

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по учебной работе

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

**План работы методического кабинета
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»
на 2015-2016 учебный год**

№ п/п	Содержание работы	Сроки
Организационная работа		
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.	Подготовка и оформление документации связанной с лицензированием.	сентябрь-ноябрь
4.	Рассмотрение планов, анализ годовых отчетов ЦМК, их корректировка.	сентябрь
5.	Корректировка и утверждение планов работы педагогического совета, «Школы педагогического мастерства», цикловых методических комиссий, методического кабинета, индивидуальных планов преподавателей, планов спортивных секций.	август- сентябрь
6.	Составить график проведения Недель цикловых методических комиссий	сентябрь
7.	Подготовка материалов к педагогическим советам, заседаниям «Школы педагогического мастерства», заседаниям цикловых методических комиссий.	в течение года
8.	Организация помощи педагогическим работникам в составлении учебно-планирующей документации	в течение года
9.	Разработать план участия обучающихся в научных, творческих конкурсах, соревнований по проф.мастерству.	октябрь
10.	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
11.	Составление графиков посещения занятий администрацией колледжа	сентябрь
12.	Составление графиков открытых занятий и внеаудиторных мероприятий	сентябрь
13.	Организация и посещение «открытых» занятий, внеаудиторных мероприятий с целью приобретения опыта	в течение года
14.	Корректировка действующих учебных программ специальностей СПО, составленных в соответствии с ФГОС 3 поколения	октябрь-ноябрь
15.	Оказание помощи преподавателям в подготовке внутренних и внешних публикаций	в течение года
16.	Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам методики, педагогики, психологии на базе методического кабинета	один раз в неделю
Учебно-методическая работа		
17.	Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, экзамены с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи.	октябрь-май
18.	Продолжить работу по внедрению современных и инновационных технологий, форм и методов организации учебного процесса	в течение года

19.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства»	в течение года
20.	Подготовить и провести круглый стол по проблеме: «Предмет «Технология» и подходы к проектной деятельности обучающихся»	сентябрь
21.	Подготовить и провести круглый стол по проблеме: «Внедрение элементов мультимедийного и интерактивного обучения».	февраль
22.	Подготовить и провести круглый стол по проблеме: «Внедрение элементов мультимедийного и интерактивного обучения».	апрель
23.	Формирование банка данных о методической работе преподавателей	в течение года
24.	.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
25.	Сопровождение разработок учебно-методических пособий	в течение года
26.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства».	октябрь декабрь февраль апрель июнь
27.	Дискуссия с председателями ЦМК и заведующими отделениями: «Проблемы качественной подготовки материалов к квалификационным экзаменам по профессиональным модулям»	февраль
28.	Оказание помощи в разработке и внедрении дидактических материалов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, пакета диагностического инструментария (тесты, контрольные работы, экзаменационный материал, их утверждение.	ноябрь, март-апрель
29.	Оказание помощи преподавателям в составлении учебно-планируемой документации, в проведении открытых занятий, внеаудиторных мероприятий	в течении года
30.	Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта преподавателей	в течении года
31.	Внедрение рекомендаций республиканских учебно-методических конференций, семинаров, объединений, совещаний.	в течении года
32.	Ведение отчетно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел.	в течение года
33.	Ведение протокола педагогических советов	по графику
34.	Представление преподавателей на стимулирующие выплаты	в течение года
Информационно-методическое обеспечение		
35.	Формирование методической библиотеки при методическом кабинете.	в течении года
36.	Обновление стендов.	в течении года
37.	Систематизация и пополнение архива методических разработок преподавателей	в течении года
38.	Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических технологий	в течение года
39.	Продолжить подборку методического материала по использованию современных и инновационных технологий, методов обучения	в течение года
40.	Информировать руководящих и педагогических работников о городских, республиканских, межрегиональных, российских конференциях и оказывать методическую помощь в подготовке выступлений, статей	в течение года
Повышение квалификации преподавателей		
41.	Сверка кадров	15-25 сентября
42.	Составление графика повышения квалификации/стажировок на 2015 – 2016 учебный год (курсовая подготовка, стажировка)	до 30 сентября
43.	Оказание помощи в поиске, организации курсов повышения квалификации/стажировки педагогических работников.	в течении года
44.	Составление плана-графика аттестации педагогических работников на 2015-	до 30 сентября

	2016 уч. год.	
45.	Индивидуальное консультирование педагогических работников по подготовке к аттестации на первую и высшую квалификационную категории	октябрь-декабрь
46.	Оказание помощи в подготовке и оформлении документов аттестующихся в 2015 – 2016 учебном году	октябрь-май
47.	Индивидуальная работа с молодыми преподавателями и мастерами ПО	в течении года
Развитие материально-технической базы		
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

Заведующая методическим кабинетом ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический колледж»

Т.С. Ворона