

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического
совета колледжа
«06» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
Матвеева В.Г. Матвеева
«06» сентября 2024 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
на 2024 – 2025 учебный год**

г. Дальнегорск, 2024

Цель работы методического кабинета: создание оптимальных условий для обеспечения качественной профессиональной подготовки обучающихся, их целостного и устойчивого развития, содействие творческой и продуктивной деятельности педколлектива через совершенствование методического обеспечения в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи:

- организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в освоении и внедрении в практику эффективных инновационных технологий обучения;
- организация процесса изучения нормативных методических документов, достижений и новинок психолого-педагогической науки;
- обобщение и систематизация опыта передовых педагогических работников колледжа;
- оказание методической помощи педагогам в разработке и актуализации учебно-методических комплексов в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профессиональных стандартов и работодателей;
- формирование информационно-педагогического банка;
- оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся;
- оказание методической помощи молодым педагогам;
- оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

**План работы методического кабинета КГА ПОУ «ДИТК»
на 2024-2025 учебный год**

| 1. Организационные мероприятия | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|
| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | Срок исполнения |
| 1.1 | Разработка учебно-программной документации по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования проф. стандартов и работодателей. | Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Методисты Председатели ЦМК Преподаватели | В течение года |

| | | | |
|------|---|--|-------------------|
| 1.2 | Организация работы Школы молодого педагога. | Зам. директора по УМР Старший методист | сентябрь |
| 1.3 | Подготовка и проведение методических событий. | Зам. директора по УМР Методисты | В течение года |
| 1.4 | Подготовка и проведение Педагогических и Методических советов. | Зам. директора по УМР Методисты | В течение года |
| 1.5 | Составление графика аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения на 2024 – 2025 учебный год. | Старший методист | август – сентябрь |
| 1.6 | Подготовка и оформление материалов (представлений) для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. | Старший методист Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.7 | Привлечение преподавателей и студентов к участию в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности. | Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Методисты Председатели ЦМК Преподаватели | В течение года |
| 1.8 | Обновление тематических стендов в кабинете. | Методисты | В течение года |
| 1.9 | Организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в олимпиадах и конкурсах. | Старший методист Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.10 | Участие в подготовке и проведении предметных недель, научно-практических конференций студентов и преподавателей. | Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.11 | Содействие выполнению плана повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями. | Администрация Старший методист Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.12 | Содействие совершенствованию навыков педагогических работников колледжа по организации и проведению занятий, использованию Интернет-источников. | Администрация Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.13 | Организация работы по систематизации методических и педагогических материалов. | Методисты | В течение года |
| 1.14 | Содействие участию преподавателей и студентов колледжа в олимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательской работе. | Администрация Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 1.15 | Составление плана проведения открытых уроков. | Методисты Председатели ЦМК | Октябрь |
| 1.16 | Контроль качества разработки и обновления рабочих программ и КТП. Оказание консультативной помощи преподавателям. | Методист Председатели ЦМК | Август - сентябрь |
| 1.17 | Подготовка педагогов к участию в краевых, конкурсах профессионального | Зам. директора по УМР Старший методист | В течение года |

| | | | |
|-------|---|---|----------------|
| | мастерства (в соответствии с планом работы РУМО Приморского края). | Председатели ЦМК, МО классных руководителей | |
| 1.18 | Подготовка Положений, информационных писем, отчетов по проведению краевых мероприятий на базе колледжа в соответствии с планом работы РУМО Приморского края. | Зам. директора по УМР Старший методист | В течение года |
| 1.19. | Ведение протоколов педсоветов, методсоветов. | Старший методист | В течение года |
| 1.20 | Ведение отчетной документации. | Методисты | В течение года |
| 1.21 | Проведение заседаний с председателями цикловых методических комиссий по планированию работы на новый учебный год. Обсуждение основных задач методической работы на 2024-2025 учебный год. | Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Методисты | В течение года |
| 1.22 | Участие в подготовке и проведении мероприятий по профориентационной работе. | Ответственный за проведение профориентационной работы | Апрель-май |
| 1.23 | Оформление протоколов заседаний комиссии по аттестации педагогический работников на соответствие занимаемой должности | Старший методист | В течение года |

2. Методическая работа

| № п/п | Содержание работы | Исполнители | Срок исполнения |
|-------|---|--|-----------------|
| 2.1 | Разработка и совершенствование учебно-методической документации в условиях внедрения ФП «Профессионалитет». | Зам. директора по УМР Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.2 | Оказание методической помощи преподавателям в оформлении учебно-планирующей документации, программного материала преподаваемым дисциплинам и ПМ, по внедрению инновационных технологий обучения, по разработке учебно-методических комплексов согласно требованиям ФГОС СПО, ФП «Профессионалитет». | Зам. директора по УМР Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.3 | Консультирование преподавателей по разработке и оформлению учебно-методических комплексов, поиску нужной информации. | Методисты | В течение года |
| 2.4 | Координирование работы председателей ЦМК и оказание им методической помощи | Зам. директора по УМР Старший методист | В течение года |
| 2.5 | Оказание методической помощи преподавателям при выборе методики и планировании открытых уроков. | Методисты Председатели ЦМК | В течение года |

| | | | |
|------|---|--|----------------|
| 2.6 | Систематическое информирование педагогического коллектива об инновационном педагогическом опыте. | Методисты | В течение года |
| 2.7 | Пополнение учебно-методического фонда методического кабинета и информирование преподавателей о новых информационно- методических источниках. | Методисты Председатели ЦМК Библиотекарь | В течение года |
| 2.8 | Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников при подготовке к аттестации на первую и высшую квалификационную категорию. | Старший методист | В течение года |
| 2.9 | Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций. | Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.10 | Посещение занятий с целью контроля профессиональной компетенции преподавателей и оказания методической помощи. | Зам. директора по УМР Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.11 | Организация работы групп «Лесон-стади» | Методисты Председатели ЦМК Преподаватели | В течение года |
| 2.12 | Оказание помощи в повышении квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации образования. | Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.13 | Разработка учебной нормативно-правовой документации, регуливающей образовательную и воспитательную деятельность в учебном учреждении. | Зам. директора по УМР Методисты Председатели ЦМК | В течение года |
| 2.14 | Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещению на сайте колледжа. | Методисты | В течение года |
| 2.15 | Оказание помощи преподавателям в подборе и подготовке материалов для выступлений на Педагогических советах, семинарах и др. Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов. | Методисты | В течение года |
| 2.16 | Работа с председателями ЦМК, преподавателями, библиотекарем по информационному совершенствованию образовательного процесса. | Зам. директора по УМР Методисты | В течение года |
| 2.17 | Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта. | Методисты Председатели ЦМК Преподаватели | В течение года |
| 2.18 | Разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю, председателю ЦМК. | Методисты | В течение года |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------------|
| 2.19 | Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информирования педагогов о новых достижениях в области образования. | Зам. директора по УМР Методисты | В течение года |
| 2.20 | Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по профессиям / специальностям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования проф. стандартов. | Методисты | В течение года |
| 2.21 | Систематизация методических материалов по реализации дистанционных образовательных технологий. | Методисты Председатели ЦМК Преподаватели | В течение года |
| 3. Оборудование кабинета | | | |
| № п/п | Содержание работы | Исполнители | Срок исполнения |
| 3.1 | Организация приобретения литературы, учебников и учебных пособий, в том числе и электронных. | Библиотекарь Методисты | В течение года |
| 3.3 | Обновление материалов на сайте по аттестации преподавателей. | Старший методист | В течение года |
| 3.3 | Обновление информационных стендов. | Методисты | В течение года |

О.Д. Деремешко, старший методист