Приложение № 1

к приказу директора

от 01.09.2021 № 256

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

**на 2021 – 2022 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 2021-2022 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 выполнения** | **Исполнитель** |
|  | **І. Организационная работа.** | |  |
| 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 | зав.методчастью |
| 1.4. | Составление плана работы Школы молодого педагога на учебный год. | сентябрь | зав.методчастью |
| 1.5. | Составление графика проведения предметных недель и предметных олимпиад на учебный год. | сентябрь | зав.методчастью председатели МО/МЦК |
| 1.6. | Анализ индивидуальных планов педработников | октябрь | 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 | зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 1.8. | Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС ОП СПО ППССЗ/ППКРС в 2021-22 уч году | сентябрь | зав.методчастью  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 1.9. | Проведение заседаний Методсовета | по графику | зав.методчастью |
| 1.10. | Проведение инструктивно-методических совещаний | по графику | зав.методчастью,  методисты |
| **II. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 2.1. | Анализ состояния обеспечения учебниками, соответствие их учебным программам с учетом требований ФГОС СПО | сентябрь,  октябрь | библиотекари ОП |
| 2.2. | Анализ востребованности обучающимися 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. | Подготовка к аккредитации специальности 22.02.06 Сварочное производство: актуализация учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по специальности 22.02.06. | до января  (по отдельному плану) | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью  методисты  председатели МЦК, МО |
| 2.5. | Подготовка к аккредитации профессии 43.01.02 Парикмахер: актуализация учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессии 43.01.02. | до января  (по отдельному плану) | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью  методисты  председатели МО/МЦК |
| 2.6. | Информационное сопровождение на сайте колледжа раздела «Методическая работа» | в теч. уч. года | зав.методчастью,  методисты |
| 2.7. | Информационное сопровождение на сайте колледжа олимпиад различного уровня. | в теч. уч. года | зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 2.8 | Оказание методической помощи и поддержки в разработке и внедрении УМК профессий/ специальностей | в теч. уч. года | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 2.9 | Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде | в теч. уч. года | зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 2.10 | 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 |
| 2.11 | Корректировка учебных планов по профессиям и специальностям | май | зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 2.12 | Рассмотрение и одобрение всех элементов основных образовательных программ - ППКРС и ППССЗ – на новый учебный год. | июнь | зам.дир. по УР,  зам дир. по УПР |
| 2.13 | Информирование работников и студентов колледжа об учебно-методической работе. | сентябрь-июнь | зав.методчастью,  методисты |
| **ІІІ. Повышение уровня профессионализма педработников** | | | |
| 3.1. | Составление графика повышения квалификации, стажировки педработников колледжа на 2021/22 уч. год | ноябрь | зав.методчастью, ОК |
| 3.2. | Составление графика аттестации педработников колледжа на 2021/22 уч. год | ноябрь | зав.методчастью, ОК |
| 3.3. | Организация проведения повышения квалификации (дистанционно, онлайн) и стажировки педработников колледжа. | в теч. уч. года | зав.методчастью,  ОК |
| 3.4. | Мониторинг своевременного прохождения педработниками 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 | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью, методисты,  председатели МО/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 | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, 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 МО/МЦК,  ОК |
| 3.10. | Организация проведения аттестации педработников на соответствие занимаемой должности | Май-июнь | зам. дир. по УР,  зав.методчастью,  ОК |
| 3.11. | Организация взаимопосещения занятий, с целью изучения опыта преподавания, его обобщения и анализа. | в теч. уч. года | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, 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 МО/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 | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/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 МО/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 | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
|  | **IV. Работа с молодыми педработниками** | | |
| 4.1. | Организация и проведение занятий Школы молодого педагога | По плану работы школы | зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 4.2 | Оказание помощи в составление учебно-планирующей документации. | в теч. уч. года | зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 4.3 | Оказание индивидуальной помощи молодым преподавателям в планировании и проведении учебных занятий. | по мере необходимости | зам. дир. по УР,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК |
| 4.4 | Посещение занятий молодых преподавателей с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений. | в теч. уч. года | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/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,  зав.методчастью  методисты |
| 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,  зав.методчастью,  методисты |
| 4.7. | Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии | По мере необходимости | зам. дир. по УР,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МО/МЦК  педагог-психолог |
| 4.8 | Методическое сопровождение внедрения программы наставничества в колледже | в теч. уч. года  (согласно дорожной карты) | зав.методчастью  методисты |

**3. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ**

***3.1. Основные задачи библиотеки:***

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.
* Использование электронных образовательных ресурсов.
* Популяризация памятных дат Российской истории. Продолжить цикл мероприятий «1418 дней: дороги победы», посвященных 80- летию начала Великой Отечественной Войны
* 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** | |
| **Работа с библиотечным фондом и его сохранностью** | | | | | | |
| **1. Работа с фондом учебной технической литературы:** | | | | | | |
| 1.1 | Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021/2022 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса колледжа | | Сентябрь-  октябрь | | Библиотекари | |
| 1.2. | Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам | | Май-сентябрь | | Библиотекари | |
| **2. Работа по комплектованию фонда учебной технической литературы:** | | | | | | |
| 2.1 | Работа с библиографическими изданиями (ТОП -50, прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством Просвещения РФ) | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.2. | Составление совместно с руководителями методических цикловых комиссий бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2021-2022 учебный год | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.3 | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2021/2022 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 | Комплектование фонда периодики | | Ноябрь-май | | Библиотекари | |
| 2.8 | Проведение работы по сохранности учебного фонда | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.9 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.10 | Изучение и анализ использования учебного фонда | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.11 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.12 | Выставка учебных изданий к предметным неделям | | В течение года | | Библиотекари | |
| 2.13 | Проверка правильности расстановки фонда | | 1 раз в год | | Библиотекари | |
| 2.14 | Учет библиотечного фонда | | По графику инвентаризации материального отдела | | Библиотекари | |
| **3. Работа с фондом художественной литературы:** | | | | | | |
| 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 | |
| **4. Работа по сохранности фонда:** | | | | | | |
| 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 пятница каждого месяца | | В течение года | | Библиотекари | |
| 4.5 | Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | В течение года | | Библиотекари | |
| 4.6 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | | В течение года | | Библиотекари | |
| 4.7 | Обеспечение работы читального зала | | В течение года | | Библиотекари | |
| **5. Справочно-библиографическая и информационная работа** | | | | | | |
| 5.1 | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с фондом библиотеки | | Сентябрь-  октябрь | | Библиотекари | |
| 5.2 | Проведение обзоров материалов в помощь классным руководителям и кураторам к классным часам, юбилейным датам | | В течение года | | Библиотекари | |
| 5.3 | Систематически проводить индивидуальную информацию о новых поступлениях администрацию, председателей методических цикловых комиссий | | В течение года | | Библиотекари | |
| 5.4 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. | | В течение года | | Библиотекари | |
| 5.5 | Ведение каталогов и картотек традиционных и электронных носителей. | | В течение года | | Библиотекари | |
| 5.6 | Информирование на сайте колледжа о новых поступлениях в библиотеку «Библиотека информирует» | | В течение года | | Библиотекари | |
| **6. Работа с читателями** | | | | | | |
| ***6.1 Индивидуальная работа*** | | | | | | |
| 6.1.1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация курсов) | | Август - сентябрь | | Библиотекари | |
| 6.1.2 | Организованная запись студентов 1-ого курса в библиотеку | | Сентябрь | | Библиотекари | |
| 6.1.3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала. | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.1.4 | Обслуживание читателей в читальном зале: преподавателей, студентов. | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.1.5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.1.6 | Беседы о прочитанном. | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.1.7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | | По мере поступления | | Библиотекари | |
| 6.1.8 | Изучение и анализ читательских формуляров | | В течение года | | Библиотекари | |
| ***6.2 Работа с педагогическим коллективом*** | | | | | | |
| 6.2.1 | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | | По мере поступления | | Библиотекари | |
| 6.2.2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | Апрель | | Библиотекари | |
| ***6.3 Работа с обучающимися*** | | | | | | |
| 6.3.1 | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.3.2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | | 1 раз в семестр | | Библиотекари | |
| 6.3.3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | | Постоянно | | Библиотекари | |
| 6.3.4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | | Постоянно | | Библиотекари | |
| **7. Организация библиотечно-массовой работы** | | | | | | |
| 7.1 | | ***Выставочная деятельность.*** | |  |  |
| 7.1.1 | | Постоянно действующие выставки | | По плану библиотек ОП | Библиотекари ОП |
| 7.1.2 | | Выставки в помощь учебному процессу | | По предметным неделям | Библиотекари ОП |
| 7.1.3 | | Выставки к юбилейным датам писателей «Литературный венок» | | По плану библиотек ОП | Библиотекари ОП |
| 7.1.4. | | Календарь знаменательных дат | | По плану библиотек ОП | Библиотекари ОП |
| 7.2 | | ***Массовые мероприятия*** | | По плану библиотек ОП | Библиотекари ОП |
| **8. Повышение квалификации** | | | | | | |
| 8.1 | | Участие в семинарах | | По мере их проведения | Библиотекари |
| 8.2 | | Освоение информации из профессиональных изданий | | В течение года | Библиотекари |
| 8.3 | | Самообразование; Использование опыта лучших школьных библиотекарей | | В течение года | Библиотекари |
| 8.4 | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | | В течение года | Библиотекари |
| 8.5 | | Пополнение видеотеки, медиатеки | | В течение года | Библиотекари |
| **9. Прочие работы** | | | | | | |
| 9.1 | | Составление отчёта о работе библиотеки за 2021-2022 учебный год. | | Июнь | Библиотекари |
| 9.2 | | Составление плана работы библиотеки на 2022-23 учебный год | | Август | Библиотекари |
| 9.3 | | Сверка фонда библиотеки с обновленным списком экстремистской литературы (Написание Актов) | | 2 акта за год | Библиотекари |

**Зам. директора по УР И.В. Жигилий**

**Зав. методической частью Е.Н. Сайко**