Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Костерина

 «15» сентября 2019 г.

**ПЛАН**

**МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**ГПОУ ЯО**

**Ярославского торгово-экономического колледжа**

**на 2019-2020 учебный год**

Ярославль, 2019 г.

**Цели и задачи методической работы**

**Единая методическая тема года:**

**Создание оптимальных организационных и методических условий для реализации действующих и актуализированных ФГОС СПО с учетом компетентностного подхода.**

**Стратегическая цель методической работы:**

Формирование профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию инновационной деятельности и современных педагогических и информационных технологий

**Цель:** создание оптимальных организационных и методических условий для реализации действующих и актуализированных ФГОС СПО с учетомкомпетентностногоподхода.

Задачи:

1. Подготовка к лицензированию и реализации актуализированных образовательных программ «Финансы», «Банковское дело», «Поварское и кондитерское дело».
2. Выявление актуальных запросов экономики региона и развитие системы дополнительного образования.

 3. Совершенствование материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса в условиях участия в движении WorldSkills и обучении компетенциям будущего.

 4. Совершенствование работы предметных цикловых комиссий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

5. Формирование общих и профессиональных компетенций педагогических работников, включая ИКТ-компетенции, через исследовательскую и проектную деятельность в условиях реализации ФГОС.

6. Внедрение новых практик социального партнерства с предприятиями, образовательными организациями и профессиональными сообществами для актуализации системы обучения студентов и преподавателей, обобщению и распространению опыта взаимодействия.

**Направления деятельности:**

1. Научно-организационная работа.
2. Информационное обеспечение.
3. Повышение уровня профессионализма преподавателей.
4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность

**Формы работы:**

* Тематические педагогические советы
* Инструктивно – методические совещания
* Предметные (цикловые) комиссии
* Методический совет
* Научно–практические конференции
* Взаимопосещение и анализ уроков и занятий
* Обучающие семинары
* Работа методических объединений
* Мастер-классы
* Работа по индивидуальным планам
* Индивидуальные консультации
* Участие в конкурсе социальных проектов, разработанных молодыми преподавателями

**СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | **Содержание работы** | **Дата** | **Ответственный** |
| **1. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ** |
| 1.1 | Разработка и корректировка локальных актов колледжа  | сентябрь | ДиректорЗам.директора по УР и ИМР |
| 1.2 | Разработка и планирование заседаний Методического совета, Педагогического совета, административно-организационных совещаний. | Сентябрь | Директор |
| 1.3 | Утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий колледжа | Сентябрь | Зам. директора по ИМР |
| 1.4 | Планирование и организация региональных и внутренних мероприятий по обмену и распространению опыта педагогической деятельности | сентябрь | ДиректорЗамдиректора по УР и ИМРметодист |
| 1.5 | Организация работы по формированию раздела АСИОУ - Кадры (Аттестация, Образовательные технологии/методики, Достижения) | В течение года | Зам директора по ИМРметодист |
| 1.6 | Утверждение индивидуальных планов методической работы. | Сентябрь | Председатели ПЦК |
| 1.7 | Подготовка и утверждение документации по работе аттестационной комиссии с целью проведения аттестации преподавателей и сотрудников колледжа на соответствие занимаемой должности. | Сентябрь | ДиректорЗам.директора по УРЗам. директора по ИМР |
| 1.8 | Организация работы по рецензированию учебно-методических материалов преподавателей. | В течение года | Зам директора по ИМРметодист |
| 1.9 | Составление плана проведения семинаров и учебы для преподавателей | сентябрь | Зам директора по ИМРметодист |
| 1.10 | Планирование ППК, стажировок на 2020 | Ноябрь  | методист |
| 1.11 | Составление плана контролирующих мероприятий, включающих посещение учебных занятий и уроков производственного обучения членами администрации | ежемесячно | Члены администрации |
| 1.12 | Подготовка и утверждение программ ГИА | Декабрь | Зам.директора по УРЗам директора по ИМРметодист |
| 1.13 | Подготовка и утверждение председателей ГЭК | Декабрь | Зам.директора по УР |
| 1.14 | Подготовка Конкурсной Заявки на контрольные цифры приема на 2020 год. | Декабрь | ДиректорЗам.директора по УР |
| 1.15 | Реализация инновационной программы рабочей командой колледжа как учреждения-соисполнителя ФИП«Формирование ИКТ-компетенций выпускников профессиональных образовательных организацийспециальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  в соответствии с профессиональным стандартомспециальности «Специалист по организационному и документационномуобеспечению управления организацией». |  Сентябрь- август | Методическая служба |
| 1.16 | Лицензирование специальностей «Финансы», «Банковское дело»,« Поварское и кондитерское дело» | декабрь | Зам.директора по УРЗам директора по ИМРметодист |
| 1.17 | Школа молодого педагога | В течение года | Методическая служба |
| **2. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** |
| **2.1. Повышение квалификации** |
| 2.1.1. | Организация прохождения мастерами производственного обучения и преподавателями профессиональных модулей стажировок на предприятиях и учреждениях**.**  | В течение года | методист |
| 1.1.2. | Организация прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации в ГОАУ ЯО «Институт развития образования». | В течение года | методист |
| 1.1.3. | Организация взаимопосещений уроков и занятий (теоретическое и производственное обучение), анализ и собеседование по результатам посещений. | В течение года | председатели ПЦК |
| 1.1.4. | Мониторинг уровня квалификации педагогических работников. | 1 раз в квартал  | Зам.директора по ИМР, методист |
| **2.2. Аттестация руководящих и педагогических работников** |
| 2.2.1. | Изучение деятельности руководящих и педагогических работников, оформление необходимых аттестационных материалов (заявление, представление, информация о результатах профессиональной деятельности педагогов, портфолио). | В течение года по графику | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.2.2. | Оказание консультативной помощи аттестующимся руководящим и педагогическим работникам по всем организационным вопросам и содержанию работы. | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.2.3. | Организация работы аттестационной комиссии в колледже по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист,  |
| 2.2.4. | Посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий преподавателей, мастеров производственного обучения, в том числе других педагогических работников, проходящих аттестацию в учебном году. | В течение годапо планам работы на месяц | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |
| 2.2.5. | Проведение открытых уроков, занятий, внеклассных мероприятий аттестующихся педагогических работников  | В течение года попланам работы на месяц | председатели ПЦК |
| **2.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогических работников** |
| 2.3.1. | Организация посещения уроков, занятий, внеклассных мероприятий с целью изучения опыта педагогической деятельности, обобщение и внедрение его в работу коллег. | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.3.2. |  Участие в конкурсе методических материалов преподавателей  | В течение года | Методист, председатели ПЦК |
| 2.3.3. | Подготовка и проведение научно-практической конференции педагогических работников по теме «Формирование ИКТ-компетенций выпускников профессиональных образовательных организаций на примере специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  в соответствии с профессиональным стандартом специальности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». |  Декабрь | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |
| 2.3.4. | Публикация в сборниках, в СМИ, на сайте колледжа, в Интернет-сообществах материалов из опыта работы педагогических работников. | В течение года | методист |
| 2.3.5. | Подготовка и проведение областного методического объединения преподавателей, реализующих ППССЗ экономического профиля колледжей области. |  февраль | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |
| 2.3.6 | Подготовка и проведение областных конкурсов среди студентов на базе колледжа. | В течение года | Зам.директора,председатели ПЦК |
| 2.3.7. |  Участие в работе дискуссионной площадки «Педсовет 76. РФ» |  октябрь | методист |
| 2.3.8. | Участие в работе областных методических профессиональных объединений. | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.3.9.  | Организация и проведение на базе колледжа Чемпионата молодых профессионалов WSR компетенция «Предпринимательство», «Администрирование отеля», «Организация экскурсионного обслуживания» (включая юниоров), «ДОУ и архивоведение», «Турагентская деятельность» «Абилимпикс». |  декабрь | Оргкомитет |
| 2.3.11. | Участие в фестивале педагогического творчества | Сентябрь-март | Методическая служба |
| **2.4. Развитие и совершенствование профессионального мастерства педагогических работников.** |
| 2.4.1. | Проведение инструктивно – методических совещаний с целью изучения нормативно-правовой документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно – воспитательного процесса, методики реализации информационных технологий | В течение года по планам работы на месяц | Зам.директора по ИМР, методист, педагог-психолог |
| 2.4.3. | Организация работы ПЦК:* ПЦК преподавателей общих гуманитарных и социально – экономических дисциплин;
* ПЦК преподавателей организационно-товароведных дисциплин;
* ПЦК преподавателей экономических дисциплин;
* ПЦК преподавателей технологических дисциплин;
* ПЦК преподавателей лингвистических дисциплин
* ПЦК преподавателей естественно – научных и математических дисциплин;
* ПЦК преподавателей специальностей «Коммерция» и «Туризм»
* ДОУ и логистики
 | В течение года по плану ПЦК | Методист, председатели ПЦК |
| 2.4.4. | Мониторинг использования Системы MOODLE в образовательном процессе. | ноябрь | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.4.5. | Проведение обучающих семинаров по темам:  «Технология сопровождения индивидуальных проектовобучающихся»;«Актуальные компетенции наставников молодежи»«Использование электронного обучения и дистанционных технологий в образовательном процессе»«Интерактивность в педагогическом процессе как условие подготовки обучающихся к участию в профессиональных конкурсах и олимпиадах» | в течение года по месячным планам | Зам.директора по ИМР, методист, системный администратор |
| 2.4.6. | Организация переподготовки педагогов, не имеющих педагогического образования. | в течение года | Методист, представители ГОАУ ЯО ИРО |
| 2.4.7. | Оказание консультативной помощи педагогам по вопросам педагогики, психологии, методики. | В течение года по мере необходимости | Зам.директора по ИМР, методист |
| 2.4.8. | Проведение мониторинга уровня педагогического мастерства педагогических работников через анкетирование студентов «Удовлетворённость качеством образовательных услуг, предоставляемых колледжем». | май  | Методист, педагог-психолог |
| 2.4.9. | Организация работы по выполнению преподавателями и мастерами п/о индивидуальных планов методической работы  | В течение года | Председатели ПЦК |
| **3. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.** |
| 3.1. | Организация работы методического совета | по плану | Зам.директора по УР и ИМР |
| 3.2. | Корректировка учебно – планирующей документации педагогических работников (рабочие программы, контрольно – оценочные средства, паспорта кабинетов). | Сентябрь | Зам.директора по ИМР, методист |
| 3.3. | Создание электронной базы данных учебно-планирующей документации | 4 квартал  | Зам.директора по ИМР, методист |
| 3.4. | Создание и размещение на сайте колледжа методических рекомендаций для преподавателей и студентов | в течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 3.5. | Пополнение и совершенствование системы электронного обучения MOODLE | в течение года | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |
| 3.6. | Своевременное обеспечение образовательного процесса учебным нормативом (заявки на учебную литературу, периодические издания). | 1 раз в квартал | Зав.библиотекой, методист |
| 3.7. | Разработка учебного плана и подготовка программной документации по специальности « Поварское и кондитерское дело»,«Финансы», «Банковское дело» |  сентябрь | Зам. директора по УР и ИМР, методист, зав. практикой, методист |
| 3.8. | Создание базы данных КИМ, КОС по специальностям | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 3.9. | Проведение консультаций для преподавателей и мастеров п/о:- разработка учебно – планирующей документации по учебной дисциплине /профессиональному модулю;- разработка контрольно – измерительных материалов и контрольно – оценочных средств по учебной дисциплине /профессиональному модулю. | 4 квартал  | Зам.директора по ИМР, методист |
| 3.10 | Организация проведения мониторинга реализации ФГОС по дисциплинам теоретического и производственного обучения. | В течение года | председатели ПЦК |
| 3.11 | Использование официального сайта колледжа для формирования положительного имиджа колледжа и оказания информационной поддержки педагогическим работникам. | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист, системный администратор. |
| 3.12. |  Заседание рабочей группы по Реализации программ переподготовки «предпенсионеров» на базе колледжа |  1 раз в квартал | Зам.директора по ИМР, методист, системный администратор. |
| 3.13 | Участие в проектировочных семинарах региональной инновационной площадки «Организационно-методическая поддержка реализации проекта ЦРПО «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности». |  ежемесячно | Зам.директора по УР и ИМР, методист. ЦРПО ИРО |
| **4. ВНЕУРОЧНАЯ И УЧЕБНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 4.1. | Оказание помощи в разработке нормативных и методических материалов для проведения предметных олимпиад, конференций, конкурсов среди студентов колледжа | В течение года | Методист, председатели ПЦК |
| 4.2. | Публикация на сайте колледжа исследовательских работ, творческих проектов обучающихся. | В течение года | Зам.директора по ИМР, системный администратор |
| 4.3  | Оказание помощи в подготовке студентов к участию в научно-практических конференциях и исследовательской деятельности, в том числе в работе над публикациями в научных сборниках | В течение года | Методист, председатели ПЦК |
| **5. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| 5.1 | Анализ и корректировка плана методической работы | В течение года | Зам.директора по ИМР, методист |
| 5.2 | Анализ методической работы колледжа за учебный год | Июнь  | Зам.директора по ИМР |
| 5.3. | Мониторинг удовлетворенности педагогических работников организацией методической работы в колледже | Май, июнь  | Зам.директора по ИМР, методист |
| 5.4. | Контроль выполнения планов методической работы ПЦК | Май, июнь  | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |
| 5.5. | Контроль выполнения индивидуальных планов педагогов | Май, июнь  | Председатели ПЦК |
| 5.6. | Планирование методической работы на 2020-2021 учебный год | Июнь  | Зам.директора по ИМР, методист, председатели ПЦК |