

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ГОРЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Горловский
колледж городского хозяйства»
О. М. Савостина
«30» 108 2019 г.



**План работы методиста
на 2019 – 2020 учебный год**

г. Горловка

2019

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА 2019-2020 учебного года

«ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ В СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА»

Цель: обеспечение эффективного взаимодействия участников образовательного процесса как условия подготовки конкурентоспособного специалиста СПО.

Задачи методической деятельности:

1. Разработка и совершенствование методических и программных материалов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС СПО.
2. Работа по методическому обеспечению форм и методов обучения студентов колледжа в целях формирования долгосрочных знаний по учебным дисциплинам, МДК, ПМ.
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателями колледжа.

Деятельность методиста в сфере научно-методической работы осуществляется по следующим направлениям:

1. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей.
2. Обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателями колледжа.

№ п/п	Мероприятие	Дата	Участники	Результат	Примечание
1. Организационная работа					
1.	Составить план работы методиста на учебный год	До 30.08.2019	Методист	План работы	
2.	Участие в работе методических и педагогических советах	В течение года	Педагогические работники	Протоколы	
3.	Проводить индивидуальные консультации для преподавателей колледжа по учебно-производственным вопросам.	В течение года	Педагогические работники	Журнал консультаций	
4.	Преподавателям оказывать методическую и практическую помощь в оформлении документации	В течение года	Методист	Консультации	
5.	Индивидуальная работа с преподавателями по совершенствованию методики занятия как основной форме организации учебного процесса	В течение года	Методист	Консультации, шаблоны документов	
6.	Работа с начинающими преподавателями (ШМП)	По плану	Методист	План работы ШМП	
7.	Помощь в проведении открытых занятий с целью обобщения педагогического опыта	В течение года	Методист	Планы занятий, видеоуроки	
8.	Участие в проведении смотров, конкурсов, конференции, смотров учебных кабинетов в учебном заведении	В течение года	Зам. директора по УВР, методист, председатели ЦК, зав. отделениями	Заявки, приказы, работы, положения	
9.	Управление организацией посещения заседаний учебно-методических объединений преподавателей	В течение года	Методист, председатели ЦК	Приказы, отчеты	
10.	Экспертиза учебно-методических	Январь, июнь	Зам. директора	Отчеты	

	комплексов преподавателей		по УВР, методист, председатели ЦК, зав. отделениями		
11.	Графики посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа	В течение года	Зам. директора по УВР, методист, председатели ЦК, зав. отделениями	Оценочные листы наблюдения занятия	
12.	Консультации преподавателей по вопросам составления и оформления календарно-тематических планов и рабочих программ, разработке КОС по новым ГОС	В течение года	Методист	Журнал учета консультаций	
13.	Участие в разработке локальных актов	В течение года	Методист	Локальные акты	
2. Повышение квалификации преподавателей колледжа					
1.	Курсы повышения квалификации в ГО ДПО «ИРПО» и ДРИДПО	По графику курсов	Методист	Приказы, договоры копии документов	
2.	Школа молодого преподавателя	По плану	Методист	Планы занятий	
3.	Участие в УМО методистов, семинарах, мастер-классах, форумах, совещаниях и т.п.	Информационные письма	Методист	Приказы об участии, копии сертификатов	
4.	Организация стажировок	По графику	Методист, председатели ЦК	Приказы, копии сертификатов	
3. Аттестация педагогических работников					
1.	Подготовка к аттестации	Сентябрь	Методист	Образцы портфолио, материалов достижений	
2.	Подготовка документов на аттестацию на квалификационную категорию	По графику	Методист	Копии аттестационных листов	
3.	Спланировать работу консультационно-методического семинара «Формирование профессионального портфолио для аттестации преподавателя»	До 10.09.2019	Методист	Портфолио	
4.	Консультационная и методическая помощь в процессе подготовки аттестационных материалов	В течение года	Методист	Журнал учета консультаций	
5.	Подготовка документов на аттестацию на соответствие должности	По графику	Методист	Приказы, представления, протоколы, аттестационные листы	
6.	Участие в работе аттестационной комиссии колледжа	По графику	Методист	Приказы	
4. Нормативно - правовое и учебно - методическое обеспечение деятельности преподавателей					
1.	Корректировка рабочих программ и календарно-тематических планов, создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин и модулей	В течение года	Методист	ППССЗ специальных тетей	
2.	Актуализация и разработка локальных актов	В течение года	Методист	Локальные акты	

5. Изучение обобщение и распространение передового педагогического опыта					
1.	Оформление портфолио преподавателя	В течение года	Методист	Портфолио	
2.	Публикации, издание пособий	По решению методического совета	Методист	Пособия	

Методист ГПОУ «ГКГХ»



А. Ю. Руденко