



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»
О.Н. Гребенникова
«31» _____ 2018 г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

на 2018– 2019 учебный год

ПРОБЛЕМА, НАД КОТОРОЙ РАБОТАЕТ КОЛЛЕКТИВ КОЛЛЕДЖА:

- 1. Учебно-методическое сопровождение в условиях внедрения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям колледжа.*

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ:

- 1. Реализация ППССЗ, ППКРС и разработка контрольно-оценочных средств, на основе требований ФГОС и ППССЗ, их апробирование при проведении промежуточной и государственной аттестации.**
- 2. Внедрение в учебный процесс ФГОС нового поколения.**
- 3. Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников через проектную деятельность и совершенствование инновационных технологий в условиях внедрения ФГОС.**
- 4. Подготовка учебно-методической документации для реализации ФГОС.**

№ n/n	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ОТМЕТ. О ВЫПОЛН.
I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.				
1.1.	Рассмотреть, обговорить и утвердить планы работы педагогического, методического совета, предметных цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей.	август	зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методист председ. ПЦК	
1.2.	Рассмотреть и утвердить графики: - взаимопосещения учебных занятий членами цикловых комиссий; - проведения лабораторных и практических работ; - проведения контрольных работ; - учебно-методической работы; - внеаудиторной работы.	сентябрь	зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методист председ. ПЦК	
1.3.	Составить план работы колледжа.	август	Колесник Д.В. Казак С.В. Филь А.А. методист Зав. отд.	
1.4.	Составить план внутриколледжного контроля.	август	Казак С.В. Колесник Д.В. Филь А.А. зав. отд.	
1.5.	Организовать проведение открытых учебных занятий с последующим обсуждением.	в теч. учеб. года	зав. методическим кабинетом методист	
1.6.	Организовать проведение консультаций членами методсовета для: - молодых преподавателей; - преподавателей, которые не имеют педагогического образования; - председателей ПЦК; - заведующих отделениями; - кураторов; - преподавателей, которые аттестуются; - лаборантов.	в теч. учеб. года	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом зам. директора по УВР зам. директора по УПР методист зав. отделениями	
1.7.	Оказывать методическую помощь в организации и проведении аттестации кабинетов и лабораторий.	в соотв с граф.	зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методист	
1.8.	Пополнять тематическую выставку «В помощь преподавателю».	в теч. учеб. года	зав. методическим кабинетом методист	

1.9.	Организовать выполнение графиков разработки методических материалов преподавателями.	в теч. учеб. года	зав. методическим кабинетом методист председ. ПЦК	
1.10	Дальнейшее формирование учебно-методической документации учебного процесса, фонда оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО.	в теч. учеб. года	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом	
1.11	Продолжить разработку контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	октябрь	председ. ПЦК	
1.12	Создание аттестационной комиссии по аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Проведение экспертизы профессиональной деятельности аттестуемых преподавателей	декабрь	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом	
1.12	Контроль профориентационной работы колледжа.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР председ. ПЦК	
II. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДИКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.				
2.1.	Организация работы по использованию мультимедийного оборудования.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР зам. директора по УР	
2.2.	Проводить совместные заседания предметных цикловых комиссий с целью выявления междисциплинарных связей, исключения дублирующего материала и разработки рекомендаций по усовершенствованию учебного процесса.	в соотв. с планом работы ПЦК	председ. ПЦК	
2.3.	Обеспечение необходимым оборудованием лабораторных работ и практических занятий.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР зав. лабораториями	
2.4.	Разработка и внедрение методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
2.5.	Внедрение в учебный процесс инновационных технологий.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
2.6.	Разработка учебно-методической документации для всех видов практик	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
2.7.	Продолжить организацию защиты курсовых и дипломных проектов в виде презентации.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
2.8.	Провести повторное рецензирование курсовых проектов, выполненных студентами за последних три учебных года.	май	председ. ПЦК	
2.9.	Увеличить число реальных дипломных проектов, включать в них вопросы по модернизации оборудования, усовершенствования технологии, реализации рацпредложений, которые дают базовые предприятия.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
2.10	Усовершенствование учебно-материальной базы колледжа с помощью	в теч.	председ. ПЦК	

	разработки реального дипломного и курсового проектирования.	учеб. года		
III. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА.				
3.1.	Участие преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, онлайн-курсах по УД и ПМ, олимпиадах профессионального мастерства по компетенциям WSR	в теч. учеб., года	зав. методическим кабинетом методист председ. ПЦК, преподаватели	
3.2.	Провести аттестацию преподавателей на соответствие занимаемой должности в соответствии с планом аттестации на 2018-2019 учебный год.	в соотв. с планом очер. аттес	зав. методическим кабинетом, методист	
3.3.	Продолжить работу Школы педагогического мастерства в соответствии с планом.	по плану ШПМ	зав. методическим кабинетом, методист	
3.4.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка преподавателей, по программам обучения Академии WSR	по плану	зав. методическим кабинетом, методист. Колесник Д.В.	
3.5.	Продолжить работу Школы молодого преподавателя с привлечением опытных преподавателей в соответствии с планом.	по плану ШМП	зав. методическим кабинетом методист	
3.6.	Регулярно пополнять в методическом кабинете колледжа малую библиотечку по новым педагогическим технологиям.	в теч. учеб. года	зав. методическим кабинетом методист библиотекарь	
IV. ИЗУЧЕНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ.				
4.1.	Провести входной контроль знаний студентов (I курс).	сентябрь	председ. ПЦК	
4.2.	Проводить анализ успеваемости по результатам промежуточной аттестации студентов с учетом недостатков и трудностей в педагогической деятельности преподавателей.	по окончании семестра	зам. директора по УВР зав. отделен.	
4.3.	Провести административные проверочные контрольные работы по всем циклам обучения в рамках самообследования	постоянно	председ. ПЦК	
4.4.	Провести повторное рецензирование курсовых проектов.	май	председ. ПЦК	
4.5.	Мониторинг преподавания учебных дисциплин.	в соотв. с планами внутрик. контроля, ПЦК	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом методист председатели ПЦК	
V. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ.				
5.1.	Организовать проведение всех видов практик.	по граф. учеб. проц.	зам. директора по УПР	
5.2.	Осуществлять контроль за ходом всех видов практик.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР	
5.3.	На заседании предметных цикловых комиссий рассматривать отчеты руководителей по результатам различных видов практик.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	

5.4.	Продолжить разработку методического обеспечения всех видов практик в соответствии с ФГОС СПО.	август-декабрь	зам. директора по УПР председ. ПЦК	
5.5.	Оказывать методическую помощь руководителям практик от производства в составлении документации, в контроле за ходом практики.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР	
VI. РАБОТА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ.				
6.1.	Осуществлять контроль за графиком выполнения лабораторных и практических работ.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК	
6.2.	Выполнять текущий ремонт кабинетов и лабораторий.	май-июнь	зам. директора по АХЧ	
6.3.	Постоянно обновлять материально-техническую базу кабинетов и лабораторий.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР зав. кабинетами и лабораториями	
6.4.	Осуществлять контроль за состоянием техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	в теч. учеб. года	зам. директора по УПР инженер по ОТ	
6.5.	Рассмотреть и утвердить паспорт и план работы кабинета, лаборатории.	август	зам. директора по УПР	
6.6.	Провести смотр кабинетов, лабораторий.	май-июнь	зам. директора по УПР	
VII. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.				
7.1.	Утвердить план воспитательной работы на учебный год.	август	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог	
7.2.	Организовать работу совета кураторов.	3 ^й четверг месяца	зам. директора по УВР зав. отделен.	
7.3.	Организовать работу по адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зам. директора по УВР зав. отделен., педагог-психолог кураторы групп I курса	
7.4.	Проведение внутриколледжных олимпиад.	в теч. учеб. года	председ. ПЦК преподаватели	
7.5.	Проведение спортивных соревнований.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР преподаватели физ. воспит.	
7.6.	Проведение внеклассных мероприятий по дисциплинам.	по планам ПЦК	председ. ПЦК преподават.	
7.7.	Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».	по планам ПЦК	зав. методическим кабинетом методист председ. ПЦК	

			преподават.	
7.8.	Осуществлять индивидуальную работу с родителями студентов.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог кураторы групп	
7.9.	Осуществлять индивидуальную работу со студентами.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог кураторы групп	
7.10.	Проводить заседания совета по профилактике правонарушений.	по плану	председ. совета	
7.11.	Осуществлять подготовку встреч с работниками правоохранительных органов, федеральных служб безопасности, медицинских работников, работников социальных служб для молодежи.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. отделен. кураторы групп	
7.12.	Организовывать и проводить недели и месячники морально-правового, эстетического, трудового воспитания.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зав. отделен. кураторы групп	
7.13.	Организовывать проведение общеколледжных мероприятий.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зав. отделен. кураторы групп	
7.14.	Принимать участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.	в теч. учеб. года	зав. методическим кабинетом зам. директора по УПР методист председатели ПЦК	
7.15.	Осуществлять контроль за проведением кураторского часа.	в теч. учеб. года	зам. директора по УВР зав. отделен.	

Заместитель директора по УР

С.Ю. Бакланова