

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.Г.КОРОЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

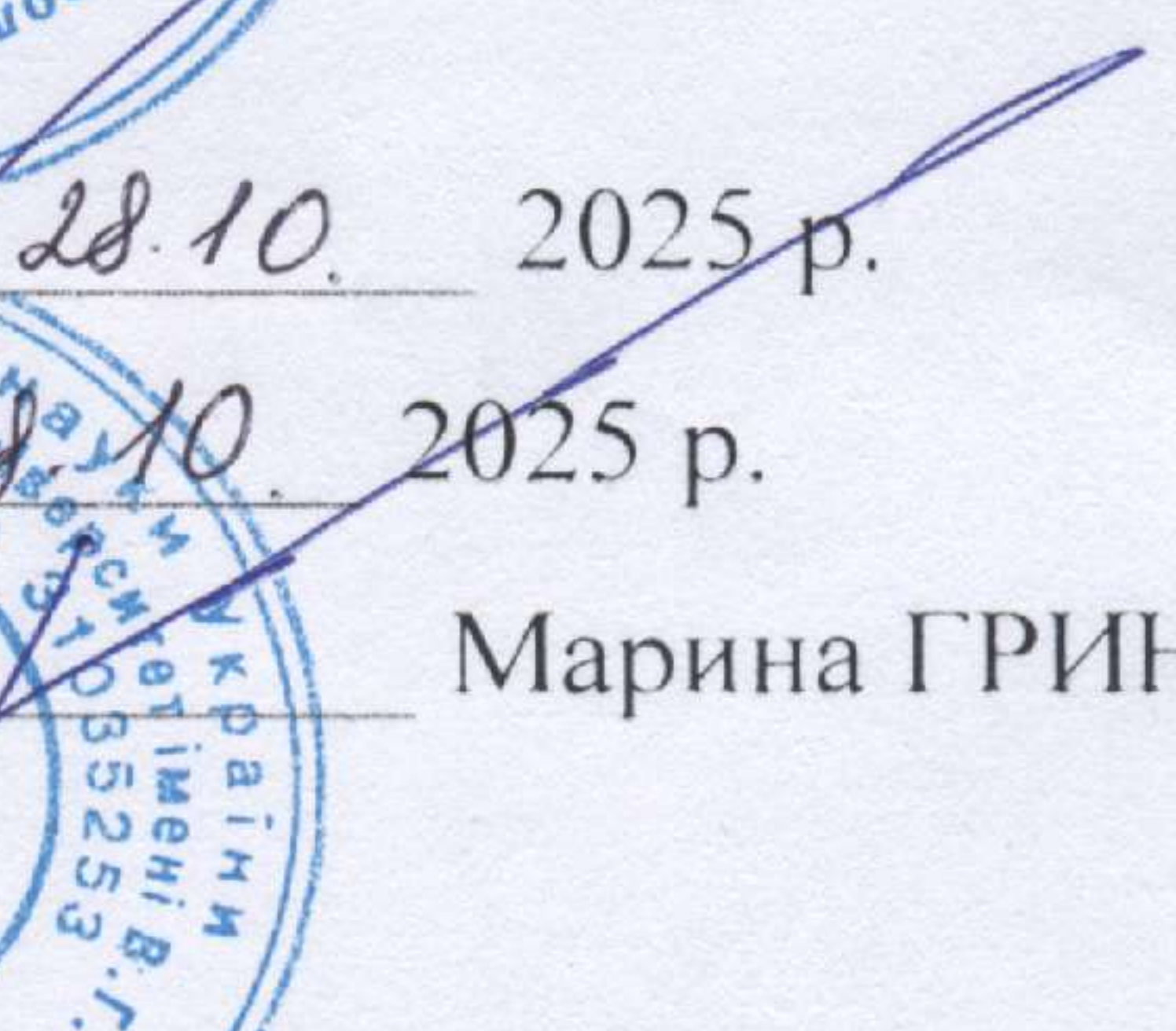
протокол вченої ради ПНПУ імені В.Г.Короленка

№ 4 від 28.10. 2025 р.

Голова вченої ради  Марина ГРИНЬОВА

вводиться в дію з 28.10. 2025 р.

наказ № ур від 28.10. 2025 р.

Ректор  Марина ГРИНЬОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАБІNET МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ ГЕРМАНІСТІВ

Полтава-2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність кабінету методичного забезпечення фахової підготовки германістів (далі - Кабінет) кафедри романо-германської філології Навчально-наукового інституту іноземних мов.

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується Законом України «Про освіту», положенням про методичну роботу в ПНПУ, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України», даним Положенням, Статутом ПНПУ імені В.Г. Короленка, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.3. Кабінет підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри романо-германської філології. Є також відповідальна особа кабінету методичного забезпечення фахової підготовки германістів.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення ініціюються завідувачем кафедри, власне відповідальною особою за кабінет методичного забезпечення фахової підготовки германістів, їхній зміст погоджується із завідувачем кафедри романо-германської філології, директором Навчально-наукового інституту іноземних мов, першим проректором та затверджується наказом ректора університету.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ:

2.1. Навчально-методичне забезпечення: збір, систематизація, зберігання та оновлення навчально-методичних матеріалів, необхідних для викладання германістики (німецької, англійської та інших германських мов, літератур, лінгвокраїнознавства).

2.2. Сприяння професійному розвитку: надання методичної допомоги викладачам у розробці навчальних програм, курсів, підручників, посібників, завдань для контролю та діагностики знань.

2.3. Впровадження інновацій: вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, новітніх методик викладання іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес.

2.4. Інформаційна підтримка: формування інформаційно-ресурсного банку даних (картотеки, електронні бази) з питань змісту фахової підготовки германістів.

2.5. Організація самостійної роботи: забезпечення умов для якісної самостійної роботи студентів, включно з індивідуальними консультаціями та доступом до спеціалізованих ресурсів.

2.6. Інформування про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, міські конкурси викладачів, організація їх участі в цих заходах.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Кабінет відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Фондова функція:

- Створення та систематичне поповнення фонду навчальної, навчально-методичної, наукової та довідкової літератури з германістики.
- Зберігання робочих програм навчальних дисциплін, силабусів навчальних дисциплін, методичних розробок викладачів, матеріалів для практичних занять та самостійної роботи студентів.
- Накопичення матеріалів державної атестації, кваліфікаційних робіт магістрів, що стосуються германістики.

3.2. Організаційно-методична функція:

- Організація виставок, презентацій, відкритих занять та методичних семінарів для викладачів і студентів.
- Надання консультацій викладачам з питань методики викладання, планування освітнього процесу та впровадження інноваційних технологій.
- Участь у підготовці та проведенні олімпіад, конкурсів, науково-практичних конференцій та інших заходів фахового спрямування.

3.3. Інформаційно-аналітична функція:

- Обробка та захист персональних даних відповідно до діючих положень Університету.
- Систематизація інформації про нові видання у сфері германістики, педагогіки та методики викладання.
- Аналіз ефективності використання навчально-методичних матеріалів та надання пропозицій щодо їх оновлення.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Робота Кабінету організовується відповідно до річного плану роботи, що розробляється відповідальною особою та затверджується завідувачем кафедри, а також директором ННІ іноземних мов.

4.2. Режим роботи Кабінету встановлюється відповідальною особою відповідно до загального розкладу та потреб освітнього процесу.

4.3. Відповідальність за збереження майна, обладнання та навчально-методичних матеріалів Кабінету несе призначена особа.

4.4. До роботи в Кабінеті можуть залучатися (на громадських засадах або відповідно до навантаження) викладачі та студенти-старшокурсники.

4.5. Вносити пропозиції керівництву ННІ іноземних мов щодо придбання нового обладнання, навчальної літератури та програмного забезпечення.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Співробітники кабінету методичного забезпечення фахової підготовки германістів кафедри романо-германської філології несуть відповідальність:

5.1. За невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.

5.2. За недотримання вимог чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Кабінету.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Кабінет може здійснювати обмін досвідом та співпрацювати з аналогічними підрозділами інших закладів вищої освіти.

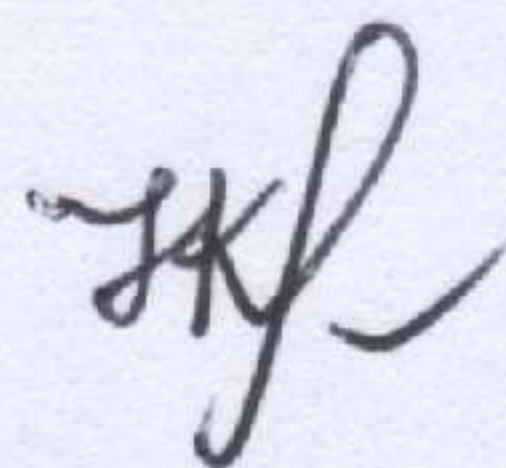
6.2. З бухгалтерією з питань отримання документації про матеріальні цінності, що перебувають у підзвітності, інвентаризаційних відомостей на матеріальні цінності.

6.3. З юридичним відділом з питань отримання консультацій по розробці правової документації, роз'яснень щодо трудового законодавства й порядку його застосування, також з інших питань в галузі права.

6.4. З інженером з охорони праці з питань отримання роз'яснення щодо розробок інструкцій з охорони праці, нормативної документації з охорони праці.

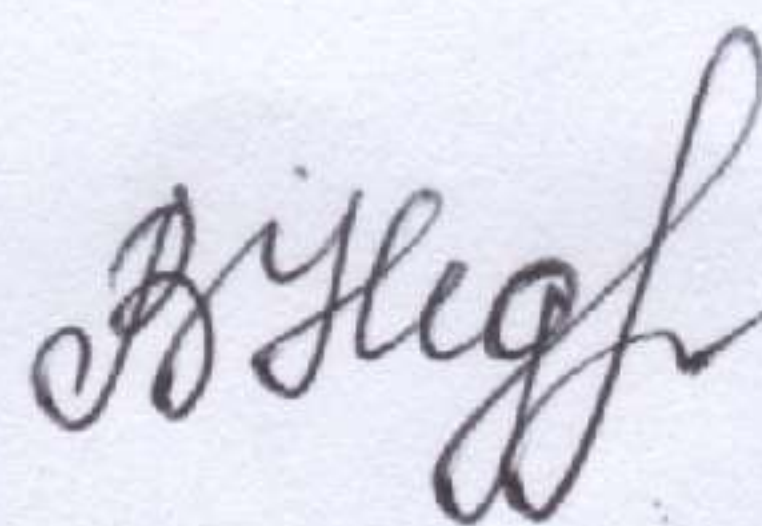
6.5. З директором Навчально-наукового інституту іноземних мов з метою реалізації вимог до підготовки фахівців.

Завідувач кафедри
романо-германської філології



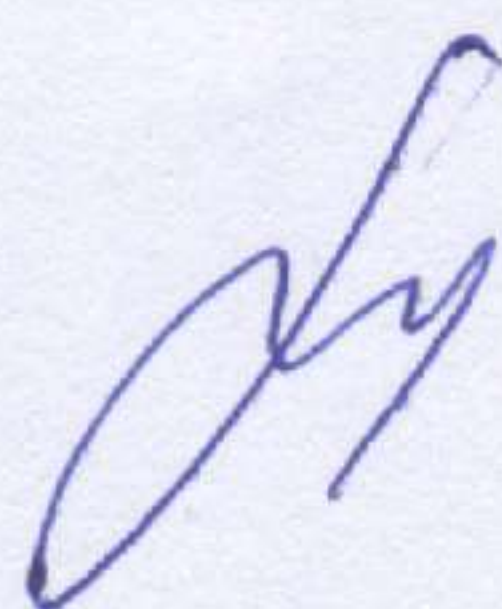
Наталія КРИНИЦЬКА

Відповідальний за роботу
кабінету методичного забезпечення
фахової підготовки германістів



Вікторія НЕДІЛЬКО

Директор
Навчально-наукового інституту
іноземних мов



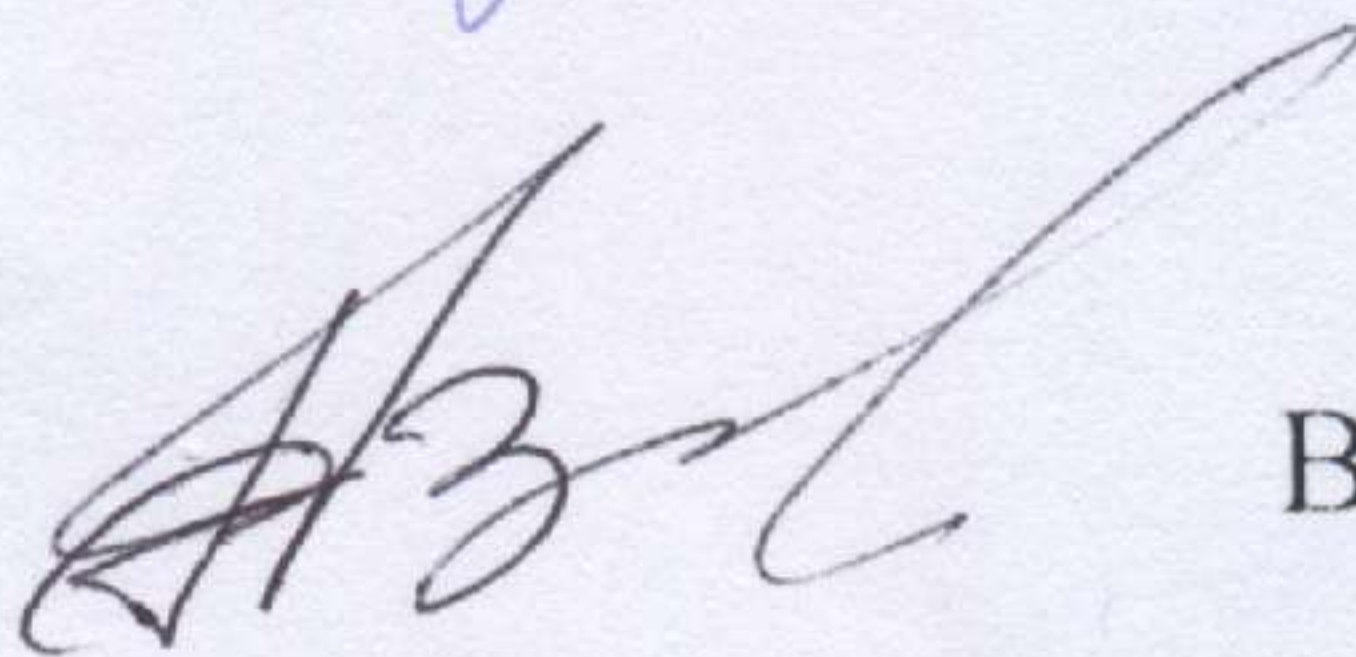
Марина ЗУЄНКО

Начальник юридичної служби



Максим НАСТЕКА

Проректор з наукової роботи



Василь ФАЗАН