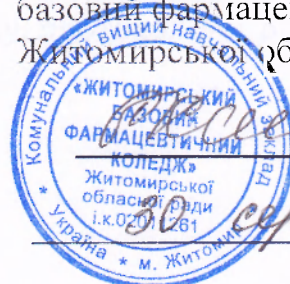


Міністерство охорони здоров'я  
КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж»  
Житомирської обласної ради

Затверджую

Директор КВНЗ «Житомирський  
базовий фармацевтичний коледж»  
Житомирської обласної ради



Є.В.Хомік

2017 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про методичний кабінет

КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж »  
Житомирської обласної ради

## **РОЗРОБЛЕНО**

**Козаченко Г.В.**, методистом коледжу

## **ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ**

Наказом директора КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж» Житомирської обласної ради від 01.09.2017 № 83

Рішенням методичної ради коледжу, протокол №1 від 30.08.2017

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Мета та завдання методичного кабінету
3. Зміст і напрями роботи методичного кабінету
4. Оснащення методичного кабінету

## I. Загальні положення

1. Методичний кабінет КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж» Житомирської обласної ради (далі Методичний кабінет, ЖБФК) є центром науково-методичної роботи, методичної допомоги педагогічним працівникам ЖБФК.
2. У своїй діяльності методичний кабінет керується Законом про вищу освіту, нормативними документами та інструкціями Міністерства освіти і науки, України, Міністерства охорони здоров'я України, наказами директора коледжу та цим Положенням.
3. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує методист ЖБФК. Кабінет працює згідно із планом, затвердженим директором коледжу. Для виконання технічної роботи призначається лаборант (секретар) методичного кабінету.
4. Методичний кабінет ЖБФК координує роботу видавничо – тиражувального центру, який функціонує при методичному кабінетові.
5. Робота методичного кабінету (документи, напрямки роботи) представлена на сайті коледжу «Методичний кабінет».

## II. Мета та завдання методичного кабінету

Мета методичного кабінету - пропаганда досягнень передової педагогічної науки, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду наукової, навчально-методичної роботи, удосконалення педагогічного уміння з метою забезпечення якості підготовки спеціалістів, систематизації методичного матеріалу, пропаганди форм і методів активного навчання і виховання.

### Основні завдання:

1. Сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, інноваційних технологій, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.
3. Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп досягнень педагогічної науки, методики навчання та виховання студентів.
4. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп з питань організації, планування та методики наукової, навчально-виховної та самостійної роботи.
5. Підвищення педагогічної кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп.
6. Накопичення і систематизація науково - методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів, інноваційних технологій інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
8. Розробка рекомендацій щодо змісту та оформлення різних методичних



матеріалів та вдосконалення організації освітнього процесу.

9. Організація виставок науково - методичних напрацювань викладачів.

10. Допомога у публікаційній діяльності викладачів у різних періодичних виданнях, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

### **III. Зміст і напрями роботи методичного кабінету**

1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в галузі освіти.
2. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються ЖБФК при плануванні, внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.
3. Вивчення і систематизація педагогічного досвіду роботи викладачів коледжу: творчі мультимедійні презентації - звіти викладачів.
4. Планування, організація проведення засідань науково - методичної ради, регіональних, обласних методичних об'єднань. Забезпечення участі викладачів у роботі обласних та регіональних методичних об'єднань.
5. Складання графіків проходження викладачами коледжу атестації, ПК проведення відкритих занять, тижнів науки.
6. Розробка методичних рекомендацій.
7. Допомога викладачам у створенні навчально-методичних комплексів дисциплін, оформленні комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт, лекцій, інструкцій до практичних занять, семінарських занять, самостійної роботи студентів тощо.
8. Допомога викладачам у створенні та оформленні методичних розробок відкритих занять. Допомога викладачам у підготовці та проведенні відкритих навчальних занять.
9. Організація рецензування навчальних посібників, програм, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами коледжу, практичними фахівцями, викладачами ВНЗ III – IV р.а., викладачами ВНЗ I-II р.а. (регіональними, обласними методичними об'єднаннями). Організація рецензування викладачами коледжу навчальних посібників, програм, розроблених ВНЗ I-II р.а. України.
10. Надання методичної допомоги з підготовки рукописів навчальних підручників, посібників, практикумів, їх подання на отримання відповідних грифів; співпраця з видавництвом «Медицина» з видання рукописів навчальної літератури за авторством викладачів коледжу.
11. Організація системи заходів, спрямованих на розвиток педагогічної майстерності, творчого потенціалу викладачів: методичні семінари і конференції, педагогічні читання .
12. Проведення виставок-оглядів навчально-методичних матеріалів викладачів



коледжу та регіону, області.

13. Організація роботи видавничо-тиражувального центру: аналіз якості, доцільності навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і поданих у методичний кабінет на тиражування; тиражування навчально-методичних матеріалів і забезпечення ними студентів; ведення необхідної документації.
14. Налагодження та підтримання зв'язків з іншими навчальними закладами I-IV р.а. з питань обміну досвідом.
15. Забезпечення санітарного стану кабінету.

#### **IV. Оснащення методичного кабінету**

- нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- графіки навчального процесу;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали контролю ДККЕ (тести);
- зразки навчально-методичного забезпечення циклу практичної підготовки студентів;
- матеріали науково-практичних конференцій, проведених у коледжі;
- методичні розробки відкритих занять;
- плани:
  1. План роботи методичного кабінету
  2. План роботи методиста
  3. План засідань науково - методичної ради, протоколи засідань
  4. План-графік проходження викладачами атестації, усі матеріали роботи атестаційної комісії коледжу у поточному році
  5. План-графік проходження викладачами коледжу ПК; документація з організації ПК
  6. Плани проведення відкритих занять, тижнів ЦК
- положення:
  1. Про методичний кабінет коледжу
  2. Про циклову методичну комісію
  3. Про науково - методичну раду коледжу
  4. Про самостійну роботу студентів коледжу
  5. Про рейтингову оцінку роботи викладача
  6. Про проведення регіональних, коледжних олімпіад з дисциплін
- мультимедійні презентації-звіти викладачів;



- плани роботи обласного, регіонального методичних об'єднань;
- методичні рекомендації для викладачів з різних питань;
- постійнодіюча виставка навчально-методичних матеріалів викладачів коледжу;
- картотека статей за авторством викладачів коледжу;
- навчальна література за авторством викладачів коледжу;
- підбірка мультимедійних презентацій до виступів викладачів на методичних радах, засіданнях ЦМК, ОМО, РМО;
- відео-, фотоматеріали;
- документація видавничо – тиражувального центру;
- стенд «Навчально-методична робота»;
- матеріали профорієнтаційної роботи;
- інвентаризаційний опис основних засобів методичного кабінету.

Положення розроблено на основі «Положення про районний (міський) методичний кабінет», затвердженого наказом Міністра освіти України від 18.03.97 №72 та «Примірного положення про базове медичне училище (коледж)», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України №247 від 25.06.2001

