

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Трубчевский аграрный колледж —
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»**

РАССМОТРЕНО


Методическим Советом

Протокол № 1 от 14 сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

*Директор Трубчевского филиала
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ*

 **А.Н. Суконкин**

**ПЛАН
МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Брянская область,
2018г.**

Основные направления методической работы

1. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО, ФГОС ССО), целевая ориентация учебного процесса на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО.
2. Методическое обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, работа над созданием учебно-методической и информационной базы программы подготовки специалистов среднего звена.
3. Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности.
4. Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию обучающихся.
5. Совершенствование методической подготовки и повышения профессиональной компетентности педагогических работников колледжа.

План работы методического кабинета

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационная работа				
1.	Подготовить материалы к государственной аттестации педагогических работников.	Сентябрь - Октябрь	Методист Председатели ЦМК	
2.	Оказывать помощь при проведении открытых уроков направленных на обобщение и распространение передового педагогического опыта.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
3.	Провести смотр - конкурс методической работы преподавателей.	Октябрь - Ноябрь	Методист Председатели ЦМК	
4.	Подготовить и провести научно – практические конференции обучающихся по реализуемым в колледже специальностям	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
5.	Вести учет методического материала разработанного преподавателями колледжа.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
6.	Подготовить и провести смотр-конкурс творческих работ обучающихся.	Декабрь	Методист Председатели ЦМК	

7.	Проводить индивидуальные беседы с начинающими преподавателями по организации учебного процесса и оформлению учебно – методической документации.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
8.	Провести педагогические чтения по обобщению и распространению педагогического мастерства.	Январь	Методист	
9.	Проводить выпуск информационного стенда по различным направлениям педагогической деятельности.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
10.	Пополнять базу методического кабинета методическим материалом учебно - воспитательного характера.	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Методист	
11.	Провести смотр-конкурс - портфолио преподавателей; - учебно-методических комплексов преподавателей	Апрель - Май	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦМК	
12.	Организовать и провести «День науки», оказывать организационную помощь председателям ЦМК при проведении мероприятий в рамках «Недели знаний».	В течение года	Методист	
13.	Организовать и провести выставку методической работы преподавателей.	Май - Июнь	Методист Председатели ЦМК	
14.	Оказывать методическую помощь преподавателям в подготовке методических материалов для публикаций в научных и методических периодических изданиях.	В течение года	Методист	
15.	Оказывать методическую помощь преподавателям в проведении мероприятий по защите творческих проектов обучающимися 1 курса, научно – практических конференций и семинаров, проектной и учебно – исследовательской деятельности обучающихся.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
16.	Информировать педагогический коллектив филиала о новинках в области педагогической деятельности.	В течение года	Методист Библиотекарь	
17.	Оказывать методическую помощь педагогическим работникам по формированию учебно - методического сопровождения реализуемых в филиале специальностей.	В течение года	Методист	

18.	Осуществлять практическую связь с учебно – методическим центром университета, учебными заведениями города. Использовать их положительный опыт в своем коллективе.	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Методист	
Методическая работа				
19.	Оказывать помощь при проведении педагогических Советов и заседаний методического Совета	По плану	Методист	
20.	Оказывать методическую помощь преподавателям при проведении открытых занятий и внеклассных мероприятий	В течение года	Методист	
21.	Осуществлять контроль и оказывать методическую помощь преподавателям в оформлении учебно – методической документации.	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по практическому обучению Методист	
22.	Продолжать работу по повышению педагогического мастерства по направлениям: - повышение квалификации, - стажировки, - школа начинающего педагога, - взаимопосещение занятий с последующим анализом.	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Методист Председатели ЦМК	
23.	Подготовить отчет о работе методического кабинета	Июнь	Методист	
Работа с председателями цикловых методических комиссий				
24.	Изучение и анализ учебно – методической документации ЦМК. Оказание помощи при планировании и координации деятельности	В течение года	Методист	
25.	Отчеты ЦМК за 1 и 2 семестры	Январь, июнь	Председатели ЦМК	
26.	Анализ проведения «Недели знаний»	Май	Председатели ЦМК	
27.	Проводить заседания председателей ЦМК по вопросам учебно – методической работы	В течение года	Методист Председатели ЦМК	
Работа с начинающими педагогами				
28.	Систематически проводить консультации с целью оказания помощи начинающим преподавателям	В течение года	Методист, Председатели ЦМК	
29.	Регулярно проводить занятия в школе начинающего педагога	В течение года	Методист, Председатели ЦМК,	

			Опытные преподаватели	
30.	Посещать занятие начинающих педагогов	В течение года	Методист, Председатели ЦМК	
31.	Подведение итогов работы начинающих педагогов (круглый стол)	Май	Преподаватели Методист Председатели ЦМК	
Занятия школы начинающего педагога				
	<i>Занятие №1</i> 1. Методическая работа преподавателя. 2. Нормативно – правовая документация	Октябрь	Данченко Л.Н. Сидоренко Л.М.	
	<i>Занятие № 2</i> 1. Формы и составные части поурочного плана 2. УМК структура и содержание	Ноябрь	Лопаткин В.В. Сидоренко Л.М.	
	<i>Занятие № 3</i> 1. Единые требования к преподавателю. 2. Лекционные занятия в колледже.	Декабрь	Сидоренко Л.М. Кондратова В.М.	
	<i>Заседание № 4</i> 1. Практические занятия формы и методы обучения 2. Уроки контроля знаний.	Январь	Резутина И.И. Зуйкова О.А.	
	<i>Заседание № 5</i> 1. Активные методов обучения 2. Уроки формирования новых знаний.	Февраль-март	Долбоносков А.А. Регада А.И.	
	<i>Заседание № 6</i> 1. Развивающее обучение. 2. Коммуникативная культура преподавателя.	Март	Сидоренко Л.М. Долгорукова О.О.	
	<i>Заседание № 7</i> 1. Организация самостоятельной работы обучающихся: - Учебная литература - Методическая литература - Справочный материал	Апрель	Сидоренко Л.М. Стельмахова Е.П. Лавриненкова А.Н.	

	Заседание № 8 1. Актуальные направления педагогической науки	Май	Сидоренко Л.М. Председатели ЦМК	
	Оснащение методического кабинета Формировать базу данных методического обеспечения	В течение года	Сидоренко Л.М. Председатели ЦМК	

Методист



Л.М. Сидоренко