

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
ОБРАЗОВАНИИ**

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОДОБРЕНО

На заседании методического совета

МК ИСИТО

Протокол № 1 «5» 09 2018г.

Председатель Методического совета

Молдокулова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ

Решением Учебно-методического совета

ИСИТО

Протокол № 1 «5» 09 2018г.

Председатель Учебно-методического совета

Шадыканова Т.С.



ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Бишкек-2018

Цель: повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1. Обеспечение основополагающими знаниями в области оказания профилактической помощи населению и первичным трудовым коллективам.

2. Подготовка специалистов, умеющего диагностировать и вести профилактику заболеваний, вести санитарно-гигиеническое просвещение в области профилактики заболеваний в условиях меняющегося современного мира.

3. Формировать культурно-нравственные ценности, профессионально-этическую ответственность, навыки критического мышления, самореализации и самообразования (в течение жизни).

Для достижения этих целей работа ведется по следующим основным направлениям:

- Система здравоохранения Кыргызской Республики требует *модернизации и развития сестринского дела. Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена - основная часть системы здравоохранения.*
- Разработка и выбор средств для осуществления контроля качества знаний, умений, навыков профессионального обучения в рамках компетентного подхода.
- Выявление, изучение, распространение передового опыта, новых педагогических технологий.
- Оказание методической помощи начинающим преподавателям, совместителям в осуществлении образовательного процесса.
- Разработка единого подхода к учебно-методическому обеспечению, активации учебного процесса.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль	Отметка о выполнении
1. Организационная работа					
1.1	Организация учебного процесса колледжа, анализ, контроль, управление и совершенствование его системы.	В течение года	УМО	УМО	
1.2	Организация единого подхода к учебно-методическому обеспечению учебного процесса на всех отделениях	В течение года	Зав.отдел. методист	Директор	
1.3	Корректирование и утверждение планов работы метод.кабинета	Сентябрь	Зав.метод. кабинетом	Директор	
1.4	Организация перевода учебно-методической документации на государственный язык	В течение года	Преподаватель и	Директор	
1.5	Участие в разработке и обсуждении нормативно-правовых документов специалистов среднего медицинского звена	В течение года	Зав. отделениями	Директор	
1.6	Утверждение состава методического совета	сентябрь - 2018 г	Директор	Директор	
1.7	Обсуждение о готовности к аккредитации:	Сентябрь	Зав.отделения ми, ППЦК	Директор	

	-разработка целей и результатов обучения ОПОП по специальностям; -рабочих программ, силлабусов, УМК -матрицы компетенций;				
1.8	Утверждение графиков открытых уроков, гостевых лекций, прохождение ФПК, работы «Школы начинающего педагога».	Сентябрь	Зав.отделения ми Методист	Директор	
1.9	Помощь в подготовке документации к аттестации преподавателей.	Сентябрь 2018 г	методист.	Директор	
1.10	Взаимодействие с кафедрами КГМА, КРСУ, с организациями здравоохранения по вопросам организации учебного процесса, обмена опытом.	В течение года	Зав. практикой.	Директор	
1.11	Поддерживать связь с кафедрой педагогики и психологии КГМИП и ПК, медицинскими колледжами и другими учебными заведениями.	В течение года	Зав.отделения ми,зав.практикой	Директор	
1.12	Связь с зарубежными медицинскими колледжами. Обмен опытом между колледжами	В течение года	Зав. отделениями. Зав.практикой	Директор	
1.13	Обновление сайта МК ИСИТО	В течение года.	Специалист электронной библиотеки	Директор	
1.14	Организация семинара «Школа начинающего педагога» совместно с факультетом педагогического мастерства.	По графику	Зав.метод.кабинетом	Директор	
1.15	Организация семинара по интерактивным методам обучения.	Сентябрь	Преподаватель и цикла клин.дисципл	методист	
1.16	Сотрудничество с другими профессиональными ассоциациями	В течение года	Зав.отделента ми	Директор	
1.17	Использование электронной библиотеки в целях получения информации	В течение года	Специалист электронной библиотеки		
1.18	Проведение конкурса «Лучший УМК»	Декабрь	Зав.метод.кабинетом, зав.отделения ми	Директор	
1.19	Принимать активное участие в семинарах, конгрессах, организованных МЗ КР и МО и Н КР	По графику	Преподаватель и	Директор	
1.20	Организация олимпиад по дисциплинам	По графику	Зав.отделения ми		
1.21	Организация составления тестовых вопросов преподавателями для проведения среза знаний, компьютерного и бланочного	В течение года	Преподаватель и	УМО	

	тестирования студентов				
1.22	Систематический мониторинг качества работы преподавателей	В течение года	УМО	Директор	
1.23	Организация доступа к медико-информационным ресурсам.	В течение года	Специалист электронной библиотеки	Директор	
1.24	Внесение изменений, дополнений в лекции, в практические занятия, в учебные программы в соответствии с основами доказательной медицины по клиническим дисциплинам.	В течение года	Зав.отделения ми, преподаватели	Методист	
1.27	Рекомендации преподавателей к поощрению за лучшие показатели преподавательской деятельности	В течение года	Зав.отделения ми	Директор	
	2. Методическая работа				
2.1	Участие преподавателей в работе методических советов, педсоветов, совещаний при директоре.	По графику	УМО, зав. отдел. преподаватели	Директор	
2.2	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов, учебных планов, учебных программ	В течение года	УМО, зав. отдел, методист	Директор	
2.3	Обеспечить планомерное повышение квалификации преподавания через ФПК	По графику	Директор Методист	УМО	
2.4	Координация и контроль за взаимно - посещением преподавателей	В течение года	Зав.отделениям и, методист	Директор	
2.5	Помощь молодым преподавателям в составлении анализа посещенного занятия	По графику	Зав.метод. кабинетом	Директор	
2.6	Контроль за качеством преподавания дисциплин	В течение года	Зав.метод. кабинетом	УМО	
2.7	Методическая помощь начинающим преподавателям.	В течение года	Зав.метод. кабинетом	Директор	
2.8	Методическая помощь преподавателям в составлении силлабусов, УМК	В течение года	Методист	Директор	
2.9	Обеспечение периодической литературой	В теч. года	Методист	Директор	
2.10	Контроль за проведением занятий по расписанию	В течение года	Зав.отделениям и, УМО	Директор	
2.11	Методическая помощь преподавателям в проведении теоретических и практических занятий	В течение года	Зав.метод. кабинетом	Директор	
2.12	Методическая помощь наставникам молодых преподавателей	В течение года	Зав.метод. кабинетом	Директор	
2.13	Помощь в оформлении кабинетов	В течение года	Зав. метод. кабинетом	Директор	
2.14	Проведение рубежного контроля с	По	Зав.отделениям	Директор	

	последующим анализом результатов	графику	и УМО		
2.15	Методическая помощь в проведении научно-исследовательской работы студентов (кружковая работа)	В течение года	Руководитель кружка	Директор	
2.16	Методическая помощь в разработке вопросов для текущих, государственных экзаменов с последующим анализом результатов	Декабрь, Май	УМО	Директор	
2.17	Оказание методической помощи при проведении учебно-производственной и предквалификационной практики.	В течение года	Завед. практикой	УМО	
2.18	Методическая помощь в создании стендов, таблиц, плакатов, наглядных пособий.	В течение года	Зав.отделениям и	УМО	
3. Учебная работа					
3.1	Планирование учебного процесса, составление расписания занятий по семестрам	1 и 2 полугодие	Учебная часть	УМО	
3.2	Коррекция расписания	В течение года	УМО		
3.3	Посещение и последующий анализ открытых уроков	В течение года	Методист, зав.отд.	УМО	
3.4	Составление расписания зимней, летней экзаменационной сессии.	В течение года	Зав.отд.	УМО	
3.5	Составление расписания, приказов по итоговой государственной аттестации.	1 и 2 полугодие	Зав.отд. учеб.часть.	УМО	
3.6	Учет и контроль выполнение учебной нагрузки.	В течение года	Зав.отд.	Зав. отд.	
3.7	Подготовка учебно-методической документации преподавателей к аттестации	V-2019	Зав.отд. методист	Директор	
3.8	Подготовка документов для портфолио	VI-2018	Зав.отд. методист	УМО	
3.9	Обучение сотрудников использования компьютерной техники в поиске информации.	В течение года	Специалист электронной библиотеки	УМО	
3.10	Создание учебного модуля по всем дисциплинам.	Сентябрь Октябрь	преподаватели	УМО	

Заведующая методическим кабинетом:



Н.А. Молдокулова