

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский технологический колледж питания»

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский технологический  
колледж питания»



И.М. Шляхто

**ПЛАН**  
методической работы колледжа  
на 2016-2017 учебный год

Рассмотрен на заседании  
методического совета  
Протокол № 01 от 14.09.2016г.  
Председатель Лебедева В.В.

## **Пояснительная записка.**

**Единая методическая тема на 2016-2017 учебный год:** «Совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе углубленного анализа соответствия содержания и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам».

### **Актуальность.**

Только углубленный анализ состояния учебно-методической работы позволит получить достоверную информацию о достигнутых результатах внедрения ФГОС и о причинах, оказывающих влияние на эти результаты. Внутренняя экспертиза соответствия содержания и качества подготовки выпускников ФГОС, поможет вовремя выявить все проблемные зоны, разработать предложения по их решению и устранению и реализовать эти решения до наступления срока государственной аккредитации колледжа.

### **Цель методической работы на 2016-2017 учебный год:**

«Достижение максимального соответствия содержания и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам и соответствующим профессиональным стандартам».

### **Задачи:**

- Оценка и анализ качества учебно-методической работы.
- Приведение качественного состава педагогических кадров в соответствие с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов, обеспечение роста их профессиональной компетентности путем постоянного и непрерывного обучения, развития, повышения квалификации, стажировки.
- Методическая помощь в организации научно-исследовательской и творческой деятельности студентов и преподавателей (участие во всероссийских, региональных мероприятиях: конференциях, выставках, семинарах, олимпиадах),
- Приведение учебно-методических материалов и документации в соответствие с требованиями ФГОС.
- Работа по внедрению профессиональных стандартов, разработка и корректировка образовательных программ с учетом требований ПС.
- Работа по подготовке к государственной аккредитации.

### **Основные направления методической работы:**

1. Организационно-методическая деятельность
2. Организация и координация учебно-методической деятельности цикловых комиссий
3. Разработка программно-планирующей документации, корректировка содержания учебного процесса в соответствии с действующими стандартами
4. Совершенствование нормативной базы документов, регламентирующих методическую работу
5. Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
6. Организация мероприятий по повышению уровня профессионализма педагогов
7. Организация и координация экспериментальной, исследовательской и инновационной деятельности
8. Аналитическая деятельность и контроль за состоянием учебно-методической работы.

# Мероприятия по обеспечению работы по основным направлениям:

## 1. Организационно-методическая деятельность

№	Содержание работы	Сроки реализации	Ответственные
1.1	Педагогический совет. Планирование, организация работы, отчетность.	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зам.директора по УР
1.2	Методический совет. Планирование, организация работы, отчетность.	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зав.метод.кабинетом
1.3	Информационно-проблемные семинары. Выявление потребностей и запросов, планирование, проведение, отчетность.	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зав.метод.кабинетом
1.4	Школа молодого педагога. Выявление потребностей и запросов, планирование, проведение, отчетность.	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зав.метод.кабинетом
1.5	Работа методического кабинета Планирование, организация работы, отчетность. Оформление, оборудование. Обеспечение преподавателей литературой, оборудованием.	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зав.метод.кабинетом
1.6	Работа по подготовке к государственной аккредитации. Создание оргкомитета, планирование, отчетность	По отдельному Плану, в течение учебного года.	Зам.директора по УР Зав.метод.кабинетом

## 2. Организация и координация учебно-методической деятельности цикловых комиссий

2.1	Контроль и проверка деятельности ЦК, ведения документации. Координация планов.	При передаче дел, в начале и в конце учебного года	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
2.2	Организация тематических заседаний ПЦК на базе методического кабинета	В течение года, по Плану работы ЦК	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
2.3	Оказание методической помощи председателям ЦК	По запросу	Зав.метод.кабинетом, Зам.директора по УР

## 3. Разработка программно-планирующей документации, корректировка содержания учебного процесса в соответствии с действующими стандартами

3.1	Разработка, корректировка и согласование календарно-тематических планов	В начале каждого семестра	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, зам.директора по УР
3.1	Разработка и корректировка рабочих программ дисциплин и ПМ в соответствии с учебными планами	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, преподаватели
3.3	Совершенствование и корректировка программ промежуточной и итоговой аттестации, программ практик	В течение года по планам ЦК	Председатели ЦК, зав.метод.кабинетом,
3.4	Создание рабочей группы с целью организации работы по внедрению профессиональных стандартов, разработки и корректировки образова-	В течение года, по отдельному плану работы	Зав.метод.кабинетом, зам.директора по УР

	тельных программ с учетом требований ПС.		
--	--	--	--

#### 4. Совершенствование нормативной базы документов, регламентирующих методическую работу

4.1	Создание Виртуального методического кабинета: базы данных нормативных актов, рекомендаций и пр. в сети и на сайте колледжа	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом
4.2	Приведение в соответствие локальной документации по методической работе действующим стандартам. Разработка и корректировка локальных актов.	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, зам.директора по УР

#### 5. Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.1	Оказание методической помощи преподавателям, работающим над написанием статей, пособий и пр. Организация рецензирования.	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
5.2	Координация работы библиотеки по формированию фонда учебно-методической литературы, периодических изданий, обеспечивающих реализацию учебных планов	В течение учебного года	Зам.директора по УР, зав.метод.кабинетом, библиотекарь
5.3	Подготовка (разработка, рецензирование и внедрение) учебных пособий, методических пособий, научно-методической литературы, учебно-методических разработок	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, преподаватели
5.4	Систематизация и стандартизация учебно-методического материала. Создание списков, каталогов. Создание шаблонов, бланков, образцов документации.	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом
5.5	Издательская деятельность, приведение в соответствие с требованиями количества и качества методических и учебных материалов, сборников, изданий и пр.	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом
5.6	Создание и наполнение папок с портфолио преподавателей	До 30 сентября	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, преподаватели

#### 6. Организация мероприятий по повышению уровня профессионализма педагогов

6.1	Посещение занятий, оказание методической помощи, анализ качества занятий и уровня обученности студентов	В течение года, согласно Плану-графику посещения занятий	Зам.директора по УР, Зав.метод.кабинетом, Зав. отделениями, Председатели ЦК
6.2	Составление Планов повышения квалификации преподавателей и стажировок мастеров в соответствии с требованиями ФГОС и ПС. Содействие в развитии и образовании, контроль.	В течение года.	Зав.метод.кабинетом

6.3	Оказание помощи преподавателям по подготовке к аттестации в целях установления квалификационной категории	В течение учебного года, по Плану-графику прохождения аттестации	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
6.4	Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Организация открытых уроков, выступлений на заседаниях ЦК.	В течение учебного года. Перед прохождением аттестации, после курсов повышения квалификации.	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
6.5	Помощь в профессиональном становлении молодых преподавателей	По плану «Школы молодых педагогов»	Зав.метод.кабинетом
6.6	Информационное обеспечение педагогов и образовательного процесса с целью изучения и внедрения современных подходов, форм и методов	По плану «Информационно-проблемных семинаров»	Зав.метод.кабинетом
6.7	Профессиональное самообразование и саморазвитие преподавателей. Проверка наличия и реализации индивидуального плана, консультирование)	Согласно индивидуальным планам преподавателей.	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК
6.8	Организация различных смотров, конкурсов для преподавателей внутри колледжа, участие в региональных и Всероссийских конкурсах.	По отдельным планам и Положениям	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, преподаватели
6.9	Обзор новинок педагогической и методической литературы.	В течение учебного года, на педсоветах	Библиотекарь

#### 7. Организация и координация экспериментальной, исследовательской и инновационной деятельности

7.1	Разработка и внедрение авторских образовательных программ с целью внедрения инноваций при подготовке квалифицированных рабочих кадров и специалистов.	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, зам.директора по УР
7.2	Организация Олимпиад по специальности, по общеобразовательным дисциплинам	По отдельному плану	Председатели ЦК, преподаватели
7.3	Подготовка к ежегодной научно-практической студенческой конференции	II семестр	Зав.метод.кабинетом, преподаватели
7.4	Организация участия студентов колледжа в конкурсах профессионального мастерства и чемпионатах WorldSkills разного уровня в трех компетенциях (Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис)	Февраль-март	Преподаватели ЦК технологических дисциплин
7.5	Организация участия педагогических работников и студентов в работе конференций, семинаров, выставок, профессиональных соревнований (в том числе чемпионатов WorldSkills)	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом

8. Аналитическая деятельность и контроль за состоянием учебно-методической работы.

8.1	Анализ состояния локальных нормативных актов, их соответствия законодательству и нормативным актам в области образования	1 семестр учебного года	Зав.метод.кабинетом, зам.директора по УР
8.2	Анализ качественного состава педагогических кадров, их соответствия требованиям ФГОС и ПС.	Август-сентябрь	Зав.метод.кабинетом
8.3	Контроль за выполнением плана повышения квалификации и стажировки, аттестации	В течение года	Зав.метод.кабинетом.
8.4	Контроль над работой преподавателей над индивидуальной методической темой, по индивидуальным планам	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, Председатели ЦК
8.5	Посещение занятий. Контроль за качеством педагогической деятельности и уровнем образования студентов.	В течение учебного года, в соответствии с Планами-графиками посещения занятий	Зав.метод.кабинетом, Зам.директора по УР
8.6	Изучение и анализ образовательного уровня студентов 1 курса. Ознакомление с документами, посещение занятий.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УР Зав.отделениями Преподаватели
8.7	Проведение контрольных недель	По графику	Шевцова М.А.
8.8	Анализ результатов контрольных недель	По графику	Шевцова М.А.
8.9	Анализ содержания программ итоговой аттестации.	За 6 месяцев до аттестации	Председатели ЦК
8.10	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации.		Преподаватели, председатели ЦК
8.11	Создание материалов, контролирующих уровень обучения, овладения знаниями, умениями, компетенциями; проведение тестирования студентов в рамках подготовки к гос.аккредитации, анализ результатов	В начале и конце учебного года	Зам.директора по УР
8.12	Анализ состояния обеспеченности КИМами и КОСаами учебных дисциплин и профессиональных модулей. отчет, (методсовет)	За месяц до аттестации (октябрь, апрель)	Председатели ЦК, зав.метод.кабинетом
8.13	Контроль за качеством программно-планирующей документации.	В течение учебного года, согласно Положению об УМК	Зав.метод.кабинетом, председатели ЦК, зам.директора по УР
8.14	Смотр УМК дисциплин (проверка укомплектования УМК, качества документации).	Октябрь 2016 Март 2017	Председатели ЦК
8.15	Сбор информации, анализ и отчет: «Итоги работы пед. коллектива» (педсовет)	В конце каждого семестра	Зам.директора по УП, зав.отделениями.
8.16	Контроль за соответствием количества и содержанием библиотечного фонда	В течение учебного года	Зав.метод.кабинетом, библиотекарь

Заведующий методическим кабинетом



Лебедева В.В.