

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Профессионально-педагогический колледж
имени З.Н.Батырмурзаева»

Рассмотрено:
на заседании методического
совета, протокол №1
от 03 сентября 2020 г.

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
Мусаев К.М.
«04» 09 2020 г.



План работы методического кабинета на 2020-2021 учебный год

Хасавюрт, 2020 г.

Тема работы методического кабинета:

Практико-ориентированный подход как важнейший фактор повышения эффективности и качества обучения, а также формирования общих и профессиональных компетенций в условиях реализации ФГОС.

Цель работы методического кабинета: способствовать повышению профессиональной компетентности участников учебно-воспитательного процесса - профессионально-педагогического колледжа им. З.Н.Батырмурзаева в условиях работы по федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО), среднего общего образования, внедрения профессионального стандарта педагога.

Основные задачи работы методического кабинета колледжа:

- осуществлять комплектацию методического кабинета материальной, научно-методической и нормативно-правовой составляющей;
- осуществлять помощь педагогическим и руководящим работникам в разработке и реализации учебно-планирующей, программной, методической и учетно-отчетной документации по образовательным стандартам нового поколения, включая ФГОС СПО, обновлению содержания образования с учетом требований WorldSkills, экзамена демонстрационного;
- прививать интерес у педагогических сотрудников и студентов к работе с научными и учебно-методическими информационными источниками, способствующими реализации ФГОС;
- осуществлять систематическое знакомство преподавателей, мастеров производственного обучения с достижениями в области психологии и педагогики, а также соответствующей отрасли педагогических знаний, которая составляет основу преподаваемой учебной дисциплины (курса), нормативно-правовой базой в сфере образования;
- способствовать формированию профессионального уровня подготовки студентов, регламентированного ФГОС, проводить работу по подготовке обучающихся к участию в чемпионате WorldSkillsRussia,
- осуществлять работу по повышению профессионального уровня подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения в условиях стандартизации образования;
- способствовать формированию основ научно-исследовательской деятельности у студентов;
- стимулировать развитие научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогических сотрудников колледжа, способствующей реализации в образовательном процессе ФГОС, профессионального стандарта педагога;
- проводить работу по повышению методического уровня подготовки педагогических работников и студентов колледжа;
- содействовать участию профессиональной образовательной организации в инновационных проектах в сфере среднего профессионального образования.

Основные направления работы методического кабинета:

- организационно-хозяйственная работа;
- оформление методического кабинета;
- научно-методическая работа (далее – НМР) кабинета;
- внеучебная работа методического кабинета.

**Перспективный план работы методического кабинета колледжа
на 2020 – 2021 учебный год**

1	Подготовка методического кабинета к началу учебного года	август	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Обеспечение приобретения расходных материалов для организации деятельности методического кабинета (согласно потребности, по плану закупок колледжа)	Сентябрь – октябрь, далее – по мере необходимости	Методист
	Обеспечение сохранности учебных и методических пособий, дидактических, методических материалов, в том числе наглядных материалов	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
2.	Оформление методического кабинета	В течение года	Методист
	Обновление стендов по научно-методической работе в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО)	В течение года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Ведение номенклатуры дел по НМР в ПОО	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Пополнение электронного варианта документации по научно-методической работе	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3	Научно-методическая работа кабинета	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом
	Организация научного и методического роста (повышение квалификации) сотрудников колледжа в условиях реализации в образовательном процессе ФГОС, внедрения профессионального стандарта педагога	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
	Организация внутреннего рецензирования учебно-методической документации и материалов	В течение года	Заведующий методическим кабинетом
	Подготовительная работа для организации повышения квалификации педагогических работников колледжа, а также администрации ПОО через курсы повышения квалификации работников образования	В течение года	Заведующий методическим кабинетом
	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и	В течение года	Заведующий методическим кабинетом

	практико-методической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения		кабинетом
	Хранение отчетов и планов индивидуальной научно-методической работы преподавателей, отчетов и планов работы предметных (цикловых) комиссий, отчетов и планов работы учебных кабинетов и другой отчетной и планирующей документации по НМР колледжа	В течение года	Заведующий методическим кабинетом
	Подготовка заседаний педагогического совета, научно-методических семинаров, методических совещаний по актуальным проблемам науки, современной системы образования	В течение года	Методическая служба
4	Оформление выставок: - Исследовательские проекты студентов «Старт в науку»; - «Новинки психолого-педагогической, методической литературы»; - «Моя педагогическая находка»; - «Мой лучший конспект».	Февраль Ноябрь Февраль декабрь	Методическая служба ЗНМР
	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для аттестации	Согласно графику	Председатели экспертных групп
5.	Проведение открытых мероприятий, презентация опыта работы аттестуемых преподавателей	Согласно графику	Методическая служба ЗНМР
7.	Отбор лучших авторских работ аттестуемых преподавателей для издания НМЦ.	Май Июнь ЦМК	Методическая служба ЗНМР
8.	Научно-методическая работа со студентами колледжа	В течение учебного года.	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Осуществление деятельности научного студенческого общества колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Организация, помощь в написании и защите рефератов, индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ студентам колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Методическая поддержка участия студентов колледжа в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, в том числе WorldSkillsRussia, олимпиадах	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Содействие в подготовке и публикации статей, творческих работ студентов по материалам их научно-исследовательской работы в контексте индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, научной студенческой конференции в сборниках научно-практических работ	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Организация информирования студенческого коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности в соответствующих профессиональных отраслях	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Хранение индивидуальных проектов, курсовых	В течение	Заведующий

	работ (проектов) и выпускных квалификационных работ студентов	учебного года	методическим кабинетом, методист
9.	Обеспечение организации учебно-воспитательного процесса колледжа нормативной, научной и учебно-методической литературой согласно требованиям ФГОС	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Организация подписки на периодические печатные издания – газеты и журналы	Декабрь – январь, июнь	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Организация обеспечения образовательного процесса литературой, учебниками и учебными пособиями, в том числе электронными	Октябрь, апрель – июнь	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Помощь в приобретении компьютерных учебных программ для повышения эффективности учебного и научно-методического процесса в колледже	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Программирование официального сайта ПОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
10.	Внеучебная работа методического кабинета	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Сбор методических материалов в помощь преподавателю, куратору учебной группы для организации внеурочной, воспитательной работы со студентами колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
	Консультирование преподавателей, кураторов учебных групп в области проведения внеурочных занятий, воспитательных мероприятий в контексте рекомендации литературы и технологических путей организации разнообразных форм осуществления внеурочной, воспитательной деятельности	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист