Министерство образования и науки Республики Татарстан

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский строительный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на заседании методического совета  ГАПОУ «КСК»  протокол № 1 от «06» 09. 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ  «Казанский строительный колледж»  А.В. Проснев    «06» сентября 2023 г. |

**План**

**работы методического кабинета**

**ГАПОУ «КСК»**

***на 2023-2024 учебный год***

Казань, 2023

**Единая методическая тема колледжа:** создание инновационной образовательной среды для подготовки конкурентоспособных специалистов в строительной отрасли.

**Цели работы методического кабинета:**  способствовать повышению профессиональной компетентности участников учебно-воспитательного процесса ГАПОУ «КСК» в условиях реализации требований стандартов с учетом профессиональных стандартов и требований рынка труда .

**Задачи:**

1. Интенсификация учебного процесса на основе комплексного использования передовых методов, организационных форм и средств обучения;
2. Актуализация программ дисциплин и профессиональных модулей, учебных практик с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей; в том числе внедрение технологии профессионально-ориентированного обучения в процесс преподавания общеобразовательных дисциплин;
3. Организация работы по совершенствованию УМК и их использованию в учебной деятельности (совершенствование КОС, создание ЭОР и т.п.);
4. Участие в разработке и апробированию инновационных образовательных технологий и программ в сфере инклюзивного образования;
5. Методическое сопровождение олимпиад, конференций, конкурсов, открытых мероприятий;
6. Формирование фонда электронных методических продуктов (пособий, разработок, программ);
7. Повышение квалификации преподавателей, расширение спектра их профессиональных возможностей через участие в конкурсах, конференциях, выставках, семинарах;
8. Проведение мониторинга и диагностики  методической работы преподавателей, выработка решений по повышению ее эффективности;
9. Внедрение рейтинговой системы оценки деятельности педагогов, председателей цикловых комиссий с целью активизации их деятельности в отношении мониторинговых показателей;
10. Трансляция передовых технологий обучения, педагогического опыта.

| № п\п | Основные направления деятельности и мероприятия | | Срок выполнения | Ответственный |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Организационная, информационно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 1 | Анализ научно-методической службы за 2022-2023 уч.год | | Август 2023 г. | Зам. директора по НМР |
| 2 | Рассмотрение и утверждение плана работы методического кабинета | | Август  2023 г. | Зав. методическим кабинетом |
| 3 | Рассмотрение и утверждение планов работы ПЦК на текущий учебный год | | До 10.09.2023 | Зам. директора по НМР, председатели ПЦК |
| 4 | Организация и проведение заседаний с председателями ПЦК | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 5 | Посещение заседаний ПЦК с целью контроля, диагностики затруднений, оказания методической помощи | | Согласно плану ПЦК | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 6 | Участие в планировании, подготовке и проведении научно-методического, педагогического советов колледжа | | В соответствии с планом работы | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 7 | Проведение мониторинга деятельности педагогических работников | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист |
| 8 | Составление отчетов и аналитических справок по направлениям деятельности методического кабинета | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист |
| 9 | Посещение занятий преподавателей колледжа | | Согласно графику | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 10 | Организация и посещение занятий молодых специалистов с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист |
| 11 | Контроль сформированности учебно-методических комплексов по УД, МДК, ПМ | | Согласно графику | Зав. методическим кабинетом, методист, Председатели ПЦК |
| 12 | Изучение нормативных правовых актов, формирование электронной нормативной базы организации и проведения образовательного процесса | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 13 | Участие в разработке локальных нормативных актов колледжа | | В течение года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 14 | Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения | | В течение года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 15 | Изучение, накопление, систематизация и транслирование передового опыта педагогического коллектива колледжа | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист, председатели ЦК |
| 16 | Сбор методических материалов в помощь куратору (классному руководителю, тьютору) для организации воспитательной работы со студентами коллежа | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 17 | Обобщение итогов работы по развитию УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей | | В течение учебного года. | Зав. методическим кабинетом, председатели ЦК |
| 18 | Издание материалов по итогам мероприятий, проводимых в колледже | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом, председатели ЦК |
| 19 | Организация выставок методических пособий | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 20 | Систематизация и хранение отчетов и планов индивидуальной научно-методической работы преподавателей, отчетов и планов работы ПЦК, отчетов и другой отчетной и планирующей документации по НМР колледжа | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 21 | Консультирование кураторов групп в области проведения внеклассных воспитательных мероприятий в контексте рекомендации литературы и технологических путей организации разнообразных форм осуществления воспитательной деятельности | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 22 | Внедрение рейтинговой системы оценки деятельности педагогов, председателей цикловых комиссий | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК |
| **2.Учебно-методическая и научно-методическая деятельность** | | | | |
| 23 | Оказание помощи по формированию и совершенствованию УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК |
| 24 | Участие в разработке адаптированных образовательных программ, оказание методической помощи в разработке учебно-методических комплексов по профессиям и специальностям в рамках инклюзивного образования | | В течение года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК |
| 25 | Содействие в подготовке и публикации монографий, учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники | | В течение года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК |
| 26 | Методическое сопровождение участия педагогических работников и обучающихся колледжа в мероприятиях различного уровня | | Согласно плану проведения мероприятий | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК |
| 27 | Работа с председателями ПЦК преподавателями по совершенствованию образовательного процесса | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист |
| 28 | Разработка положений, методических рекомендаций по организации образовательного процесса в помощь преподавателям | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 29 | Подготовка научно-практических конференций, стажировок, конкурсов, совещаний, семинаров, проводимых на базе колледжа | | По плану НМР | Зам. директора по НМР, Заведующий методическим кабинетом, методист |
| 30 | Индивидуальная работа с молодыми специалистами и вновь принятыми | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 31 | Содействие в подготовке и публикации учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники | | В течение года | Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 32 | Организация взаимодействия колледжа с другими колледжами региона | | В течение года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| **3. Организация непрерывного образования педагогических работников, аттестации** | | | | |
| 33 | Организация и проведение семинаров, консультаций в помощь педагогическим работникам, а так же расширение форм повышения профессиональной квалификации педагогов | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 34 | Методическое сопровождение участия педагогических работников в НИР | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 35 | Формирование плана-графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия занимаемой должности | | Сентябрь 2023 г. | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 36 | Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников. | | В течение учебного года по плану работы комиссии | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 37 | Оказание методической помощи по комплектации и оформлению документов, портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых преподавателей | | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 38 | | Подготовительная работа для организации повышения квалификации педагогических работников колледжа, а также администрации ОО через курсы повышения квалификации работников образования, стажировку | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| 39 | | Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников колледжа | В течение учебного года | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом, методист, |
| **4. Организационно-хозяйственная деятельность** | | | | |
| 40 | Подготовка методического кабинета к началу учебного года | | Август, 2031 г. | Зав. методическим кабинетом |
| 41 | Систематическая проверка и поддержание сохранности мебели в кабинете, уход за комнатными растениями | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 42 | Обеспечение сохранности учебных и методических пособий, таблиц, дидактических, методических материалов, в том числе наглядных материалов, периодических печатных изданий | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 43 | Контроль за качеством уборок методического кабинета | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 44 | Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 45 | Пополнение электронного варианта документации по научно-методической работе колледжа | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |
| 46 | Оформление кабинета дипломами и грамотами, свидетельствующими о достижениях колледжа | | В течение учебного года | Зав. методическим кабинетом |