## Организационные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Исполнители** | **Срок****исполнени я** |
| 1. | Разработка учебно-программной документации по ППССЗ и ППКРС в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills | методист председатели ПЦК преподаватели | В течение года |
| 2. | Организация работы Школы молодогопреподавателя, системы Наставничества; | методист председатели ПЦК  | Сентябрь |
| 3. | Подготовка и проведение педагогических семинаров. | методист | В течение года |
| 4. | Участие в подготовке и работе методических советов и педагогических советов | Зав.учебной частьюметодист, председатели ПЦК | В течение года |
| 5. | Составить график аттестациипреподавателей на 2020-2021 учебный год | Методист | Сентябрь |
| 6. | Подготовка и оформление материалов дляпроведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности | методист | В течение года |
| 7. | Привлечение преподавателей и студентов к участию в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности. | Зав.учебной частьюМетодистпредседатели ПЦК | В течение года |
| 8. | Создание и обновление тематических папок и стендов в кабинете | Зав.учебной частью, методист | В течение года |
| 9. | Организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в олимпиадах и конкурсах | Зав.учебной частьюМетодист, председатели ПЦК | В течение года |
| 10. | Принять участие в подготовке и проведенииНедель предметных комиссий, научно- практических конференций студентов ипреподавателей. | Зав.учебной частьюМетодист, председатели ПЦК | В течениегода |
| 11. | Составить график повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизацииобразования в том числе Академии Ворлдскиллс | Методист | В течение года |
| 12. | Содействовать выполнению плана повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современнымитребованиями | Администрация, Методист | В течение года |
| 13. | Организация обучения педагогических работников на право проведения демонстрационного экзамена, правопроведения чемпионатов Ворлдскиллс | Администрация, Методист | В течение года |
| 14. | Организация работы по систематизацииметодических и педагогических материалов | Методист | В течениегода |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15. | Содействие участию преподавателей и студентов техникума волимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательскойработе | Зав.учебной частьюметодист | В течение года |
| 16. | Способствование обновлению информационной базы колледжа в соответствии с требованиями новых образовательных стандартов. | Методист | Сентябрь |
| 17. | Составление плана проведения открытых занятий | Зав.учебной частьюМетодист | Август- сентябрь |
| 18. | Составить план созданияметодических пособий и разработок | Зав.учебной частью методист | В течениегода |
| 19. | Контроль за разработкой и обновлением рабочих программ и КТП, и оказание консультативной помощипреподавателям | Зав.учебной частьюМетодист | В течение года |
| 20. | Ведение протоколов педсоветов | Зав.учебной частью | В течение года |
| 21. | Ведение отчетной документации | Методист | В течение года |
| 22. | Участие в обновлении материалов сайта | Методист | май |
| 23. | Организация учета участия обучающихсяи преподавателей в олимпиадах и | Методист | В течениегода |
| 24. | Проведение заседания с председателями цикловых комиссий по планированию работы на следующий учебный год: Основные задачи методической работы на 2021-2022 учебный год | Зав.учебной частьюМетодист | В течение года |

* 1. **Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание работы | Исполнитель | Срок исполнени |
| 1. | Разработка и совершенствование учебно- методической документации в условияхвнедрения ФГОС СПО. Подготовка к аккредитации. | Методист, председатели ПЦК,преподаватели | В течение года |
| 2. | Оказание методической помощи преподавателям воформлении учебно-планирующей документации, программного материала преподаваемым дисциплинам и ПМ, по внедрению инновационных технологий обучения, по разработке учебно-методических комплексов согласно требованиям ФГОС СПО,ФГОС СПО ТОП-50 | Методист, председатели ПЦК | В течение года |
| 3. | Консультирование преподавателей по разработке и оформлению учебно-методических комплексов, поиску нужной информации | Методист | В течение года |
| 4. | Координирование работы председателей ПЦК и оказание им методической помощи | Зав. учебной частью,Методист | В течениегода |
| 5. | Оказание методической помощи преподавателям  | Методист | В течениегода |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности. | Методист | В течение года |
| 7. | Изучение опыта работы методических кабинетови применение полученных знаний в организации методической работы | Зав. учебной частью, Методист | В течение года |
| 8. | Систематическое информирование педагогического коллектива обинновационном педагогическом опыте | Методист | В течение года |
| 9. | Пополнение учебно-методического фонда методического кабинета и информирование преподавателей о новых информационно-методических источниках | Методист Председатели ПЦК,преподаватели | В течение года |
| 10. | Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников при подготовке к аттестации на первую и высшую категорию | Методист | В течение года |
| 11. | Разработка и актуализация положений,рекомендаций и др. | Методистпредседатели ПЦК | В течениегода |
| 12. | Посещение занятий с целью контроля профессиональной компетенции преподавателейи оказания методической помощи | Зав.учебной частьюМетодист, председатели ПЦК | В течение года |
| 13. | Организация взаимопосещений занятий педагогов с целью изучения и обмена педагогическим опытом, его анализа иобобщения | Зав.учебной частьюМетодист, Председатели ПЦК, преподаватели | В течение года |
| 14. | Оказание помощи в повышении квалификации педагогических кадров в соответствии ссовременными требованиями модернизации | Методист Председатели ПЦК, | В течение года |
| 15. | Разработка учебной нормативно-правовой документации, регулирующей образовательную и воспитательную деятельность в учебномучреждении | Методист | В течение года |
| 16. | Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати иразмещению на сайте техникума | Методист | В течение года |
| 17. | Оказание консультативной помощи педагогам в подборе и подготовке материалов для выступлений на педагогических советах,семинарах и др. | Методист, председатели ПЦК | В течение года |
| 18. | Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов | Методист | В течениегода |
| 19. | Работа с председателями ПЦК, преподавателями, зав. библиотекой по совершенствованиюобразовательного процесса | Методистпредседатели ПЦК | В течение года |
| 20. | Методическое сопровождениеучастия преподавателей и студентов в областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, научно-практических конференциях и др. | методист, председатели ПЦК | В течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21. | Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта | Методист, председатели ПЦК,преподаватели | В течение года |
| 22. | Разработка методических рекомендаций впомощь преподавателю, председателю ПЦК | Методист | В течениегода |
| 23. | Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информировании педагогов о новых достижениях в области образования | Методист | В течение года |
| 24. | Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по специальностям в соответствии сновым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, технических требований компетенций WSR для дистанционной формы обучения. | Методист | В течение года |

## Оборудование кабинета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Исполнители** | **Срок исполнения** |
| 1 | Организация подписки на 2020-2021 учебный год на периодическую печать | Зав.библиотекой, методист | Ноябрь |
| 2. | Организация приобретения литературы, учебников и учебных пособий, в том числе и электронных | Зав. библиотекой, методист | В течение года |
| 3. | Обновление материалов на стенде по аттестации преподавателей | Методист | В течение года |
| 4. | Оформление методического кабинета | Методист | В течение года |