

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
декан факультета педагогики
и психологии детства
к.пс.н. Ильина И.Ю.

«___» _____ 2019 года

ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
ФАКУЛЬТЕТА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕТСТВА
НА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Пермь 2019

Штат центра

1. Учебно-вспомогательный персонал

| | |
|-----------------------|---|
| 1. Зав УМИЦ | 1 |
| 2. Ведущий специалист | 1 |
| 3. Специалист | 1 |
| 4. Старший лаборант | 1 |
| 5. Лаборант | 1 |
| Всего: | 5 |

Основные задачи центра

1. Информационно-методическое обеспечение преподавателей факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ.
2. Участие в организации профориентационной работы с абитуриентами.
3. Техническое обеспечение медиасредств.
4. Мониторинг информационных потребностей и удовлетворение запросов преподавателей ФППД.
5. Сбор, накопление, анализ, систематизация, обобщение и распространение психолого-педагогической информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования Российской Федерации.
6. Научно-методическое обеспечение процессов выявления, изучения и пропаганды передового психолого-педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в управление образованием, создание банка психолого-педагогической информации.
7. Содействие в проведении научных и научно-практических мероприятий.
8. Организация распространения психолого-педагогической информации через издательскую деятельность, аудиовизуальные программы, сеть интернет.

Работа центра

| Организация учебного процесса | | |
|--|----------------------|----------------|
| 1. Сопровождение работы кафедр по разработке содержательных и технологических аспектов реализации компетентностного подхода в подготовке бакалавров и магистрантов | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 2. Выполнение решений Учёного совета университета и Совета факультета | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 3. Сбор и размещение информации на | в теч. учебного | Баранова Е.П. |

| | | |
|--|----------------------|----------------|
| сайте университета | года | |
| 4. Обеспечение оформления утвержденных на кафедрах спецкурсов, спецсеминаров, введенных в текущем году. | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 5. Участие в оформлении материалов кафедр по организации самостоятельной работы студентов | в теч. года | все сотрудники |
| 6. Сопровождение проведения открытых лекций и занятий с целью совершенствования вузовской методики преподавания | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 7. Анализ и оказание помощи кафедрам при использовании компьютерной техники в учебном процессе | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями | в теч. учебного года | Кувардина О.В. |
| 9. Участие во всех мероприятиях вуза, факультета согласно плану мероприятий на 2019–20120 гг. | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 10. Хранение выпускных квалификационных работ, курсовых работ, материалов практик. | в теч. учебного года | Баранова Е.П. |
| Обеспеченность учебно-методической литературой | | |
| 1. Сопровождение реализации плана издания учебно-методической литературы (учебники, учебные пособия методические рекомендации и т.п.) кафедр | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 2. Участие в создании учебно-методических пособий для студентов | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 3. Организация книжных выставок и других новинок литературы | в теч. учебного года | Баранова Е.П. |
| 4. Работа с актами по списанию экземпляров литературы из инвентарных книг | в теч. учебного года | Баранова Е.П. |
| 5. Ведение контроля состояния книжного фонда (расстановка книг), оказание методической помощи сотрудникам | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 6. Подготовка материалов для редакционного отдела | в теч. учебного года | все сотрудники |

| Материально-техническая база | | |
|---|-----------------------|---------------------------------|
| 1. Развитие материальной базы факультета и поддержания ее в рабочем состоянии | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 2. Осуществление проверки готовности учебных кабинетов и лабораторий к проведению занятий | в теч. учебного года | Баранова Е.П. |
| 3. Сервис и текущий ремонт компьютерной и оргтехники университета, согласованный с руководителями подразделений и финансово-экономической службой университета | в теч. учебного года | Кувардина О.В. |
| 4. Внедрение мультимедийных технологий в учебный процесс | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 5. Заявки к проекту ежегодного бюджета по развитию университета (оборудование, лаборатории, научно-исследовательская часть и т.д.) | по мере необходимости | Кувардина О.В. |
| 6. Сбор заявок на проведение ремонта и сервиса компьютерной и оргтехники университета, согласованных с руководителями подразделений и финансово-экономической службой университета. | по мере необходимости | Кувардина О.В. Баранова Е.П. |
| 7. Комплектование фонда современными источниками информации (электронные онлайн-ресурсы, CD, DVD) | в теч. учебного года | все сотрудники |
| 8. Систематический контроль состояния охраны труда и пожарной безопасности в аудиториях, лабораториях и учебных центрах | в теч. года | Кувардина О.В. |
| 9. Систематический контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм в помещениях факультета | в теч. года | Баранова Е.П. |

Зав. УМИЦ _____ /О.В. Кувардина/