

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/