

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом коледжу від « 07 » грудня 2020р.

№ 121

## ЗВІТ

про виконання організаційно-методичної роботи педагогічного працівника КЗ «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» ХОР за 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік

_____ ПІБ		
_____ викладач/концертмейстер, категорія, звання		
ЦК _____		
<b>I. ОСВІТНЬО-ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>		
Участь у педагогічних радах та методичних радах	У педагогічних радах кількість	Участь у методичних радах кількість
Участь засіданнях ЦК	кількість	
Виконання посадових обов'язків	Г; Викладач; концертмейстер, голова ЦК; заступник голови ЦК; керівник навчальної групи; секретар ЦК; відповідальний за метод. сектор ЦК; відповідальний за орг. сектор ЦК; ввиконання обов'язків зав. кабінету (назва кабінету) тощо.	
<b>II. Освітньо-методична робота</b>		
_____ Педагогічна проблема та/або тема, спрямування методичної роботи		
<b>1. Викритті заняття</b>		
Дисципліна «.....» Тема «.....»	Гр. ____/інд._____ (ПІБ студента)	Дата проведення
<b>2. Методичні розробки</b>		
Назва	<b>Вид методичної розробки:</b> програма навчальної дисципліни, методичні рекомендації, організація СРС, комплекс контрольних робіт, репертуарна збірка тощо.	Затвердженні ДНМЦЗКМО Дата, № довідки
Назва	<b>Вид методичної розробки:</b> розповсюдження педагогічного досвіду, методичні рекомендації, організація СРС, репертуарна збірка, тощо.	Розглянуті та схваленні: - на засіданні ЦК (дата, № протоколу); - на засіданні методради коледжу (дата, №

		протоколу)
<b>Інші види методичної роботи</b>		
<b>Назва</b>	<b>Вид:</b> організація та проведення майстер-класу, тренінгу, конкурсу; розробка тестових завдань на веб-сервісах; участь в журі, рецензування тощо.	<b>Засоби реалізації</b>
<b>3. Участь у конференціях, семінарах, вебінарах</b> (у якості учасника, організатора та/або доповідача, необхідне вказати)		
<b>Тема.</b> Назва статті/тема виступу	<b>Рівень та назва:</b> (коледж, міська, обласна, всеукраїнська, міжнародна)	<b>Дата, місце проведення</b>
<b>III. Підвищення кваліфікації</b>		
<b>Форма:</b> Стажування; курси підвищення кваліфікація; тренінги; он-лайн курси; участь у семінарах, конференціях у якості слухача; самоосвіта тощо.	<b>Заклад, установа</b> <b>Результат:</b> опанування....., розроблення....., складання..... тощо	<b>Дата,</b> № довідки, сертифікату
<b>IV. Робота з підготовки здобувачів освіти до участі в освітніх та культурно-мистецьких заходах</b>		
<b>Заходи пов'язані зі змістом освіти</b>	<b>Назва заходу, кількість студентів</b>	<b>Дата</b>
<b>Публічні виступи кожного здобувача освіти (сольних або в складі колективу) або демонстрацій його творів на культурно-мистецьких заходах, виступ на студентських конференціях, участь в олімпіадах,</b>	<b>Назва та рівень заходу, кількість студентів</b>	<b>Дата</b>

конкурсах, не враховуючи контрольні заходи		
Переможці (лауреати, дипломанти) у різноманітних студентських (у тому числі виконавських) конкурсах	Назва заходу, кількість студентів	Дата

Підпис педагогічного працівника \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Примітка:

1. Педагогічний працівник надає звіт до циклової комісії в червні місяці поточного навчального року.
2. До звіту додаються ксерокопії, аудіо/відео матеріали, які підтверджують виконання зазначених у звіті робіт/заходів.
3. Звіт і додані матеріали до звіту з витягом із рішення ЦК зберігаються окремою текою на ЦК протягом 5 років.

### **Орієнтовний перелік видів методичної роботи**

- Методика й організація викладання навчальних дисциплін (методичні рекомендації).
- Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.
- Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, методичних розробок.
- Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, освітньо-професійних програм.
- Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
- Розробка комплексу методичного забезпечення контрольних заходів (заліки, екзамени, завдання для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю).
- Методичні вказівки до виконання студентами домашніх завдань (самостійної роботи).
- Розробка і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій тощо.
- Методика проведення бінарних занять.
- Методика й організація проведення різноманітних заходів. Підготовка концертних програм.

- Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання, у тому числі інтерактивних форм та методів, інноваційних, інформаційних технологій.
- Створення електронних підручників та посібників.
- Створення електронного навчального ресурсу.
- Створення та наповнення освітнього веб-сайту викладача.
- Наочні засоби у викладанні та методика їх використання.
- Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
- Методика формування професійної культури здобувачів фахової передвищої освіти.
- Методика формування компетенцій (загальних, фахових).
- Шляхи активізації та підвищення стійкості професійного інтересу у здобувачів освіти на заняттях (під час проходження практики).
- Формування професійних вмінь та навичок у здобувачів фахової передвищої освіти.
- Формування сучасного навчально-методичного комплексу дисципліни.
- Розробка робочих зошитів.
- Вивчення та впровадження в освітній процес досягнень науки й техніки (інформаційних технологій).
- Шляхи активізації діяльності здобувачів освіти на заняттях певного циклу.
- Різні питання виховної роботи зі здобувачами освіти
- Взаємозв'язок складових у системі виховної, позааудиторної та аудиторної роботи.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

*підписано*

С.Литвин