

**УТВЕРЖДЕНО**

Заместителем директора по учебной работе

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы методического кабинета  
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»  
на 2014-2015 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>
<b>Организационная работа</b>		
1.	Организация и проведение консультационной работы для преподавателей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	в течение года
2.	Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих работу колледжа.	в течение года
3.	Внесение дополнений и изменений в локальные положения, определяющие организацию, управление и контроль учебно-воспитательного процесса	сентябрь-октябрь
4.	Подготовка и оформление документации связанной с лицензированием.	февраль-март
5.	Рассмотрение планов, анализ годовых отчетов ЦМК, их корректировка.	январь, июль
6.	Корректировка и утверждение планов работы педагогического совета, «Школы педагогического мастерства», цикловых методических комиссий, методического кабинета, индивидуальных планов преподавателей, планов спортивных секций.	август- сентябрь
7.	Составить график проведения Недель цикловых методических комиссий	сентябрь
8.	Подготовка материалов к педагогическим советам, заседаниям «Школы педагогического мастерства», заседаниям цикловых методических комиссий.	в течение года
9.	Организация помощи педагогическим работникам в составлении учебно-планирующей документации	в течение года
10.	Разработать план участия обучающихся в научных, творческих конкурсах, соревнований по проф.мастерству.	январь-февраль
11.	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего.	в течение года
12.	Составление графиков посещения занятий администрацией колледжа	январь
13.	Составление графиков открытых занятий и внеаудиторных мероприятий	январь
14.	Организация и посещение «открытых» занятий, внеаудиторных мероприятий с целью приобретения опыта	в течение года
15.	Корректировка действующих учебных программ специальностей СПО, составленных в соответствии с ФГОС 3 поколения	январь
16.	Оказание помощи преподавателям в подготовке внутренних и внешних публикаций	в течение года
17.	Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам методики, педагогики, психологии на базе методического кабинета	один раз в неделю
<b>Учебно-методическая работа</b>		
18.	Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, экзамены с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи.	октябрь-май
19.	Продолжить работу по внедрению современных и инновационных технологий, форм и методов организации учебного процесса	в течение года

20.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства»	в течение года
21.	Формирование банка данных о методической работе преподавателей	в течение года
22.	.Курирование работы цикловых методических комиссий по реализации Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования и обеспечения условий для формирования личности студента как конкурентоспособного специалиста»	в течение года
23.	Сопровождение разработок учебно-методических пособий	в течение года
24.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства» по темам: → «Проектирование программы учебных дисциплин и ПМ, входящих в ФГОС» → «Использование компьютерных технологий обучения» → «Организация самостоятельной работы студентов» → «Проектирование программы вариативной части ОПОП» → «Формирование ОПОП»	январь февраль март апрель май
25.	Дискуссия с председателями ЦМК и заведующими отделениями: «Проблемы качественного выполнения выпускной квалификационной работы»	февраль
26.	Оказание помощи в разработке и внедрении дидактических материалов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, пакета диагностического инструментария (тесты, контрольные работы, экзаменационный материал, их утверждение.	март-апрель
27.	Оказание помощи преподавателям в составлении учебно-планируемой документации, в проведении открытых занятий, внеаудиторных мероприятий	в течении года
28.	Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта преподавателей	в течении года
29.	Внедрение рекомендаций республиканских учебно-методических конференций, семинаров, объединений, совещаний.	в течении года
30.	Ведение отчетно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел.	в течение года
31.	Ведение протокола педагогических советов	по графику
32.	Представление преподавателей на стимулирующие выплаты	в течение года
<b>Информационно-методическое обеспечение</b>		
33.	Формирование методической библиотеки при методическом кабинете.	в течении года
34.	Обновление стендов.	в течении года
35.	Систематизация и пополнение архива методических разработок преподавателей	в течении года
36.	Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических технологий	в течение года
37.	Продолжить подборку методического материала по использованию современных и инновационных технологий, методов обучения	в течение года
38.	Информировать руководящих и педагогических работников о городских, республиканских, межрегиональных, российских конференциях и оказывать методическую помощь в подготовке выступлений, статей	в течение года
<b>Повышение квалификации преподавателей</b>		
39.	Сверка кадров	15-30 января
40.	Составление графика повышения квалификации/стажировок на 2014 – 2015 учебный год (курсовая подготовка, стажировка)	до 15 февраля
41.	Оказание помощи в поиске, организации курсов повышения квалификации/стажировки педагогических работников.	в течении года
42.	Составление плана-графика аттестации педагогических работников на 2014-2015 уч. год.	до 15 февраля
43.	Индивидуальное консультирование педагогических работников по подготовке к аттестации на первую и высшую квалификационную категории	январь-апрель
44.	Групповые и индивидуальные консультации педагогических работников по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности	январь- апрель
45.	Оказание помощи в подготовке и оформлении документов аттестующихся в	январь-апрель

	2013 – 2014 учебном году	
46.	Подготовка представлений на педагогических работников.	по графику
47.	Организация и подготовка заседаний аттестационной комиссии колледжа по вопросу аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	по графику
<b>Развитие материально-технической базы</b>		
48.	Методическое сопровождение работы по оснащению учебных кабинетов, лабораторий, спортзалов современным оборудованием.	в течении года
49.	Методическое сопровождение работы по обеспечению учебного процесса учебными компьютерными программами	в течение года
50.	Методическое сопровождение работы по пополнению библиотечного фонда	в течении года

Методист ГБПОУ РК  
«Симферопольский политехнический колледж»

Т.С. Ворона