****

**Миссия колледжа: Подготовка высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов, соответствующих потребности рынка труда и задачам индустриально-инновационного развития страны**

**Методическая тема:** «Совершенствование профессиональной компетентности педагогов, как фактор повышения качества образования и формирования конкурентоспособного специалиста в условиях модульного обучения».

Цель: создание необходимого потенциала организационных, методических предпосылок для решения проблемы повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, ориентированного на развитие индивидуальной личности.

Задачи:

1. Повышать эффективность образовательной деятельности на основе использования активных методов и форм обучения и внедрения технологии модульного обучения
2. Осуществлять мониторинг и диагностику успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
3. Систематизировать деятельность педагогов по темам самообразования, активизировать работу по выявлению, обобщению и распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов через различные формы работы.
4. Оказать методическую помощь в подготовке к аттестации педагогических кадров.
5. Мониторинг методической деятельности преподавателей и мастеров п/о.
6. Информационное обеспечение о методической работе сайта колледжа.

Ожидаемые результаты:

• повышение эффективности образовательной деятельности на основе использования активных методов и форм обучения и внедрения технологии модульного обучения

• систематизация деятельности педагогов по темам самообразования, активизация работы по выявлению, обобщению и распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов через различные формы работы.

• оказание методической помощи в подготовке к аттестации педагогических кадров

• Мониторинг методической деятельности педагогов и ПЦК

• Информационное обеспечение о методической работе сайта колледжа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Форма завершения** |
| **1. Организационная работа** |  |
| 1.  | Рассмотрение, корректировка и утверждение планов структурных подразделений (ПЦК, школа молодого педагога) | Август | Зам.директора по УРМетодист | План работы |
| 2. | Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов | В течение года | Зам.директора по УРМетодист | Сертификаты |
| 3.  | Подготовка необходимых приказов: - О составе ПЦК и назначении председателей ПЦК. - О составе педагогического совета. - О составе методического совета. - О составе Школы молодого педагога. - О закреплении наставников ШМП.- О составе аттестующихся педагогов.- О составе аттестационной комиссии и составе экспертных комиссий | Сентябрь | Зам.директора по УРМетодист | приказы |
| 4.  | Утверждение планов: - работы ПЦК. - работы Школы молодого педагога. - работы научного общества обучающихся «Эрудит». - методического совета.  | Август | Зам.директора по УРМетодист | Планы работы |
| 5. | Рассмотрение, согласование и утверждение рабочих учебных программ  | Август | Зам.директора по УРЗам.директора по УПРМетодист | Рабочие программы педагогов |
| 6.  | Организация участия педагогов в научно-практических конференциях  | В течение года | МетодистРуководитель НОУ | Сертификаты |
| 7.  | Участие в подготовке к Региональным конкурсам профмастерстваWorldSkills | Февраль | Зам.директора по УПРМетодист | План подготовки |
| **2. Работа с нормативными документами**  |
| 8.  | Изучение нормативных документов регламентирующих учебно-методическую деятельность, консультирование педагогов с дополнениями и изменениями НПА | Сентябрь | Зам.директора по УРМетодист | Наличие документов в методическом кабинете |
| **3. Организация работы методического совета** |
| 9. | Проведение заседаний методического совета. | Согласно плану | Методист, председатели ПЦК | План работы метод. Совета, протоколы метод.совета |
| 10.  | Корректировка плана заседаний ПЦК в соответствии с методической темой колледжа. | Сентябрь | Методист | План |
| **4. Учебно-методическая деятельность.** |  |
| 11. | Методическое сопровождение деятельности преподавателей по созданию планирующей документации (рабочие программы, КТП), методических рекомендаций по написанию контрольных работ. | Сентябрь | Зам.директора по УРМетодист | Рабочие программы, КТП, рекомендации |
| 12. | Посещение занятий администрацией колледжа. | В течение года, согласно графика | Зам.директора по УР, УПР, методист, ст.мастер, зав.отделением | План-график, листы взаимопосещений |
| 13. | Посещение и взаимопосещение учебных занятий педагогами и председателями ПЦК. | В течение года, согласно графика | График взаимопосещений занятий педагогами, председателями ПЦК, график проведения открытых занятий | План-график, листы взаимопосещений |
| 14. | Проведение предметных недель. | В течение года, согласно графика | Методист, председатели ПЦК | План работы, график |
| 15. | Проверка документации ПЦК | Апрель | методист | график |
|  | Проверка поурочных планов при посещении занятий педагогов. | В течение года, согласно графика | Зам.директора по УР,Зам.директора по УПРМетодист, ст.мастер, зав.отделением, председатели ПЦК | Мониторинг подготовленности педагогов к проведению занятий |
| 16. | Проверка учебно-методических комплексов педагогов. | Апрель  | Методист, председатели ПЦК, старший мастер | Справка |
| 17. | Оказание методической помощи педагогам при подготовке к учебным занятиям с использованием цифровых ресурсов. | В течение года | методист | Журнал консультаций |
| 18. | Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей основную деятельность колледжа.  | В течение года | Методист, председатели ПЦК | приказы |
| 19. | Создание видеотеки с материалами открытых занятий. | В течение года | Методист, председатели ПЦК | DV диски |
| 20. | Рейтинговая оценка деятельности ИПР колледжа. | Июнь | Администрация колледжа | Справка |
| **5. Научно-методическая деятельность** |  |
| 21. | Контроль подготовки публикаций и научных статей  | В течение года | Методист, председатели ПЦК | Медиаплан  |
| 22. | Организация участия педагогов в научных конференциях, семинарах, подготовка докладов. | В течение года | Методист, председатели ПЦК | Аналитическая справка  |
| **6. Повышение квалификации педагогов, аттестация** |
| 23. | Контроль прохождения курсов повышения квалификация совместно с НАО «Таlaп» | В течение года | Методист | План проведения курсов |
| 24. | Контроль выполнения индивидуальных планов и планапо восполнению пробелов знаний и практических навыков обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении  | В течение года | Методист, председатели ПЦК | Планы |
| 25. | Участие в организации стажировки педагогов на предприятиях | В течение года | Зам.директора по УПР, ст.мастер | Удостоверение о прохождении стажировки |
| 26. | Посещение открытых уроков опытных педагогов  | В течение года | Администрация,Педагоги | Материалы открытых уроков |
| 27. | Организация работы аттестационной комиссии, экспертной группы | течение года(по отдельному плану) | Методист, инспектор по кадрам | Аттестационные листы, протоколы, приказ и пр.  |
| **7. Организация деятельности Школы молодого педагога** |  |
| 28. | Утверждение плана работы ШМП | сентябрь | Методист, руководитель ШМП | План работы ШМП |
| 29. | Контроль деятельности ШМП | течение года | Методист | План работы ШМП, разработки занятий |
| 30. | Анкетирование педагогов, участников работы ШМП | Сентябрь, январь, июнь | Методист, руководитель ШМП | Результаты анкетирования |
| 31. | Привлечение опытных педагогов к работе ШМП с целью обмена опытом  | течение года | Методист, руководитель ШМП | Семинары |