

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
УО колледж «Аяжан»  
« 5 » *сентября* 2023 г.



**План работы  
методического кабинета  
на 2023 – 2024 учебный год**

*г. Каскелен*

**План работы методического кабинета  
УО колледж «Аяжан Карасай»  
на 2023– 2024 учебный год**

**Пояснительная информация**

**Тема работы методического кабинета :** «Совершенствование профессиональной компетентности субъектов педагогической деятельности колледжа в контексте реализации в образовательном процессе государственных образовательных стандартов нового поколения».

**Цель работы методического кабинета:** способствовать повышению профессиональной компетентности участников учебно-воспитательного процесса УО колледж «Аяжан Карасай» в условиях работы по новым государственным образовательным стандартам ТИПО.

**Основные задачи работы методического кабинета колледжа:**

- осуществлять комплектацию методического кабинета материальной, научно-методической и нормативно-правовой составляющей;
- прививать интерес у обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения к работе с научно-педагогической и методической литературой, в том числе по новым стандартам;
- осуществлять систематическое знакомство преподавателей с достижениями в области психологии и педагогики, использования технологий, а также соответствующей отрасли педагогических знаний, которая составляет основу преподаваемой учебной дисциплины (курса), нормативно-правовой базой в сфере образования;
- способствовать формированию профессионального уровня подготовки обучающихся, регламентированного ГОСО;
- осуществлять работу по повышению профессионального уровня подготовки преподавателей и спецпредметников;
- способствовать формированию основ научно-исследовательской деятельности у обучающихся;
- стимулировать развитие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной работы педагогических сотрудников колледжа, способствующей реализации ГОСО;
- проводить работу по повышению методического уровня подготовки педагогических работников, обучающихся УО колледж «Аяжан Карасай»;

- содействовать участию профессиональной образовательной организации в [инновационных проектах](#) в сфере среднего профессионального образования.

**Основные направления работы методического кабинета:**

- организационно-хозяйственная работа;
  - оформление методического кабинета;
  - научно-методическая работа (далее – НМР) кабинета( ШМП ,СНО, Медиаплани др);
  - [коллаборативная работа](#) методического кабинета.
- ШМП  
-СНО

**Перспективный план работы методического кабинета колледжа на 2023 – 2024 учебный год**

№ п/п	Направления работы	Сроки реализации	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Организационно-хозяйственная работа</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – методист</b>
1.1	Подготовка методического кабинета к началу учебного года	Август	Заведующий методическим кабинетом, методист
1.2	Организация пространства функционирования методического кабинета, включая комплектацию кабинета мебелью	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
1.3	Обеспечение приобретения расходных материалов для организации деятельности методического кабинета <i>(согласно потребности, по плану закупок колледжа)</i>	Сентябрь – октябрь, далее – по мере необходимости	Методист

1.4	Систематическая проверка и поддержание сохранности оборудования в кабинете	В течение учебного года	Методист
1.5	Обеспечение сохранности учебных и методических пособий, таблиц, дидактических, методических материалов, в том числе наглядных материалов, периодических печатных изданий	В течение учебного года	Методист, заведующий методическим кабинетом
1.6	Контроль за качеством ежедневных и генеральных уборок методического кабинета	В течение учебного года	Методист
<b>2</b>	<b>Оформление методического кабинета</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – методист</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1	Создание основных стендов в методическом кабинете в помощь преподавателю, мастеру производственного обучения, куратору учебной группы, студенту	В течение учебного года	Методист
2.2	Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
2.3	Пополнение электронного варианта документации по научно-методической работе	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
<b>3</b>	<b>Научно-методическая работа кабинета</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий</b>

			методическим кабинетом
3.1	<i>Организация научного и методического роста (повышение квалификации) сотрудников УО колледж «Аяжан Карасай» в условиях реализации ГОСО 2022</i>	<i>В течение учебного года</i>	<i>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</i>
3.1.1	Осуществление работы методического совета УО колледж «Аяжан Карасай»	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.1.2	Подготовка научно-практической конференции, проводимой на базе колледжа	Апрель май	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.1.3	Подготовка научно-методических семинаров, методических совещаний по актуальным проблемам науки, современной системы образования	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.1.4	Научно-методическая поддержка оформление педагогическими работниками колледжа учебно-планирующей, программно-методической и отчетной документации	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
1	2	3	4
3.1.5	Организация внутреннего рецензирования учебно-методической документации и материалов	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.1.6	Подготовительная работа для организации повышения квалификации педагогических работников колледжа, а также администрации ПОО через курсы повышения квалификации работников образования через «Талап »и др.	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист

3.1.7	Содействие в подготовке и публикации монографий, учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
3.1.8	Стимулирование организации преподавателями, <a href="#">инновационной деятельности</a> в «Аяжан Карасай» и коллаборативной работы преподавателей колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
3.1.9	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической <a href="#">деятельности преподавателей</a>	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.1.10	Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников	В течение года	Заведующий методическим кабинетом
3.1.11	Хранение отчетов и планов индивидуальной научно-методической работы преподавателей, отчетов и планов работы предметных (цикловых) комиссий, отчетов и планов работы учебных кабинетов и другой отчетной и планирующей документации по НМР колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.2	<b>Научно-методическая работа со студентами колледжа</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</b>
1	2	3	4
3.2.1	Осуществление деятельности научного студенческого общества УО колледж «Аяжан Карасай»	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом

3.2.2	Организация, помощь в написании и защите рефератов, индивидуальных проектов	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.2.3	Подготовка научно-практических студенческих конференции на базе колледжа	Январь – апрель	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.2.4	Содействие в подготовке и публикации статей, творческих работ обучающихся по материалам их научно-исследовательской работы в контексте индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, научной студенческой конференции в сборниках научно-практических работ	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
3.2.5	Организация информирования студенческого коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности в соответствующих профессиональных отраслях	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.3	<b>Организация взаимодействия в системах «колледж – высшее учебное заведение», «колледж – школа»</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</b>
3.3.1	Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
1	2	3	4
3.3.2	Организация чтения преподавателями образовательных организаций для преподавателей актуальным проблемам науки и практики	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом

3.3.3	Организация коллаборативной работы УО колледж «Аяжан Карасай»	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.3.4	Организация взаимодействия УО колледж «Аяжан Карасай» с другими колледжами региона	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
3.3.6	Методическая поддержка реализации совместных проектов с образовательными организациями среднего профессионального образования	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
3.4	<b><i>Обеспечение организации учебно-воспитательного процесса колледжа нормативной, научной и <u>учебно-методической литературой</u></i></b>	<b><i>В течение учебного года</i></b>	<b><i>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</i></b>
3.4.1	Организация подписки на периодические печатные издания – газеты и журналы	Декабрь – январь, июнь	Общая ответственность – библиотекарь
3.4.2	Ведение картотеки периодических печатных статей и публикаций, поступающих в методический кабинет	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.4.3	Помощь в поиске примерных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методкабинетом
1	2	3	4
3.4.5	Помощь в приобретении электронных <u>учебных программ</u> для	В течение учебного года	Общая ответственность –

	повышения эффективности учебного и научно-методического процесса в колледже		заведующий методическим кабинетом
3.5	<b>Подготовка к процедуре аттестации колледжа по <u>образовательным программам</u> среднего профессионального образования, лицензирования профессий и специальностей среднего профессионального образования</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</b>
3.5.1	Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и другой документации в области научно-методической работы колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.5.2	Подготовка востребованной документации для прохождения колледжем конкурсов по реализуемым в 2023– 2024 учебном году	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.6	<b>Обеспечение функционирования регионального ресурсного центра профессионального образования по реализации инновационных проектов в системе среднего профессионального образования на базе колледжа</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом</b>
1	2	3	4
		Сентябрь, ноябрь, декабрь, январь, июнь	Заведующий методическим кабинетом
3.6.1	Участие в подготовке проектной, программной, планирующей и отчетной документации		
4	<b>Внеучебная работа методического кабинета</b>	<b>В течение учебного года</b>	<b>Общая ответственность – заведующий</b>

4.1

Сбор методических материалов в помощь молодым специалистам

В течение учебного года

Заведующий методическим кабинетом, методист

4.2

Организация педагогических чтений и коллаборативная работа

В течение учебного года

Заведующий методическим кабинетом, методист

## **5.Осуществление методического контроля**

5.1 Мониторинг деятельности преподавателей.