

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.

«___» _____ 2021 года

ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
ФАКУЛЬТЕТА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕТСТВА
НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Пермь 2021

Штат центра

1. Учебно-вспомогательный персонал

1. Зав УМИЦ	1
2. Ведущий специалист по УМР	1
3. Специалист	2
4. Лаборант	1
Всего:	5

Основные задачи центра

1. мониторинг информационных потребностей и удовлетворение запросов преподавателей ФППД;
2. сбор, накопление, анализ, систематизация, обобщение и распространение психолого-педагогической информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования Российской Федерации;
3. 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;
4. осуществление взаимодействия с информационными центрами и службами городского и краевого уровней для расширения банка психолого-педагогической информации, развития и координации информационных потоков;
5. осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (органы управления образованием, образовательные учреждения, преподаватели) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
6. содействие в проведении научных и научно-практических мероприятий;
7. организация распространения психолого-педагогической информации через издательскую деятельность, аудиовизуальные программы, сеть интернет;
8. организация повышения профессиональной компетентности сотрудников.

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 сайте университета	в теч. учебного года	Баранова Е.П.
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. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями	в теч. учебного года	Кувардина О.В.
8. Участие во всех мероприятиях вуза, факультета согласно плану мероприятий на 2021–2022 гг.	в теч. учебного года	все сотрудники
9. Хранение выпускных квалификационных работ, курсовых работ, материалов практик.	в теч. учебного года	Баранова Е.П.
Учебно-методическое направление		
1. Организация работы по созданию методического обеспечения учебного процесса по ООП, реализуемым факультетом	в теч. учебного года	все сотрудники
2. Участие в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, симпозиумам, общеуниверситетским факультативам и другим меро-	в теч. учебного года	все сотрудники

приятным, проводимым факультетом		
3. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу факультета в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов (в подборе литературы, тиражировании раздаточных материалов, подготовке презентаций)	в теч. учебного года	все сотрудники
4. Помощь преподавателям в проведении вебинаров и семинаров в дистанционном режиме	в теч. учебного года	все сотрудники
5. Помощь преподавателям в разработке и наполнению учебных курсов на платформе moodle	в теч. учебного года	все сотрудники
6. Помощь преподавателям, руководителям магистратуры в составлении отчетов по разным направлениям деятельности (в том числе отчетов по НИР)	по запросу	все сотрудники
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. Ведение контроля состояния книжного фонда (расстановка книг), оказание методической помощи сотрудникам	в теч. учебного года	все сотрудники
5. 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. Внедрение мультимедийных технологий в учебный процесс	в теч. учебного года	все сотрудники
4. Заявки к проекту ежегодного бюджета по развитию университета (оборудование, лаборатории, научно-исследовательская часть и т.д.)	по мере необходимости	Кувардина О.В.
5. 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.
6. Комплектование фонда современными источниками информации	в теч. учебного года	все сотрудники
7. Систематический контроль состояния охраны труда и пожарной безопасности в аудиториях, лабораториях и учебных центрах	в теч. года	Кувардина О.В.
8. Систематический контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм в помещениях факультета	в теч. года	Баранова Е.П.

Зав. УМИЦ _____ /О.В. Кувардина/