор Заступник директора з НР Методист Голови ЦМК
2.2.	Надання допомоги в підготовці та складанні викладачами робочих навчальних програм, планів роботи ЦМК згідно наказу МОН МС України від 29.03.2012 р. №384.	Протягом року	Заступник директора з НР Методист Голови ЦМК
2.3.	Організувати роботу по поновленню комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін, самостійної роботи студентів, навчальних практик згідно з новими стандартами освіти.	Протягом року	Голови ЦМК Зав. практичним навчанням Методист
2.4.	Сприяти створенню методичного забезпечення спеціальностей.	Протягом року	Методист
2.5.	Організувати розгляд рецензування та затвердження методичних розробок відкритих занять і виховних заходів.	Перед їх проведенням	Методист
2.6.	Організувати рецензування і затвердження методичних розробок та методичних матеріалів, які висунуті на конкурс цикловими комісіями.	Травень	Голови ЦМК
2.7.	Поповнювати рекомендаційні матеріали з навчально-методичної та виховної роботи викладачів і студентів: -навчально-методичний комплекс предмета; - використання наочних посібників і технічних засобів навчання; - форми складання методичних розробок теоретичних і практичних занять; - на допомогу завідувачу кабінетом (лабораторією); - на допомогу керівнику предметного гуртка;	Протягом року	Методист

1	2	3	4
	- самостійна робота на заняттях і вдома.		
2.8.	Надавати консультативну допомогу викладачам у підготовці методичних розробок, доповідей, відкритих занять і виховних годин.	Протягом року	Методист
2.9.	Систематично вивчати стан викладання дисциплін, роботу циклових комісій, рівень знань, умінь і навичок студентів.	Протягом року	Заступник директора з НР Методист Голови ЦМК
2.10.	Продовжувати роботу щодо створення комп'ютерних навчальних і контролюючих програм.	Протягом року	Методист Голови ЦМК
2.11.	Організація та проведення конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів з актуальних проблем навчання та виховання особистості.	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
2.12.	Впровадження інноваційних технологій, комп'ютеризація навчально-виховного процесу	Протягом року	Методист Голови ЦМК
2.13.	Поповнювати методичний кабінет матеріалами з оптимізації навчального процесу.	Протягом року	Методист
2.14.	Організувати консультації (індивідуальні та колективні) з питань: - підготовки до занять; - методики контролю знань студентів; - методики підготовки і проведення відкритих занять; - методики використання роздаткового матеріалу і ТЗН; - організації самостійної роботи студентів на теоретичному та практичному заняттях.	Протягом року	Методист
2.15.	Організація публікацій викладачів у фахових виданнях, освітніх сайтах.	Протягом року	Методист
2.16.	Організація роботи по підвищенню рівня професійної майстерності молодих та малодосвідчених викладачів. Питання розглядати на засіданнях ЦМК та методичної ради.	За планом ЦМК	Члени методичної ради Голови ЦМК
2.17.	Здійснювати контроль за роботою кабінетів коледжу по удосконаленню відпрацювань	Протягом року	Зав. кабінетами Голови ЦМК

1	2	3	4
	студентами практичних навичок та поповненню кабінетів доклінічної практики оснащенням, діагностичними та професійними алгоритмами.		
2.18.	Готувати навчально-методичні питання та розглядати їх на засіданнях педагогічної і методичної ради.	Протягом року	Заст. директора з навчальної роботи Методист Голови ЦМК
2.19.	Надання навчально-методичних консультацій викладачам (індивідуально).	Протягом року	Зав. відділенням Методист Голови ЦМК
2.20.	Організація викладачів на участь в роботі семінарів, відвідуванні відкритих занять, спільних засідань, що проводяться в масштабах регіону.	За планом роботи ВБМК	Методист Голови ЦМК
	Організація рецензування методичних матеріалів (методрозробок, методичних вказівок).		
2.21.	Відвідувати показові заняття з метою вивчення та пропагування досвіду роботи викладачів, сприяти реалізації їх творчих задумів.	Протягом року	Методист
2.22.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту.	Упродовж року	Методист
2.23.	Сприяти розгортанню пошукової, науково-дослідної роботи, спрямованої на постійне оновлення змісту, форм методів планування навчально-виховного процесу, формування особистості.	Упродовж року	Методист
2.24.	Провести виставку навчально-методичної документації.	Упродовж року	Методист Голови ЦМК Викладачі
2.25.	Вивчення рівня методичної культури викладачів. Діагностування труднощів науково-методичної діяльності викладачів коледжу.	Постійно	Методист
2.26.	Надавати допомогу головам ЦМК в реалізації приватних проблем. Питання розглядати на засіданнях методичної та педагогічної ради.	Протягом року	Методист
2.27.	Для обміну досвідом з іншими навчальними закладами сприяти встановленню тісних творчих зв'язків.	Упродовж року	Методист

1	2	3	4
2.28.	Організувати роботу шкіл початкуючого викладача та початкуючого класного керівника	Згідно плану	Методист Голова ради керівників груп
2.29.	Організувати проведення тижнів циклових комісій предметних типів, семінарів, конференцій.	Березень Травень	Методист Голови ЦМК
2.30.	Брати участь у розробці методичних рекомендацій і програм контролю за станом навчально-виховного процесу.	Протягом року	Методист
2.31.	Організувати цикл лекцій з педагогіки та психології для молодих викладачів.	Протягом року	Методист Психолог
2.32.	Участь в роботі регіональних конференцій, семінарів, відкритих занять. За планом роботи ВБМК та ВБТК.	Протягом року	Методист

ІІІ. ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВИКЛАДАЧІВ

3.1.	Організація роботи по підвищенню фахової майстерності викладачів шляхом: - планування проходження курсів ФПК, стажування; - самоосвіти; - вивчення передового досвіду роботи викладачів; - надання консультативної допомоги (індивідуально).	Протягом року	Методист
3.2.	Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки педагогічних кадрів. Розгляд звітів на засіданні педагогічної ради та засіданнях ЦМК.	Протягом року	Методист
3.3.	Вивчення творчої діяльності координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Протягом року	Методист
3.4.	Проведення відкритих занять, конференцій, семінарів, конкурсів, предметних тижнів, взаємовідвідування занять.	Протягом року	Методист Голови ЦМК
3.5.	Створення методичних матеріалів, підготовка доповідей на методичну тематику.	Протягом року	Методист Голови ЦМК

1	2	3	4
3.6.	Науково-методичні виступи на семінарах, конференціях в масштабах коледжу і регіону.	Протягом року	Методист Заст. директора з НР
3.7.	Робота з молодими та малодосвідченими викладачами.	Протягом року	Методист Голови ЦМК
3.8.	Робота викладачів з періодичною та фаховою літературою (самоосвіта).	Протягом року	Викладачі
IV. РОБОТА ПО ВИВЧЕННЮ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЮ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ			
4.1.	Створення творчої групи з вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду.	Вересень	Методист Голови ЦМК
4.2.	Практична допомога методиста, голів ЦМК, адміністрації в процесі вивчення досвіду, відвідування занять, вивчення плануючої документації, навчальних посібників, довідкової літератури і ін.	Протягом року	Методист Адміністрація
4.3.	Допомога у визначенні теми, мети, суті досвіду, практичної доцільності вивчення та запровадження досвіду.	Протягом року	Методист Голови ЦМК Адміністрація
4.4.	Організувати наставництво над молодими викладачами та роботу «Школи молодого викладача» (за окремим планом)	Протягом року	Методист Голови ЦМК
4.5.	Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних годин та поза аудиторних заходів.	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи Методист Голови ЦМК
4.6.	Організація проведення обміну досвідом між викладачами ЦМК з питань активізації навчально-виховного процесу шляхом впровадження новітніх технологій.	Згідно планів роботи ЦМК	Методист Голови ЦМК
4.7.	Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури (навчальних посібників).	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
4.8.	Організувати інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних працівників коледжу (за окремим графіком).	Протягом року	Методист
4.9.	Організувати проведення наукових, науково-практичних конференцій з актуальних проблем навчання та виховання	Протягом року	Методист

1	2	3	4
	(за окремим планом).		
4.10.	Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань занять, відкритих занять, предметних тижнів, виховних годин.	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи Методист Голови ЦМК
4.11.	Залучати голів предметних (циклових) комісій, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів циклових комісій, занять, методичних посібників.	Протягом року	Методист
4.12.	На засіданнях методичної ради та ЦМК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів ФПК та стажування.	Протягом року	Методист Голови ЦМК Викладачі
4.13.	Брати участь у роботі по вивченню, узагальненню та розповсюдженню передового педагогічного досвіду: - Коваленко О.Ф., викладача основ медсестринства.	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
4.14.	Упроваджувати в навчально-виховний процес педагогічний досвід викладачів-методистів: Саблука А.Г., Ткача О.М., Грисюк Г.В., Ніколаєнко З.М., Топольнюк А.Б., Яременко Л.В., Саблук В.Г., Ігнатів Р.І., Цимбал В.В.; старшого викладача: Ленчук М.В..	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
4.15.	Проводити роботу по розповсюдженню передового досвіду викладачів, які атестовані на вищу категорію.	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
4.16.	Популяризувати кращі методичні розробки занять і доповідей викладачів.	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
4.17.	Розповсюджувати цікаві педагогічні знахідки викладачів і класних керівників, популяризувати передовий досвід через портфоліо і збірку.	Протягом року	Методист, Голови ЦМК
V. РОБОТА З МОЛОДИМИ ТА МАЛОДОСВІДЧЕНИМИ ВИКЛАДАЧАМИ			
5.1.	Провести співбесіду з молодими викладачами: ознайомити їх з службовими обов'язками, навчальними планами і програмами, охарактеризувати групи, де їм доведеться працювати.	Серпень	Яременко Л.В.

1	2	3	4
5.2.	Знайомити викладачів з основними вимогами до проведення теоретичних і практичних занять. Допомогати їм у складанні робочих навчальних програм, навчально-методичних карт, методичних розробок, доповідей.	Протягом року	Методист, голови ЦК
5.3.	Організувати відвідування молодими викладачами занять досвідчених викладачів (двох теоретичних і одного практичного) перед початком трудової діяльності. Сприяти створенню комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Вересень	Методист
5.4.	Організувати вивчення молодими викладачами досвіду роботи кращих викладачів коледжу.	Протягом навчального року	Методист
5.5.	Надавати допомогу молодим керівникам груп у підготовці та проведенні виховних годин.	Протягом навчального року	Методист
5.6.	Допомогати молодим викладачам скласти індивідуальний план.	Вересень	Методист, Голови ЦМК
5.7.	Провести семінари в школі початкуючого викладача.	Протягом року	Методист
5.8.	Провести місячник молодого викладача.	Березень	Методист
ШКОЛА ПОЧАТКУЮЧОГО І МАЛОДОСВІДЧЕНОГО ВИКЛАДАЧА (1 РІК НАВЧАННЯ)			
1.	Знайомство з молодими фахівцями. Час спілкування «Розповідь про себе». Анкетування. Планування роботи викладача. Робота з навчальними програмами і пояснювальними записками до них, коледжною документацією.	31.08.18 р.	Методист
2.	Правила оформлення навчальної документації: - підготовка викладача до занять; - типи і структура теоретичних занять; - методика проведення практичних занять.	06.09.18 р.	Грисюк Г.В. Зав. практикою
3.	- Про правила проведення атестації студентів; - основні форми та методи самостійної роботи студентів; - про організацію самостійної позааудиторної роботи студентів.	04.10.18 р.	Методист Яременко Л.В.

1	2	3	4
4.	Навчання і виховання як єдиний процес формування молодшого спеціаліста: - здійснення індивідуального і диференційованого підходу на занятті; - форми і методи контролю знань, умінь і навиків студентів. Критерії оцінок.	06.12.18 р.	Психолог Яременко Л.В.
5.	Створення і використання навчально-методичного комплексу предмета: - підготовка і проведення контрольних робіт, екзаменів, заліків; - сучасні методи в практичному навчанні.	07.02.2019 р.	Методист Яременко Л.В. Зав. практикою
6.	Методика повторення і закріплення знань.	04.04.19 р.	Яременко Л.В.
7.	Організація індивідуальної роботи з студентами. Відвідування індивідуальних консультацій досвідчених викладачів. Обмін досвідом роботи: - аналіз роботи початкуючих викладачів.	06.06.19 р.	Яременко Л.В. Грисюк Г.В. Голови ЦМК Наставники Молоді викладачі
2 РІК НАВЧАННЯ			
1.	Як написати методичну розробку: - теоретичного заняття; - практичного заняття; - самостійної позааудиторної роботи студентів.	06.09.18 р.	Методист Зав. практикою Наставники
2.	Використання у викладанні активних форм і методів навчання. Інноваційні процеси у навчанні: основні поняття педагогічної інновації.	01.11.18 р.	Методист Ніколаєнко З.М. Наставники
3.	Технічні засоби навчання та методика їх застосування.	10.01.19 р.	Грисюк Г.В.
4.	Роль педагогічної оцінки, методика оцінювання студентів. Про культуру мови викладача та його взаємовідносини з студентами.	07.03.19 р.	Ніколаєнко З.М. Яременко Л.В.

1	2	3	4
5.	Проведення молодими викладачами відкритих занять. Вивчення практичним психологом професійної готовності до творчої діяльності слухачів школи молодого викладача.	16.05.19 р.	Методист Наставники Психолог
3 РІК НАВЧАННЯ			
1.	Планування роботи викладача. Робота з навчальними програмами, пояснювальними записками до них, коледжною документацією. Вивчення навчальних програм, тематичних планів складених досвідченими викладачами та розробка власних документів і проектів.	06.09.18 р.	Наставники Заст. директора з навчальної роботи
2.	Психолого-педагогічні аспекти організації заняття: вимоги до структури заняття; вимоги до змісту заняття і процесу навчання; вимоги до техніки проведення заняття; причині невдалого заняття; правила, які забезпечують успішність заняття.	01.11.18 р.	Методист Наставники
3.	Психологічні причини неуспішності студентів на заняттях: -несформованість прийомів навчальної діяльності; -низький рівень довільності; низький рівень обсягу уваги; -слабка концентрація та стійкість уваги; -низький рівень переключення уваги; -несформованість відношення до себе як студента; -відсутність мотивації навчання; -занижена самооцінка; -помилки сімейного виховання. Особливості розвитку Я-концепції. Вивчення продуктів навчальної діяльності: класних журналів, зошитів, практичних і лабораторних робіт.	10.01.19 р.	Психолог

1	2	3	4
4.	Особливості мовлення викладача та студентів на занятті. Емоційні стани викладача і студентів на занятті. Проблема дисципліни на занятті: критерії, які є необхідною умовою того, щоб у викладача загалом не було проблеми дисципліни на занятті; причини недисциплінованої поведінки студентів на занятті.	07.03.19 р.	Зав. відділенням Наставники
5.	Вивчення професійної готовності викладачів до творчої роботи: -вивчення психологом професійної готовності до творчої діяльності слухачів школи молодого викладача; -порівняльний аналіз отриманих результатів із самооцінкою молодих викладачів; -проведення відкритих занять з їх наступним самоаналізом слухачами школи молодого викладача.	16.05.19 р.	Психолог Методист Наставники

**VI. СЕМІНАР ШКОЛИ
ПОЧАТКУЮЧОГО КЕРІВНИКА ГРУПИ**

1.	Про планування роботи і ведення документації керівниками групи. - Про вивчення складу групи, формування ради студентського самоврядування, розподілу громадських доручень серед студентів.	13.09.18 р.	
2.	Про роботу органів студентського самоврядування у навчальній групі. - Вивчення індивідуальних особливостей студентів і використання їх у вихованні.	11.10.18 р.	
3.	Робота керівника групи по підвищенню якості знань студентів. - Про роботу керівника групи з батьками студентів.	13.12.18 р.	
4.	Організація та проведення виховних годин. - Робота керівника групи по прищепленню студентам навиків самовиховання.	14.02.19 р.	

1	2	3	4
5.	<p>Робота керівника групи по вихованню у студентів свідомої дисципліни.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика проведення тематичних виховних заходів у групі. <p>Шляхи підвищення ефективності виховної роботи.</p>	11.04.19 р.	
VII. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ			
1.	<p>Установити єдиний день роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - циклових комісій; - методичного семінару керівників груп; - методичний семінар викладачів; - школи початкуючого викладача; - школи початкуючого керівника групи. 	<p>2 понеділок кожного місяця</p> <p>3 понеділок кожного місяця</p> <p>3 вівторок кожного місяця</p> <p>1 четвер місяця</p> <p>3 четвер місяця</p>	<p>Методист</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p>
2.	<p>Провести семінари з головами циклових комісій на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Завдання циклових комісій у новому навчальному році; - Підсумки роботи і планування роботи ЦМК на 2019-2020 н.р. 	<p>Вересень</p> <p>Травень</p>	<p>Методист</p> <p>Методист</p>
3.	<p>Регулярно проводити аналіз роботи циклових комісій. Видавати накази з методичної роботи.</p>	Червень-січень	Методист
4.	<p>Надання методичної допомоги, контроль та координування роботи при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивченні творчої діяльності викладача під час атестації, підготовці до відкритих занять; - Вивченні, узагальненні та пропаганді передового досвіду; - Підготовці предметних тижнів; - Проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, конкурсів; - Складанні планів роботи ЦМК, гуртків, кабінетів; - Втіленні новітніх педагогічних технологій; - Контроль за веденням навчально-методичної документації; - Контроль за діяльністю циклових комісій; - Надання методичних рекомендацій викладачам щодо випуску друкованих робіт. 	Протягом року, згідно планів	<p>Методист</p> <p>Адміністрація</p>

1	2	3	4
5.	Провести тижні циклових комісій: а) хірургічних дисциплін; б) терапевтичних дисциплін; в) гуманітарно-соціальних дисциплін; г) природничо-наукової підготовки д) загальноосвітніх дисциплін;	11 - 15.03.19 р. 18 - 22.03.19 р. 25 - 29.03.19 р. 01 -05.04.19 р. 08 - 12.04.19 р.	Топольнюк І.В. Ленчук М.В. Чернець С.П. Мельник О.М. Топольнюк А.Б.
6.	Провести конкурс методичних розробок.	13 - 17.05.19 р.	Грисюк Г.В. голови комісій
7.	Надати допомогу в проведенні підсумкової конференції за результатами роботи предметних гуртків.	Травень	Методист
8.	Визначити основні напрями методичної роботи на 2019-2020 навчальний рік.	Травень	Яременко Л.В. Методист

МЕТОДИСТ КОЛЕДЖУ

Г.В. ГРИСЮК