

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

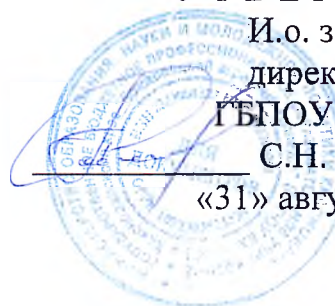
У Т В Е Р Ж Д А Ю

И.о. заместителя
директора по УР

ГБПОУ КК «БАК»

С.Н. Пелипенко

«31» августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ
методического отдела
на 2023/2024 учебный год

Рассмотрен и утвержден
на заседании методического
совета от 31.08.2023 г.
Протокол № 1

2023 г.

I. Цель работы отдела

Основной целью работы методического отдела является оказание методической помощи педагогическим работникам, повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников, совершенствование их педагогического мастерства, изучение и внедрение современных педагогических технологий, обобщение и распространение результативного педагогического опыта, мониторинг и диагностирование потребностей коллектива в методической помощи, содействие повышению качества обучения обучающихся в условиях модернизации образования.

II. Направления работы методического отдела

1. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа.
2. Проведение оценки эффективности и качества методической работы педагогических работников и методической службы.
3. Активизация внедрения в учебный процесс современных технологий обучения, прогрессивных форм и методов обучения.
4. Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников колледжа.
5. Внутриколледжное повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.
6. Методическое обеспечение ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО и требований работодателей.
7. Оказание помощи педагогическим работникам в создании методического обеспечения практической подготовки, в соответствии с ФГОС СПО.
8. Обобщение и распространение результативного педагогического опыта.
9. Научно-исследовательская работа педагогических работников и обучающихся.
10. Участие в международных, всероссийских, региональных, краевых конференциях, конкурсах, олимпиадах педагогических работников и обучающихся колледжа.
11. Оказание помощи педагогическим работникам в формировании портфолио на аттестацию.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| Название мероприятий | Срок | Исполнитель | Отметка о выполнении |
|---|--|---|----------------------|
| 1. Корректировка целей и направлений методической работы на 2023/2024 учебный год. | До 01.09.2023 г. | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 2. Составление плана работы методического совета и обеспечение проведения его заседаний в течение года. | До 01.09.2023 г. заседания 1 раз в месяц в течение года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 3. Выпуск информационных методических бюллетеней по результатам проведения недель учебно-методических объединений | По графику | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Председатели УМО. | |
| 4. Оказание методической помощи председателям учебно-методических объединений в проведении текущей работы. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 5. Организация и проведение педагогических конференций, семинаров и т.д. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 6. Помощь педагогическим работникам в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 7. Формирование и пополнение портфолио УМО | В течение учебного года | Председатели УМО. | |
| 8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в создании дидактических и методических материалов. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 9. Работа над повышением информационной культуры педагогических ра- | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя | |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| ботников | | директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 10. Работа с педагогическими работниками по внедрению современных форм и методов обучения. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 11. Подготовка и проведение инновационной недели. | Февраль 2024 уч. г. | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 12. Создание рейтинга педагогических работников | Декабрь 2023г Июль 2024г | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 13. Подготовка информации на сайт колледжа. | В течение года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 14. Помощь преподавателям в транслировании педагогического опыта | В течение года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; | |

| Работа по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических кадров | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| 1. Корректировка графика повышения квалификации педагогических работников. | До 01.09.2023 г | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А. методист. | |
| 2. Мониторинг профессиональных потребностей педагогических работников и организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист. | |
| 3. Составление плана | | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя | |

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| работы по повышению квалификации педагогических работников | До 01.09.2023г. | директора по НМР; Шилова Ю.А., методист. | |
| 4. Организация и документационное обеспечение курсов повышения квалификации. | В течение учебного года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист. | |
| Внедрение стандартов ФГОС СПО | | | |
| 1. Комплектование ППССЗ на 2023-2024 уч.г. по специальностям, согласно ФГОС. | До 01.09.2023г | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 2. Комплектование Фонда оценочных средств на текущий учебный год. | До 01.11.2023г. | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 3. Внедрение современных образовательных технологий, в соответствии с ФГОС СПО | В течение года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Председатели УМО. | |

Научно-исследовательская работа

| Название мероприятий | Срок | Исполнитель | Отметка о выполнении |
|--|--------------------------------|---|----------------------|
| <p>1. Организация научно-исследовательской работы обучающихся и педагогических работников, в международных, всероссийских, региональных и прочих научно-исследовательских конкурсах, конференциях, олимпиадах.</p> | <p>В течение учебного года</p> | <p>Шилова Ю.А., методист</p> | |
| <p>2 Сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в научно- исследовательской работе, конференциях, конкурсах, олимпиадах.</p> | <p>В течение учебного года</p> | <p>Шилова Ю.А., методист</p> | |
| <p>3 Контроль за участием и проведением научно- исследовательской работы, конференций, конкурсов, олимпиад обучающихся и педагогических работников.</p> | <p>В течение года</p> | <p>Шилова Ю.А., методист</p> | |
| <p>4 Организация и проведение студенческих и педагогических научно-исследовательских и практических конференций на базе колледжа.</p> | <p>Сентябрь-май</p> | <p>Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР Шилова Ю.А., методист</p> | |

Материально-техническое оснащение кабинета

| Название мероприятий | Срок | Исполнитель | Отметка о выполнении |
|---|----------------|---|----------------------|
| 1. Приобретение расходных материалов для переплётной машины. | Сентябрь | Делопроизводители методического кабинета. | |
| 2. Приобретение канцелярских принадлежностей, внешних носителей информации. | Сентябрь | Делопроизводители методического кабинета. | |
| 3. Приобретение методической литературы и периодической литературы | В течение года | Бабаева Л.А., библиотекарь | |
| 4. Эстетическое оформление кабинета. | В течение года | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист. | |
| 5. Приобретение и установка программного обеспечения для автоматизации и улучшения качества работы. | Сентябрь | Компаниец Л.Н., и.о. заместителя директора по НМР | |