

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



2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Учебно-методического отдела на 2024-2025 учебный год

Рассмотрен и утвержден
на заседании педагогического
совета от 31.08.2024 г.
Протокол № 1

2024 г.

I. Цель работы учебно-методического отдела

Основной целью работы учебно-методического отдела является оказание методической помощи, 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, внедрение бережливых технологий в образовательный процесс.

II. Направления работы учебно-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. Методическое обеспечение реализации образовательных программ.
4. Активизация внедрения в учебный процесс современных технологий педагогических, прогрессивных форм и методов обучения.
5. Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников колледжа.
6. Внутриколледжное повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.
7. Обобщение и распространение результативного педагогического опыта.
8. Научно-исследовательская работа педагогических работников и обучающихся.
9. Организация участия в международных, всероссийских, региональных, краевых конференциях, конкурсах, олимпиадах педагогических работников и обучающихся.
10. 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 2024-2025 учебный год.	До 01.09.2024 г.	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
2. Актуализация ППССЗ на 2024-2025 уч. год	До 01.09.2024 г (по мере необходимости)	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист. Председатели УМО	
3. Оказание методической помощи председателям учебно-методических объединений.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
4. Организация и проведение педагогических конференций, семинаров и др.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
5. Помощь педагогическим работникам в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в создании дидактических и методических материалов.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
7. Формирование и пополнение портфолио УМО	В течение учебного года	Председатели УМО.	
8. Выпуск информационных методических бюллетеней по результатам проведения недель учебно-методических объединений	По графику	Шилова Ю.А., старший методист; Председатели УМО.	
9. Работа над повышением информационной культуры педагогических работников	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
10. Работа с педагогическими работниками по внедрению современных форм и методов обучения.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
11. Проведение заседаний школы «Начинающего педагогического работника»	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР;	

12. Подготовка и проведение инновационной недели.	Февраль 2025 г.	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
13. Подготовка и проведение недели «Начинающего педагогического работника»	Апрель 2025 г.	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
14. Подготовка информации для размещения на сайте колледжа и соц. сетях.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
15. Помощь педагогическим работникам в транслировании педагогического опыта (публикации, статьи)	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист.	
16. Работа по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист.	
17. Рецензирование учебно-методических материалов, разработанных педагогическими работниками.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист.	
18. Организация, сопровождение и контроль участия обучающихся и педагогических работников, в международных, всероссийских, региональных и прочих научно-исследовательских конкурсах, конференциях, олимпиадах.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	
19. Организация и проведение региональных конкурсов и конференций на базе колледжа.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., старший методист; Тимофеева В.А., методист.	

Материально-техническое оснащение кабинета			
Название мероприятий	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Приобретение канцелярских товаров для реализации методической деятельности.	В течение учебного года	Делопроизводители методического кабинета.	
2. Оформление ежегодной подписки на электронный справочник «Информо»	В течение учебного года	Серопол И.Н., начальник отдела ЦИИТ	
3. Эстетическое оформление кабинета.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР; Шилова Ю.А., методист; Тимофеева В.А., методист.	
4. Приобретение и установка программного обеспечения для автоматизации и улучшения качества работы.	В течение учебного года	Компаниец Л.Н., заместитель директора по УМР	