

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор техникума

\_\_\_\_\_И.В.Цемах

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
работы зав. учебно-методическим кабинетом**



**на 2020-2021 учебный год**

г.Снежное, 2020

**Методическая тема** - создание условий для модернизации комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей как условие подготовки компетентного конкурентоспособного специалиста.

**Цель:**

Научно-методическое сопровождение образовательного процесса: разработка, корректировка нормативно-регламентирующего и учебно – методического обеспечения образовательных программ актуализированных ГОС, проведение мероприятий, направленных на повышение качества образовательной деятельности преподавателей, совершенствование методов контроля качества знаний обучающихся в рамках требований ГОС СПО, профессиональных стандартов.

**Приоритетные задачи:**

1. Реализация образовательного законодательства Донецкой Народной Республики и образовательных стандартов профессионального образования.
2. Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения преподавателями современных образовательных технологий;
3. Оказание методической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства;
4. Методическое сопровождение разработки учебно-методического обеспечения для специальностей и профессий согласно требованиям оценочных материалов Ворлдскиллс;
5. Обеспечение внутренней оценки качества образовательных услуг, предоставляемых преподавательским составом техникума;
6. Обеспечение внешней оценки качества образовательных услуг, предоставляемых преподавательским составом техникума;
7. Мониторинг внедрения актуализированных ГОС, с учетом требований интеграции с ГОС РФ, согласно профессиональным стандартам и с учетом примерных программ;

8. Создание условий для развития творческого, исследовательского потенциала студентов и преподавателей;
9. Выявление, обобщение и распространение результативного педагогического опыта педагогов.

### **Направления работы:**

1. Информационно-методическое обеспечение:
  - организация работы постоянно действующего практического семинара по повышению педагогического мастерства, школы начинающего преподавателя;
  - создание единого банка учебно-методической информации (накопление, учет и структуризация, обеспечение доступа);
  - участие в формировании перечня научно-методической литературы фонда библиотеки техникума;
  - содействие в разработке и модернизации УМК, ФОС, других методических изданий.
2. Повышение квалификации педагогов:
  - изучение потребности профессионального обучения и оформление заявок на курсы повышения квалификации;
  - взаимодействие с ВУЗами и Институтом повышения квалификации;
  - участие в совместных вебинарах, конференциях и др. мероприятиях.
3. Содействие в подготовке и прохождении аттестации:
  - обеспечение доступа к информации и разъяснительная работа (изменения и нововведения, нормативная документация, сроки аттестации и т.п.);
  - консультирование, оказание помощи в подготовке аттестационной документации и обобщению материалов педагогического опыта.
4. Управление научно-методической работой педагогов:
  - координация работы ЦК;
  - содействие в организации и проведении декад ЦК;
  - сопровождение работы творческих групп педагогов;
  - организация работы по формированию Портфолио преподавателей;
  - сопровождение педагогов в реализации индивидуальных программ развития профессиональных компетентностей.
5. Работа со студентами:
  - координация научной деятельности студентов;
  - участие в организации и проведении студенческих научно-практических конференций;
  - сопровождение работы ЦК по организации и проведению работы с неуспевающими и одаренными студентами.

6. Издательская деятельность:
  - оказание помощи в публикации научно-методических статей ;
  - оказание помощи в подготовке к печати и выпуску авторских учебно-методических материалов.
7. Дистанционное образование и участие в сетевых педагогических сообществах:
  - разработка, организация и проведение консультаций по ДО;
  - обучение технологии ДО;
  - организация участия студентов в дистанционных олимпиадах совместно с председателями ЦК;
  - организация участия преподавателей в сетевых педагогических сообществах (мультиурок, фоксфорд, педагоги, иматон, инфоурок, профобразование и т.п.).

#### Методическая работа зав. УМК

| №<br>п/п | Содержание работы                                                                                                                                                                                                                                                              | Календарные сроки        | отметка о<br>выполнении |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1.       | Подготовка планов работы методического совета, учебно-методического кабинета, методической службы, семинара по повышению пед.мастерства, школы начинающего преподавателя, диагностики, план диагностического изучения профессиональной компетентности преподавателей техникума | август - начало сентября |                         |
| 2.       | Систематизировать и проводить презентации по обзору методической, учебно - педагогической литературы, периодической печати.                                                                                                                                                    | В течение года           |                         |
| 3.       | Составить общий план проведения открытых занятий и внеклассных мероприятий, декад цикловых комиссий, план повышения квалификации, план аттестации                                                                                                                              | Сентябрь                 |                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                         |                                |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 4.  | Контролировать выполнение вышеуказанных планов.                                                                                                                                                                         | В течение года                 |            |
| 5.  | Проводить консультации по написанию и оформлению методических материалов, учебно-методических комплексов.                                                                                                               | В течение года                 |            |
| 6.  | Осуществлять методический анализ посещенных занятий, внеаудиторных мероприятий.                                                                                                                                         | В течение года                 |            |
| 7.  | Продолжить пополнять комплексные папки кабинета по вопросам методики, дидактики, цикловых комиссий, педагогического опыта                                                                                               | В течение года                 |            |
| 8.  | Проводить мероприятия в рамках семинара по повышению педмастерства, школы молодого педагога                                                                                                                             | В соответствии с планом работы |            |
| 9.  | Оформить методические паспорта (портфолио) преподавателей, организовать работу по формированию методической базы данных с информацией о педагогических работниках, их достижениях, провести анкетирование и диагностику | В течение года                 | л/г/р/СШг. |
| 10. | Участие в заседаниях педагогического, методического совета, аттестационной комиссии, ЦК, заседаниях региональных методических объединений                                                                               | Согласно планам работ          |            |
| 11. | Составление графика аттестации педагогических работников                                                                                                                                                                | Сентябрь-октябрь               |            |
| 12. | Составление графика повышения квалификации педработников, подача заявок                                                                                                                                                 | Август - Сентябрь-             |            |
| 13. | Индивидуальная работа с пед работниками, проходящими процедуру аттестации                                                                                                                                               | В течение года                 |            |

|    |                                                                                                                      |                                                                   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 14 | Участие в заседаниях методического совета                                                                            | согласно графику                                                  |  |
| 15 | Участие в методических конференциях, семинарах                                                                       | в течение года                                                    |  |
| 16 | Участие в Республиканском педагогическом форуме                                                                      | август 2019                                                       |  |
| 17 | Участие в педагогических чтениях «Роль профессионального роста педагога в современной системе СПО»                   | март 2019                                                         |  |
| 18 | Помощь по подготовке материалов в участии пед.работников в научно-практических конференциях, конкурса профмастерства | в течение года                                                    |  |
| 19 | Организация ярмарок педагогических и методических идей, «Педагогический дебют»                                       | апрель 2019                                                       |  |
| 20 | Оказание содействия в создании сайтов педагогов                                                                      | в течение года                                                    |  |
| 21 | Работа с молодыми преподавателями                                                                                    | согласно плану Школы молодого педагога и плана работы наставников |  |
| 22 | Подготовка отчетов работы методической службы, метод.совета, аттестационной комиссии, УМК                            | июнь                                                              |  |

### Организационные мероприятия

| №<br>п/п | Наименование мероприятия                                                           | Календарные<br>сроки | отметка о<br>выполне<br>нии |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1.       | Посещать занятия и внеаудиторные мероприятия с целью оказания методической помощи. | В течение года       |                             |

|    |                                                                                                                  |                   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 2. | Посещать мероприятия, проводимые в рамках декад ЦК по специальностям и профессиям                                | По плану декад ЦК |  |
| 3. | Организовывать лектории, семинары, конференции, обеспечивающие повышение квалификации педагогов.                 | Регулярно         |  |
| 4. | Принять участие в проведении смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий.                                    | Май 2021          |  |
| 5. | Готовить материалы для сайта в раздел информационно-методический бюллетень                                       | 1 раз в квартал   |  |
| 6. | Пополнять библиотеку методического кабинета новинками научно-методической и психолого-педагогической литературы. | Регулярно         |  |

#### **Оборудование и оформление методического кабинета**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование работ</b>                                                               | <b>Календарные<br/>сроки</b> | <b>отметка о<br/>выполнении</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1.               | Продолжить работу по оборудованию методического кабинета.                               | В течение года               |                                 |
| 2.               | Систематически пополнять папки методического кабинета по учебной и методической работе. | В течение года               |                                 |
| 3.               | Подготовка информационно- методических бюллетеней на страничку сайта техникума.         | 1 раз в квартал              |                                 |

#### **Аттестация педагогических работников**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Мероприятие</b>                                                                                                    | <b>срок<br/>исполнения</b> | <b>отметка о<br/>выполнении</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1                | Ознакомление педагогических работников под личную роспись с Временным положением об аттестации, с изм. и дополнениями | Первый педсовет            |                                 |
| 2                | Составить единый график аттестации педагогических работников                                                          | сентябрь- октябрь          |                                 |
| 3                | Проведение индивидуальной разъяснительной работы по особенностям прохождения процедуры аттестации                     | в течение года             |                                 |
| 4                | Оказание помощи в подаче заявления в аттестационную комиссию                                                          |                            |                                 |

|   |                                                                                                           |          |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 5 | Оказание помощи в сборе и оформлении аттестационных материалов для прохождения этапа аттестации в системе |          |  |
| 6 | Отслеживание информации о заседании аттестационной комиссии, прохождении аттестации                       |          |  |
| 7 | Анализ выполнения графика аттестации                                                                      | май-июнь |  |

### Курсы повышения квалификации

| №<br>п/п | мероприятие                                                                                                                                        | срок<br>исполнения         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1        | составление графика прохождения курсов повышения квалификации педагогических и руководящих работников техникума- перспективный план на учебный год | сентябрь                   |
| 2        | оформление и отправка заявок в обучающие организации                                                                                               | сентябрь                   |
| 3        | контроль за исполнением графика прохождения КПК                                                                                                    | в течение года             |
| 4        | индивидуальная организационная работа с ИПО, ДРИДПО, методистами образовательных организаций                                                       | в течение года, по графику |
| 5        | Анализ выполнения графика прохождения курсов повышения квалификации                                                                                | май-июнь                   |

Зав. учебно-методическим кабинетом \_\_\_\_\_ Е.П. Миськив