



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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



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

на 2020–2021 учебный год

ПРОБЛЕМА, НАД КОТОРОЙ РАБОТАЕТ КОЛЛЕКТИВ КОЛЛЕДЖА:

Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО , ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, работодателей , стандартов WorldSkills, как условия подготовки конкурентноспособного специалиста.

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.**
- 5. Разработка и коррекция методического сопровождения деятельности преподавателей.**
- 6. Создание творческих коллективов для работы над новым содержанием учебных дисциплин, разработку диагностического инструментария для оценивания уровня сформированности метапредметных, общих и профессиональных компетенций студентов.**
- 7. Установление сотрудничества с социальными партнерами и формировании инновационного образовательного кластера.**

<i>№ n/n</i>	<i>НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ</i>	<i>СРОКИ</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>	<i>ОТМЕТ. О ВЫПОЛН.</i>
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. зав. методическим кабинетом, 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; - председателей ПЦК; - заведующих отделениями; - кураторов; - преподавателей, которые аттестуются; - лаборантов.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом 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.	зав. методическим кабинетом	

		учеб.года	методист	
1.9.	Организовать выполнение графиков разработки методических материалов преподавателями.	в теч. учеб.года	зав. методическим кабинетом методист председатели 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, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills	октябрь	председатели ПЦК	
1.12	Создание аттестационной комиссии по аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Проведение экспертизы профессиональной деятельности аттестуемых преподавателей	октябрь	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом	
1.13	Контроль профориентационной работы колледжа.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зам. директора по УВР педагог-организатор председатели 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	председатели ПЦК	
2.3.	Обеспечение необходимым оборудованием лабораторных работ и практических занятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. по учебной и производственной практике зав. лабораториями	
2.4.	Разработка и внедрение методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
2.5.	Внедрение в учебный процесс инновационных технологий.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
2.6.	Разработка учебно-методической документации для всех видов практического обучения	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
2.7.	Продолжить организацию защиты курсовых и дипломных проектов в виде презентации.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
2.8.	Провести повторное рецензирование курсовых проектов, выполненных	май	председатели ПЦК	

	студентами за последних три учебных года.			
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	председатели ПЦК	
2.10	Усовершенствование учебно-материальной базы колледжа с помощью разработки реального дипломного и курсового проектирования.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
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 2020-2021 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, зав. по учебной и производственной практики	
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. метод. кабинетом, методист, библиотекарь	
IV. ИЗУЧЕНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ.				
4.1.	Провести входной контроль знаний студентов (I курс).	сентябрь	председатели. 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	ежегодно	председатели ПЦК	
4.4.	Провести повторное рецензирование курсовых проектов.	май	председатели ПЦК	
4.5.	Мониторинг преподавания учебных дисциплин.	в соотв. с планами внутрикол. контроля, ПЦК	зам. директора по УР зав. метод. кабинетом, методист председатели ПЦК	

V. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ.				
5.1.	Организовать проведение всех видов практик.	по граф. учеб.проц.	зав. по учебной и производственной практики	
5.2.	Осуществлять контроль за ходом всех видов практик.	в теч. учеб.года	зав. по учебной и производственной практики	
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, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills	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	зав. по учебной и производственной практики	
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 зав. кабинетами и лабораториями	
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. отделениями педагог-психолог	
7.2.	Организовать работу совета кураторов.	3 ^й четверг месяца	зам. директора по УВР зав. отделениями	
7.3.	Организовать работу по адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зам. директора по УВР зав. отделениями педагог-психолог кураторы групп I курса	
7.4.	Проведение внутренних олимпиад.	в теч.	председатели ПЦК	

		учеб.года	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	председатели ПЦК преподаватели	
7.7.	Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».	по планам ПЦК	зав. метод. кабинетом, методист, председ.ПЦК преподаватели	
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	председатель 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. отделениями кураторы групп	
7.12	Организовывать и проводить недели и месячники морально-правового, эстетического, трудового воспитания.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями кураторы групп	
7.13	Организовывать проведение общеколледжных мероприятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями кураторы групп	
7.14	Принимать участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методист председатели ПЦК	
7.15	Осуществлять контроль за проведением кураторского часа.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями	

Заместитель директора по УР

С.В.Казак

