



ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности»

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА на 2023–2024 уч. год

Жердевка



Министерство образования и науки Тамбовской области
ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности»

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ «Жердевский
колледж сахарной промышленности»


А.Н.Каширин
Приказ от «31» августа 2023 г. № 541

Методическая тема колледжа:

«Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал материально-технической базы, кадров и образовательных программ».

Цели и задачи методического кабинета

Цель: Оказание учебно – методической помощи преподавателям в области совершенствования профессиональной квалификации и реализации государственной политики в сфере среднего профессионального образования.

Задачи:

- 1. Совершенствование научно – методического обеспечения процессов функционирования и развития педагогической деятельности.*
- 2. Информационное и учебно – методическое обеспечение образовательного процесса.*
- 3. Создание системы стимулирования творческой инициативы и профессионального роста преподавателей.*

Основные направления работы

- 1. Научно-методическое обеспечение реализации профессиональных образовательных программ, по которым осуществляется обучение студентов.*
- 2. Оказание практической методической помощи педагогам.*
- 3. Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта.*
- 4. Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС.*
- 5. Участие в анализе, прогнозировании, планировании развития образовательной сферы колледжа.*
- 6. Повышение квалификации преподавателей в результате участия в международных и отечественных проектах переподготовки специалистов.*

Содержание методической работы

- 1. Опытно-экспериментальные исследования по различным вопросам учебной и воспитательной работы;*

2. Организация теоретических и научно-практических семинаров по вопросам педагогики, и психологии, методики проведения занятий;

3. Выявление, обобщение и распространение положительного опыта учебной, воспитательной и методической работы педагогов;

Основные формы работы методического кабинета:

- ✓ консультации;*
- ✓ самообразование;*
- ✓ школа педагогического мастерства;*
- ✓ научно-методические советы;*
- ✓ педагогические чтения;*
 - -выставки;*
 - -круглые столы;*
 - -научно-практические конференции и др.*

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарные сроки	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	<p>Разработка документации по научно-методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – план НМР колледжа; – план работы ПЦК; – индивидуальные планы; – планы работы студенческих клубов; – план работы методического кабинета; – план проведения педагогических чтений; – план научно-методического совета 	сентябрь	<p>Зам. директора ПЦК преподаватели</p> <p>Зам. директора</p>	
2	Продолжить систематизацию методических, нормативных материалов по организации и проведению образовательной деятельности.	В течение года	Зам. директора	
3	Составить сводный план создания методических материалов.	Сентябрь	Зам. директора	
4	Составить сводный график проведения открытых уроков, предметных недель, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Зам. директора	
5	Оказать помощь молодым преподавателям в составлении индивидуальных планов работы по повышению педагогического мастерства.	Сентябрь	Зам. директора	
6	Выпускать информационно-методический бюллетень.	1 раз в месяц	Зам. директора	
7	Организовать предметные недели творчества методической работы цикловых комиссий	Согласно графику	Зам. директора Представители цикловых комиссий.	

8	Работа с представителями цикловых комиссий: - проводить заседания с ПЦК; - совместное планирование научно-методической работы; - оказание помощи в работе по совершенствованию документации в создании учебно-методических комплексов.	Ежемесячно	Зам. директора	
1	2	3	4	5
9	Работа с преподавателями: - оказание помощи в создании учебно-методических комплексов; КОС по дисциплинам; - посещение уроков преподавателей с последующим анализом проведенного занятия; - оказание помощи в работе по повышению профессионально-педагогического уровня путем информирования о новом в педагогике, методике преподавания, оказании помощи по проведению открытых уроков, предметных недель, смотров, конкурсов, олимпиад.	В течение года	Зам. директора	
10	Работа по кабинету: - составить график взаимопосещений уроков по комиссиям.	Сентябрь	Зам. директора	
11	Провести смотры – конкурсы: -Иновации в образовании; - Выставка технического творчества. -Конкурс «Призвание» -Фестиваль открытых уроков -Конкурс педагогических проектов; -Конкурс «Преподаватель года»	Согласно плану	Зам. директора ПЦК	
12	Работать по обобщению опыта цикловых комиссий по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий.	В течение года	ПЦК альбом	

2 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные за исполнение	Итоговый материал
1	2	3	4	5
1.	Систематически оказывать помощь председателям цикловых комиссий в их работе по совершенствованию учебно-методической документации.	В течение года	Зам. директора	Нормативные материалы
2.	Совещание с преподавателями цикловых комиссий «Создание условий для многоуровневой подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов с целью устранения дефицита рабочих кадров».	Сентябрь	Зам. директора Работодатели	протокол
3.	Консультация для научных руководителей и студентов по научно- – исследовательской работе.	Сентябрь	Зам. директора	
4.	Студенческая научно – исследовательская конференция «Интеллектуалы XXI века»	Октябрь Апрель	Зам. директора Зав.отделениями	
5	Анализ внедрения преподавателями результатов научно-методической работы в образовательный процесс	В течение года	Зам. директора преподаватели	
6	Участие в студенческих олимпиадах, научных мероприятиях.	В течение года	Зам. директора Зав.отделениями ПЦК	
7	Работа «Школы молодого педагога»	1 раз в месяц	Зам. директора, ПЦК, преподаватели высшей категории	Протокол
8	Обобщение педагогического опыта преподавателей	В течение года	Зам. директора ПЦК	
9	Организация деятельности научно – исследовательского общества студентов «Исследовательский Олимп»	В течение года	Зам. директора Руководители СНО	
10	Педагогические семинары	В течение года	Зам. директора	
11	Рецензирование методических материалов	В течение года	Зам. директора ПЦК	
12	Работа научно – методического Совета	1 раз в 2 месяца	Зам. директора	
13	Организовать проведение открытых уроков по дисциплинам.	В течение года	Зам. директора	
14	Разработать и подготовить к изданию методические материалы	В течение года	Зам. директора	
15	Совершенствование системы дистанционного обучения	В течение года	Зам.директора	

16	Работа с сайтом ЖКСП	В течение года	Программист	
17	Организация и методическое сопровождение маркетингового исследования рынка труда с целью повышения эффективности работы по трудоустройству выпускников	В течение года	Отдел кадров Маркетолог	
18	Развитие социального партнерства	В течение года	Зам. директора	

3 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Календарные сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1.	Обучение преподавателей на курсах повышения квалификации	По графику	Зам. директора	
2.	Оказание помощи в подготовке к очередной аттестации с целью повышения или соответствия профессионального уровня преподавателей.	В течение года	Зам. директора	
3	Подготовка материалов и проведение занятий школы педагогического мастерства. Педагогических чтений	По плану	Зам. директора	

4 ОБОРУДОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1.	Пополнить библиотеку методического кабинета литературой на педагогические и воспитательные темы.	В течение года	Зав.библиотекой Зам. директора	
2.	Вести работу по систематизации входящей документации	В течение года	Зам. директора	
3.	Подготовить методическое сопровождение для работы ФГОС нового поколения	Сентябрь	Зам. директора	
4.	Подготовить методические рекомендации для молодых преподавателей	Сентябрь	Зам. директора	
5.	Подготовить выставочные экспозиции.	В течение года	Зам. директора	

Педагогические семинары

	Содержание работы	календарные сроки	ответственный
1	Моделирование профессиональной компетентности преподавателя колледжа. Методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС третьего поколения. Оценка образовательных результатов в соответствии с требованиями ФГОС.	сентябрь	Иноземцева Л.В.
2	Проблемы развития инновационной деятельности в системе регионального образования: Критерии оценки эффективности и перспективы. Совершенствование преподавания дисциплин средствами современных образовательных технологий.	ноябрь	Иноземцева Л.В. Зингер Н.В.
	ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ЧТЕНИЯ	январь	Иноземцева Л.В.
3	«Формирование кадрового потенциала колледжа в условиях кластера»		Каширин А.Н.
	1. Актуальные вопросы выстраивания практикоориентированной региональной модели профессионального образования на основе дуального обучения.		Иванова Н.С.
	2. Формирование предпринимательских компетенций студентов колледжа: проблемы, поиски, решения		Молчанова В.В. Евдокимова М.В. Бельков А.П.
	3. Опыт проектной деятельности в колледже		Лавренова М.А.
	4. Мотивация познавательной деятельности студента.		Насонова О.С.
	5. Вовлечение обучающихся с разным уровнем подготовки в исследовательскую деятельность на уроках.		Павлова В.Г. Карпова И.К.
	6. Формы и методы развития творческих способностей студентов в процессе производственного обучения		Каширина Н.А.
	7. Физкультурное образование: сегодняшнее состояние и направленность на формирование личности.		Тяпкина С.В. Зиновьев С.В.
	8. О современных требованиях работодателей к выпускникам колледжа и подготовке кадров для пищевой и перерабатывающей промышленности.		Прокофьева Е.Ю.
	9. Электронные ресурсы: возможности, требования к готовому продукту		Таршинова Л.А.
	СЕМИНАР		
4	Организационная модель воспитательной работы в колледже.	март	Тяпкина С.В.

	Эффективные методики воспитательной работы.		
	КРУГЛЫЙ СТОЛ		
5	«Особенности организации образовательного процесса» Методическая выставка.	май	Иноземцева Л.В. Зингер Н.В. Иванова Н.С. Тяпкина С.В.