Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха Якутия

«Нюрбинский техникум»

УТВЕРЖДАЮ

зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Васильева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**П Л А Н**

**работы методиста на**

**на 2020-2021 учебный год**

2020

Методическая тема:

 «Обеспечение соответствия качества подготовки специалистов требованиям регионального рынка труда с учетом интересов личности, общества и государства посредством обновления содержания обучения, углубления процессов информатизации, изучения и внедрения системы менеджмента качества»

 **Задачи:**

1. Координация методической работы подразделений техникума, совершенствование методов и форм обучения.
2. Оказание методической помощи преподавателям.
3. Изучение, обобщение, пропаганда и внедрение передового педагогического опыта. Внедрение инновационных методов и средств обучения.
4. Повышение методической культуры.
5. Научно-методическое обеспечение развития среднего профессионального образования.
6. Организация процедуры аттестации педагогических и руководящих работников.
7. Организация прохождения педработниками курсов повышения квалификации.

**Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Календарные сроки** | **отметка о выполнении** |
| 1. | Систематизировать и проводить обзор методической, учебно-педагогической литературы, периодической печати. | Сентябрь,январь |  |
| 2. | Контролировать выполнение вышеуказанных планов. | В течение года |  |
| 3. | Проводить консультации по написанию и оформлению методических материалов, учебно-методических комплексов. | В течение года |  |
| 4. | Продолжить пополнять картотеку кабинета по вопросам методики, дидактики, воспитательной работы. | В течение года |  |
| 5. | Организовать работу по Оформлению методических паспортов (портфолио) преподавателей, организовать работу по формированию методической базы данных с информацией о педагогических работниках, их достижениях | В течение года |  |
| 6. | Составление графика аттестации педагогических работников | Сентябрь,январь |  |
| 7 | Составление графика повышения квалификации пед работников, подача заявок | Сентябрь-октябрь |  |
| 8 | Индивидуальная работа с пед работниками, проходящими процедуру аттестации | В течение года |  |
| 9 | участие в методических конференциях, семинарах | в течение года |  |
| 10 | участие в республиканской НПК «Шаг в будущую профессию», на педчтениях | декабрь  |  |
| 11 | участие в организации конкурса методических разработок педработников | октябрь-ноябрь  |  |
| 12 | Оказывать содействие в публикациях в сборниках, в СМИ, в Интернет - сообществах материалов из опыта работы педагогических работников. | В течение года |  |
| 13 | Посещение занятий  | Октябрь, декабрь, февраль |  |
| 14 | Разработка учебного плана  | март |  |
| 15 | Составление графика промежуточных аттестаций | Декабрь, май |  |
| 16 | Редактирование рабочей программы, КОС преподавателей | Октябрь |  |
| 17 | Пополнять библиотеку методического кабинета новинками научно-методической и психолого-педагогической литературы. | Регулярно |  |

**Оборудование и оформление методического кабинета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Календарные сроки** | **отметка о выполнении**  |
| 1. | Продолжить работу по оборудованию методического кабинета. | В течение года |  |
| 2. | Систематически пополнять папки методического кабинета по учебной работе. | В течение года |  |
| 3. |  Обновлять стенд по методической работе своевременно | 1 раз в квартал |  |
| 4. | Организация регулярных уборок методического кабинета | 1 раз в неделю |  |
| 6. | Контроль за исправностью компьютеров, принтера, ксерокса | ежемесячно |  |

**Аттестация педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятие** | **срок исполнения** | **отметка о выполнении** |
| 1 | Составить единый график аттестации педагогических работников | сентябрь- октябрь |  |
| 2 | Проведение индивидуальной разъяснительной работы по особенностям прохождения процедуры аттестации  | в течение года |  |
| 3 | Оказание помощи в подаче заявления в аттестационную комиссию |  |
| 4 | Оказание помощи в сборе и оформлении аттестационных материалов для прохождения этапа аттестации в системе |  |
| 5 | Отслеживание информации о заседании аттестационной комиссии, прохождении аттестации  |  |
| 6 | Организация аттестации на СЗД  | В течение года |  |
| 7 | Анализ выполнения графика аттестации | май-июнь |  |

**Курсы повышения квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятие | срок исполнения |
| 1 | составление графика прохождения курсов повышения квалификации педагогических  | сентябрь |
| 3 | контроль за исполнением графика прохождения КПК | в течение года |
| 4 | индивидуальная организационная работа с методистами ВИРО, др образовательных организаций | в течение года, по графику |
| 5 | Организация и содействие в переподготовке работников техникума | В течение года |
| 6 | Анализ выполнения графика прохождения курсов повышения квалификации | май-июнь |

Методист Казакова А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_