

## ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА на 2020 – 2021 учебный год

### 1. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методическая работа - это целостная, основанная на достижениях науки, педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагогического работника.

#### **Единая методико-педагогическая проблема 2020-21 учебного года :**

*«Совершенствование образовательного процесса путем эффективного использования материально-технической базы, современных образовательных технологий для повышения качества образования».*

**Цель:** создание условий для активизации познавательной деятельности студентов, повышения уровня подготовки и мастерства педагогических работников колледжа, и улучшение на этой основе качества обучения и воспитания студентов.

#### **Задачи:**

1. Повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения современных образовательных технологий.
2. Совершенствование структурных элементов УМК путем разработки и внедрения в образовательный процесс электронных средств обучения, применения современных информационно-коммуникационных технологий.
3. Диагностика и стимулирование творческой деятельности педагогических работников, способствующей успешной реализации единой методической проблемы.
4. Диагностика и стимулирование творческой деятельности студентов, способствующей развитию профессиональной компетентности.
5. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта.

#### **Ожидаемые результаты:**

- овладение педколлективом современными педагогическими технологиями обучения студентов;
- эффективное использование имеющейся материально-технической базы для повышения качества обучения студентов;
- положительная динамика качества знаний студентов по результатам промежуточной аттестации.

#### **Направления деятельности:**

- Организационная работа.
- Информационное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса.
- Повышение уровня профессионализма педработников.
- Работа с молодыми педработниками.

## 2. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Срок выпол- нения	Исполнитель
<b>I. Организационная работа.</b>			
1.1.	Составление плана методической работы колледжа на учебный год в соответствии с нормативными документами.	сентябрь	зав.методчастью
1.2.	Составление плана работы Методического совета на учебный год.	сентябрь	зав.методчастью
1.3.	Рассмотрение и утверждение планов работы методических цикловых комиссий на учебный год.	сентябрь	нач. СКО, зав.методчастью
1.4.	Составление плана работы Школы молодого педагога на учебный год.	сентябрь	нач. СКО, зав.методчастью
1.5.	Составление графика проведения предметных недель и предметных олимпиад на учебный год.	сентябрь	зав.методчастью председатели МЦК
1.6.	Анализ индивидуальных планов педагогов	октябрь	нач. СКО, зав.методчастью, методисты
1.7.	Проведение индивидуальных консультаций для молодых преподавателей, преподавателей, которые не имеют педагогического образования, председателей методических цикловых комиссий, кураторов, преподавателей, которые аттестуются, мастеров п/о, которые имеют педагогическую нагрузку по различным вопросам педагогической деятельности.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
1.8.	Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС СПССЗ и ППКРС в 2020-21 уч году	сентябрь	нач. СКО, зав.методчастью методисты, председатели МЦК
1.9.	Проведение заседаний Методсовета	по графику	зав.методчастью
1.10.	Проведение инструктивно-методических совещаний	по графику	нач. СКО, зав.методчастью, методисты
<b>II. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>			
2.1.	Анализ состояния обеспечения учебниками, соответствии их учебным программам с учетом требований ФГО СПО	сентябрь, октябрь	библиотекари ОП
2.2.	Анализ востребованности студентами учебной литературы	декабрь	библиотекари ОП
2.3.	Подготовка материалов, отражающих методическую работу колледжа, и систематическое обновление их в методкабинете и на сайте колледжа	в теч. уч. года	зав.методчастью, методисты
2.4.	Изучение учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по специальности 15.02.08 Технология машиностроения	до февраля	нач. СКО, зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, зав.методчастью методисты председатели МЦК, МО
2.5.	Изучение учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением.	до марта	нач. СКО, зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, зав.методчастью

			методисты председатели МЦК, МО
2.6.	Подготовка к аккредитации профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства: актуализация учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессии 29.01.29.	до ноября (по отдельному плану)	нач. СКО, зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, зав.методчастью методисты председатели МЦК, МО
2.7.	Информационное сопровождение на сайте колледжа раздела «Образование»	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты
2.8.	Информационное сопровождение на сайте колледжа олимпиад различного уровня.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
2.9	Оказание методической помощи и поддержки в разработке и внедрении УМК профессий/ специальностей	в теч. уч. года	зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
2.10	Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
2.11	Разработка и утверждение комплекта документов для проведения ГИА по профессиям и специальностям колледжа	ноябрь	зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, зав.методчастью председатели МЦК
2.12	Корректировка учебных планов по профессиям и специальностям	май	нач. СКО, зам. дир. по УПР, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
2.13	Рассмотрение и одобрение всех элементов основных образовательных программ - ППКРС и ППССЗ – на новый учебный год.	июнь	зам.дир. по УР, зам. дир. по УПР
2.14	Информирование работников и студентов колледжа об учебно-методической работе.	сентябрь-июнь	зав.методчастью, методисты
<b>III. Повышение уровня профессионализма педагогов</b>			
3.1.	Составление графика повышения квалификации, стажировки педагогов колледжа на 2020/21 уч. год	сентябрь	нач. СКО, зав.методчастью, ОК
3.2.	Составление графика аттестации педагогов колледжа на 2020/2 уч. год	сентябрь	нач. СКО, зав.методчастью, ОК
3.3.	Организация проведения повышения квалификации (дистанционно, онлайн) и стажировки педагогов колледжа.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, ОК
3.4.	Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки, сроков аттестации.	в теч. уч. года	зав.методчастью, ОК
3.5.	Организация работы Школы молодого педагога	в теч. уч. года	зав.методчастью,

			методисты, председатели МЦК
3.6.	Информирование педагогических работников о порядке и сроках проведения аттестации.	январь	зав.методчастью, ОК
3.7.	Изучение качества проведения занятий преподавателей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности и на квалификационные категории.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты
3.8.	Групповые и индивидуальные консультации преподавателей по вопросам аттестации.	в теч. уч. года	зав.методчастью, методисты
3.9.	Подготовка материала к аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности.	апрель	зав.методчастью, методисты, председатели МЦК, ОК
3.10.	Организация проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Май-июнь	нач. СКО, зав.методчастью, ОК
3.11.	Организация взаимопосещения занятий, с целью изучения опыта преподавания, его обобщения и анализа.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты
3.12.	Оказание методической помощи преподавателям в написании методических разработок, пособий и в разработке учебно-методической документации.	в теч. уч. года	зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
3.13.	Организация проведения и анализ открытых занятий преподавателями с целью пропаганды и внедрения инновационных, эффективных форм обучения и воспитания.	в теч. уч. года	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
3.14.	Оказание помощи преподавателям в создании КОС по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, ГИА, практике.	в теч. уч. года	зам. дир. по УР, зам. дир. по УПР, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
3.15.	Информирование преподавателей о новинках педагогической и специальной литературы.	в теч. уч. года	зав.методчастью, методисты, библиотекари ОП
3.16.	Организация и проведение объединенных заседаний методических цикловых комиссий по решению проблем обучения и воспитания.	январь апрель	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
<b>IV. Работа с молодыми педагогами</b>			
4.1.	Организация и проведение занятий Школы молодого педагога	По плану работы школы	зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
4.2.	Оказание помощи в составление учебно-планирующей документации.	в теч. уч. года	зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
4.3.	Оказание индивидуальной помощи молодым преподавателям в планировании и проведении учебных занятий.	по мере необходимости	зам. дир. по УР, нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК
4.4.	Посещение занятий молодых преподавателей с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений.	в теч. уч. года	зам. дир. по УР, нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК,

			педагог-психолог
4.5	Привлекать молодых преподавателей к посещению занятий наиболее опытных коллег и учить анализировать посещенные занятия.	в теч. уч. года	зам. дир. по УР, нач. СКО, зав.методчастью
4.6.	Анализ выполнения рабочих учебных программ, ведения учебно-методической документации молодыми преподавателями с целью выявления затруднений и оказания методической помощи.	в теч. уч. года	зам. дир. по УР, нач. СКО, зав.методчастью, методисты
4.7.	Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии	По мере необходимости	нач. СКО, зав.методчастью, методисты, председатели МЦК педагог-психолог

### 3. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

#### 3.1. Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов.
- Использование электронных образовательных ресурсов.
- Популяризация памятных дат Российской истории.
- Продолжить вести работу студенческого телевидения, как активного средства воздействия на студентов в образовательном и воспитательном процессе.

#### 3.2. Основные цели библиотеки:

- Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
- Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- Содействие повышению методического, педагогического мастерства педагогов путём пропаганды педагогической литературы и информация о ней.
- Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры студентов.

#### 3.3. План работы библиотеки

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
<b>Работа с библиотечным фондом и его сохранностью</b>			
<b>1. Работа с фондом учебной технической литературы:</b>			
1.1	Диагностика обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на 2020/2021 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса колледжа	Сентябрь-октябрь	Библиотекари
1.2.	Приём и выдача учебников студентам. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам	Май-сентябрь	Библиотекари
<b>2. Работа по комплектованию фонда учебной технической литературы:</b>			
2.1	Работа с библиографическими изданиями (ТОП -50, прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министер-	В течение года	Библиотекари

	ством образования)		
2.2.	Составление совместно с руководителями Цикловых Комиссий бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2020-2021 учебный год	В течение года	Библиотекари
2.3	Согласование и утверждение бланка-заказа на 2020/2021 год администрацией колледжа	В течение года	Библиотекари
2.4	Подготовка перечня учебников, планируемых для приобретения в новом учебном году	В течение года	Библиотекари
2.5	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	В течение года	Библиотекари
2.6	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки	В течение года	Библиотекари
2.7	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Библиотекари
2.8	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года	Библиотекари
2.9	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Библиотекари
2.10	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года	Библиотекари
2.11	Вывоз макулатуры	В течение года	Библиотекари
2.12	Проверка правильности расстановки фонда	1 раз в год	Библиотекари
2.13	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела	Библиотекари
<b>3. Работа с фондом художественной литературы:</b>			
3.1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь	Библиотекари
3.2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года	Библиотекари
3.3	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела	Библиотекари
3.4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования	Библиотекари
3.5	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно	Библиотекари
3.6	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года	Библиотекари
3.7	Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год	В течение года	Библиотекари
<b>4. Работа по сохранности фонда:</b>			
4.1	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	В течение года	Библиотекари
4.2	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	В течение года	Библиотекари
4.3	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	В течение года	Библиотекари
4.4	Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя	В течение го-	Библиотекари

	пятница каждого месяца	да	
4.5	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение года	Библиотекари
4.6	Реставрация ветхих документов	В течение года	Библиотекари
4.7	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	В течение года	Библиотекари
4.8	Обеспечение работы читального зала	В течение года	Библиотекари
<b>5. Комплектование фонда периодики:</b>			
5.1	Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года, контроль доставки	Ноябрь	Библиотекари
5.2	Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года, контроль доставки	Май	Библиотекари
<b>6. Справочно-библиографическая и информационная работа</b>			
6.1	Проведение библиотечных уроков, ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с фондом библиотеки	Сентябрь-октябрь	Библиотекари
6.2	Составлять календарь знаменательных дат	Ежемесячно	Библиотекари
6.3	Проведение обзоров материалов в помощь классным руководителям и кураторам к классным часам, юбилейным датам	В течение года	Библиотекари
6.4	Систематически проводить индивидуальную информацию о новых поступлениях администрацию, руководителей цикловых комиссий	По мере поступления	Библиотекари
6.5	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекари
6.6	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекари
6.7	Ведение каталогов и картотек традиционных и электронных носителей	В течение года	Библиотекари
6.8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекари
<b>7. Работа с читателями</b>			
<b>7.1 Индивидуальная работа</b>			
7.1.1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация курсов)	Август – сентябрь	Библиотекари
7.1.2	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику	В течение года	Библиотекари
7.1.3	Обслуживание читателей на абонементе: студентов, педагогов, технического персонала	Постоянно	Библиотекари
7.1.4	Обслуживание читателей в читальном зале: преподавателей, студентов	Постоянно	Библиотекари
7.1.5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Библиотекари
7.1.6	Индивидуальные беседы о прочитанном	Постоянно	Библиотекари
7.1.7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Библиотекари
7.1.8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекари
7.1.9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Апрель-май	Библиотекари

<b>7.2 Работа с педагогическим коллективом</b>			
7.2.1	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления	Библиотекари
7.2.2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Апрель	Библиотекари
<b>7.3 Работа со студентами</b>			
7.3.1	Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекари
7.3.2	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно	Библиотекари
7.3.3	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно	Библиотекари
<b>8. Организация библиотечно-массовой работы</b>			
8.1	<b>Выставочная деятельность.</b>		
8.1.1	Постоянно действующие выставки	По плану библиотек ОП	Библиотекари ОП
8.1.2	Выставки к юбилейным датам писателей «Литературный венок»	По плану библиотек ОП	Библиотекари ОП
8.1.3	Календарь знаменательных дат	По плану библиотек ОП	Библиотекари ОП
8.2	<b>Массовые мероприятия</b>	По плану библиотек ОП	Библиотекари ОП
<b>9. Повышение квалификации</b>			
9.1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года	Библиотекари
9.2	Участие в семинарах методического объединения	По мере их проведения	Библиотекари
9.3	Самообразование; Использование опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекари
9.4	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года	Библиотекари
9.5	Пополнение видеотеки, медиатеки	В течение года	Библиотекари

Начальник службы качества образования

В.С. Кальченко

Зав. методической частью

Е.Н.Сайко