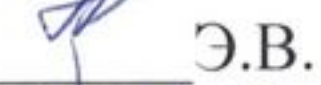


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области «Павловский техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР  
и развитию образовательных  
программ

  
Э.В. Ноздрачева  
«10» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «Павловский  
техникум»

  
О.Ю. Русинов  
«10» сентября 2021 г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**  
на 2021 – 2022 учебный год

г. Павловск  
2021

**Методическая тема:**

«Совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП–50, актуализированных ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills, работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста»

**Задачи:**

1. Создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и методической документации.
2. Обеспечение эффективной и оперативной информацией об инновационных технологиях и организации образовательного процесса.
3. Повышение качества обучения, формирование компетентного и конкурентоспособного специалиста за счёт использования активных форм обучения.

**Основные направления работы:**

1. Осуществление мероприятий, связанных с реализацией ФГОС, актуализированных ФГОС, ФГОС по ТОП-50.
2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС, актуализированных ФГОС, ФГОС по ТОП-50, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
3. Организация методического обеспечения обучения студентов.
4. Совершенствование профессиональной компетентности преподавателей по следующим направлениям:
  - самосовершенствование (создание учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, участие преподавателей в конкурсах различного уровня и т.д.)
  - планирование конкретных форм и сроков повышения квалификации, аттестации преподавателей.
  - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах на региональном, зональном и всероссийском уровнях
  - развитие экспериментальной и инновационной деятельности
5. Повышение уровня технической оснащённости учебных кабинетов и лабораторий.
6. Эффективное использование коммуникационных услуг (цифровые образовательные платформы, мессенджеры, электронная почта, Интернет).

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1. Составление план работы ИМЦ работы на 2021-2022 учебный год	До 18.09.	Руководитель ИМЦ
2. Оказание помощи П(Ц)К в планировании и организации работы	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ методисты
3. Организация работы П(Ц)К по оформлению учебно-методической документации	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ Заведующие отделениями Председатели П(Ц)К
4. Организация работы методического объединения «Школа педагогического мастерства» (для начинающих педагогов)	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ Заведующие отделениями Председатели П(Ц)К Методисты
5. Составление графиков: - проведения открытых занятий; - проведения предметных недель; - курсов повышения квалификации/переподготовки; - стажировки; - аттестации.	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ
6. Пополнение и систематизация методической литературы	В течение уч. года	Методисты
7. Подведение итогов учебно - методической работы преподавателей за 2020-2021 уч. год	До 05.10.	Руководитель ИМЦ Председатели П(Ц)К
8. Организация работы по повышению квалификации, стажировки и аттестации педагогических работников	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ Заведующие отделениями Председатели П(Ц)К
9. Организация обучающих семинаров, практикумов для педагогических работников	В течение уч. года	Руководитель ИМЦ Методисты Председатели П(Ц)К Системный администратор
10. Организация технического сопровождения социально-психологического тестирования	сентябрь	Системный администратор
11. Организация и проведение мероприятий в соответствии с приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области	В течение года	Руководитель ИМЦ Методисты Председатели П(Ц)К

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Итоговый документ
1. Инструктирование преподавателей по оформлению учебно-методической документации, регламентирующей их деятельность	В течение года	Председатели П(Ц)К	Рабочие программы, КТП, план работы П(Ц)К
2. Обеспечение непрерывного образования и самообразования преподавателей	В течение года	Руководитель ИМЦ Председатели П(Ц)К	Индивидуальные планы работы
3. Координация деятельности П(Ц)К по организации и проведению предметных недель	В течение года	Руководитель ИМЦ Председатели П(Ц)К	Отчеты по проведению недель П(Ц)К

4. Посещение занятий педагогических работников с целью контроля и оказания методической помощи	В течение года	Руководитель ИМЦ Методисты Зав. отделениями Председатели П(Ц)К	Анализ занятий
5. Организация участия студентов и преподавателей техникума в конкурсах, олимпиадах, конференциях районного, зонального, регионального, Всероссийского уровня и др.	В течение года	Руководитель ИМЦ Методисты Председатели П(Ц)К	Дипломы, сертификаты, грамоты
6. Организация выступления работников в качестве докладчиков конференций, семинаров на региональном, федеральном, международном уровнях	В течение года	Руководитель ИМЦ Методисты Председатели П(Ц)К	Сертификаты
7. Редактирование, принятых к изданию материалов, оказание составителям необходимой помощи, согласование с ними рекомендованных изменений.	В течение года	Методист	Печатные издания

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИКИ ЭКСТРЕМИЗМА, ТЕРРОРИЗМА, ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ОТКЛОНЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ**

Содержание работы	Сроки	Ответственный
1. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской и террористической деятельности	В течение года	председатель МО кураторов педагогические работники
2. Недопущение использования в образовательном процессе использования сети – Интернет для осуществления экстремистской и террористической деятельности	В течение года	Заведующие отделениями Системный администратор
3. Обеспечение контроля пополнения библиотечного фонда, организация работы в ЭБС «Юрайт»	В течение года	Зав. библиотекой

### **4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Итоговый документ
1. Организация работы по созданию, обновлению страниц на официальном сайте, персональных страниц, блогов в социальных сетях	В течение года	Методист Педагогические работники	Анализ востребованности
2. Обновление и поддержка сайта	В течение года	Методист Системный администратор	Официальный сайт техникума
3. Организация работы по аттестации педагогических работников: - изучение деятельности педагогов; - консультирование по оформлению	В течение года	Руководитель ИМЦ Методисты	

необходимых документов для прохождения аттестации			
4. Оказание консультативной и технической помощи преподавателям в работе с системой Дневник.ру	В течение уч. года	Системный администратор	

Руководитель ИМЦ



И.В. Кацай