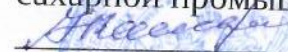


Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Жердевский колледж сахарной промышленности»  
(ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ «Жердевский колледж  
сахарной промышленности»



А.Н.Каширин

31.08.2023



## КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тамбовского областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Жердевский колледж сахарной промышленности»  
на 2023-2024 учебный год

Жердевка  
2023

## Оглавление

I.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА .....	3
II.	ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	5
	Циклограмма проведения основных мероприятий .....	5
	График проведения педагогических советов .....	6
	График проведения методических советов в 2023-2024 учебном году .....	7
III.	ПЛАН РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	7
IV.	ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	12
VI.	ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ .....	13
	Содержание методической работы .....	14
VII.	ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА .....	17
	План мероприятий по реализации решений научно-методического совета .....	17
	План заседаний научно-методического совета .....	20
VIII.	ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА .....	20
	Организационные мероприятия .....	21
	Научно-методическая работа .....	23
	Повышение квалификации .....	24
	Педагогические семинары .....	25
IX.	ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА .....	26
X.	ПЛАН ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ в 2023-2024 уч . году .....	28
XI.	ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ .....	28
XII.	ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	35
XIII.	ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГА .....	39
XIV.	ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ .....	42
	ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ .....	42

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЙ .....	45
Организационные мероприятия.....	45
Организация и контроль учебно-воспитательного процесса.....	46
Производственное обучение.....	47
Курсовое и дипломное проектирование.....	47
Работа с родителями .....	47
Работа в общежитии.....	48
Профорентация .....	48
Планирование и отчетность.....	48
XV.ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ .....	50 -61

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА**

### ***Цель деятельности:***

Создание условий для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного социально-экономического развития области, современным стандартам и передовым технологиям, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов, создающей условия для трудоустройства выпускников с учетом потребностей рынка труда.

### ***Основные задачи и приоритетные направления и на 2023-2024***

#### ***учебный год:***

##### **1. Обеспечение выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности колледжа:**

- обеспечение выполнения количественных и качественных показателей выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности колледжа с учетом мониторинговых показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования;
- разработка механизмов вовлечения, мотивации и стимулирования работников в работу по повышению эффективности и результативности деятельности колледжа;
- применение современных информационно - коммуникационных технологий в педагогической деятельности;
- продвижение колледжа на рынке образовательных услуг как ведущего колледжа Тамбовской области;
- начало реализации образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;
- создание методических условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса;
- обеспечение требований ФГОС СПО при разработке и реализации ППССЗ и ППКРС;
- совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обеспечивающего выполнение требований ФГОС СПО и работодателей по подготовке квалифицированных специалистов;
- развитие сетевых форм реализации образовательных программ, социального партнерства с работодателями, социальными институтами, вовлечение их в основные процессы управления качеством образования, повышение профессиональной востребованности выпускников на рынке труда, содействие их трудоустройству;
- организация и участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы»;
- формирование и развитие профессиональной компетентности обучающихся (в том числе, предоставление возможности получения дополнительных профессий, компетенций);
- совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников. Организация и повышение квалификации руководящих и педагогических работников системы СПО;
- совершенствование доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидов,

- развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, центрами занятости населения, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству выпускников и их адаптации к условиям рынка труда;
- осуществление методической поддержки руководителям и педагогическим работникам по вопросам подготовки кадров по профессиям и специальностям СПО;
- организация обмена опытом образовательных организаций по вопросам подготовки кадров по перечню профессий и специальностей СПО, по компетенциям «Профессионалы», профессиональным квалификациям.
- участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Молодые профессионалы», «Билет в будущее», «Учитель будущего», «Целевая модель наставничества» и других;

## **2. Реализация и совершенствование основных принципов воспитания обучающихся:**

- личностное развитие обучающихся, развитие позитивного отношения к общественным ценностям, формирование общих компетенций, достижение обучающимися личностных результатов;
- создание условий для самоопределения, социализации и адаптации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- сохранение и укрепление здоровья молодежи;
- совершенствование целевой модели наставничества обучающихся;
- развитие и реализация возможностей и способностей обучающихся, оказание поддержки талантливой молодежи;
- совершенствование технологий и форм организации профориентационной работы.

## **3. Обеспечение развития материально-технического комплекса колледжа:**

- совершенствование материально-технического оснащения колледжа по созданию оптимальных условий реализации образовательного процесса;
- совершенствование используемого инструментария для развития цифровой среды;
- оптимизация условий комплексной безопасности.

### ***Единая методическая тема:***

Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал материально-технической базы, кадров и образовательных программ.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### Циклограмма проведения основных мероприятий

№	Мероприятие	сроки проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	еженедельно (понедельник)	Директор
2	Оперативные совещания при зам. директора	еженедельно (вторник)	Зам. директора по УР
4	Педагогические советы	1 раз в два месяца (четверг)	Зам. директора по направлениям деятельности
5	Методические советы	ежемесячно (среда)	Зам.директора, методист
6	Заседания предметно-цикловых комиссий	ежемесячно	Председатели предметно-цикловых комиссий
7	Методические семинары	по отдельному плану	методист
8	Заседание стипендиальной комиссии	после зачисления студентов на 1 курс, по итогам промежуточной аттестации	Зав.отделением, зам.директора
9	Совет по профилактике правонарушений	ежемесячно (3 четверг)	Зам. Директора, педагог-психолог, социальный педагог
10	Студенческий совет	ежемесячно (3 пятница)	Зам. директора
11	Оперативные совещания с классными руководителями	ежемесячно (2 вторник)	Зав. отделением

### График проведения педагогических советов

	Дата	Тема (повестка) педагогического совета
1.	06.09.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные достижения и перспективные направления работы учреждения на 2023-2024 учебный год. – А. Н. Каширин</li> <li>2. Результаты приемной комиссии на 2023-2024 учебный год. – Н. В. Банина</li> <li>3. Обновленные подходы к выстраиванию образовательного процесса в новом учебном году. – Л. В. Иноземцева</li> <li>4. «Развитие воспитания в системе СПО» – Д. А. Петрова</li> <li>5. Актуальные вопросы по реализации практического обучения в рамках национального проекта «Образование». – Н. С. Иванова</li> <li>6. Цифровая трансформация образования в рамках цифровой прокачки региона. – Н. В. Зингер</li> <li>7. Разное.</li> </ol>
2.	14.11.2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние и качество ведения учебно-программной документации. – Л.В. Иноземцева, Н.В.Банина.</li> <li>2. Проектно-исследовательская деятельность обучающихся как средство повышения мотивации . – Н. В. Зингер</li> <li>3. Семья, колледж, предприятие: пути эффективного сотрудничества для подготовки успешного выпускника в современных условиях. – Д.А. Петрова, Минаева Р.А.</li> <li>4. Безопасность учебного заведения. Инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности в учебном процессе. – К.И. Свиридов, С.В. Тяпкина</li> <li>5. От конфликта к культуре психологического общения. – Л.П. Захарова</li> </ol>
3.	11.01.2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги промежуточной аттестации – О. В. Баркова, А. А. Бобров, Р.А.Минаева</li> <li>2. Развитие сотрудничества с работодателями – Н. С. Иванова</li> <li>3. Методический интенсив для педагогов-Н.В.Банина</li> <li>4. о подготовке колледжа к программе профессионалитета.-Иноземцева Л.В.</li> <li>5. О внесении изменений в программу развития ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности» на 2020–2024 гг. «Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал материально-технической базы, кадров и образовательных программ» – А. Н. Каширин</li> <li>6. Разное</li> </ol>
4.	02.03.2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности ПЦК колледжа. –председатели цикловых комиссий.</li> <li>2. Возможности образовательной среды колледжа для социально-профессионального становления будущего специалиста.-</li> <li>3. Организация работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса-Н.В.Зингер</li> <li>4. Подготовка к ГИА: практика и проблемы. – Л.В.Иноземцева</li> </ol>
5.	04.05.2024	<p>Развитие наставничества в колледже как фундамент профессионального роста</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конкурсы профессионального мастерства – трансляция лучших достижений. – Н.В.Зингер</li> <li>2. Готовность выпускников и экспертного сообщества колледжей к процедуре демонстрационного экзамена. – Л.В.Иноземцева</li> <li>3. Взаимодействие с социальными партнерами совершенствованию материально-технической базы колледжа- А.Н.Каширин</li> </ol>

	Дата	Тема (повестка) педагогического совета
6.	26.06.2023	Внутренний мониторинг качества образования – ключевой приоритет развития колледжа 1. Итоги ДЭ и работы ТЭК. – председатель ТЭК по согласованию/ зам. председателя ТЭК 2. О предварительной педагогической нагрузке. – Л.В.Иноземцева 3. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2023 года. – Р.А.Минаева 4.Разное

### График проведения методических советов в 2023-2024 учебном году

N п/п	Тема (повестка) Дата проведения	Дата проведения	Ответственный за подготовку и проведение методсовета
1	Разработка рабочих программ УД и ПМ специальностей проекта «Профессионалитет»	сентябрь	Зам директора, методист
2	Аттестационные процессы: нормативно-правовые основы процедуры	сентябрь	Зам директора, методист
3	Развитие цифровой образовательной среды колледжа: практический опыт педагогов	октябрь	Зам директора, методист
4	Развитие творческого потенциала педагога в процессе подготовки и участия в конкурсах профессионального мастерства	октябрь	Зам директора, методист
5	Порядок разработки КИМов, определение структуры ФОС. Требования и методика оформления материалов контроля.	ноябрь	Зам директора, методист
6	Разработка методических рекомендаций по проведению демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации	декабрь	Зам директора, методист
7	Об организации подготовки и проведения ГИА в 2023/2024 уч.г.	январь	Зам директора, методист
8	Анализ деятельности ПЦК колледжа. «Выпускающие» комиссии	февраль	Председатели ПЦК
9	Методическое сопровождение педагогов разработки рабочих программ, УМК: анализ методического обеспечения	март	Зам директора, методист
10	Итоги мониторинга элементов УМК педагогов	апрель	Зам директора, методист
11	Анализ деятельности ПЦК колледжа. «Невыпускающие» комиссии	май	Председатели ПЦК
12	Подготовка отчетов по методической работе за учебный год	июнь	Зам директора, методист

### III. ПЛАН РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Укрупненные группы профессий и специальностей, реализуемых ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности»:

36.02.01 Ветеринария

09.02.07 Информационные системы и программирование



- 38.02.04 Коммерция
- 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования
- 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования
- 19.02.04 Технология сахаристых продуктов
- 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья
- 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства
- 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства
- 12.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств

**Цель:** подготовка специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями, соответствующих запросам работодателей, особенностям развития экономики, техники и социальной сферы региона в рамках, установленных ФГОС СПО.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Развитие нормативно-правового обеспечения, гарантирующего создание условий качества СПО</b>			
1	Участие в разработке, корректировке и актуализации локальных нормативных актов	в течение года	Зам. директора ,заведующий отделением
2	Участие в организации и проведении оперативных совещаний с руководителями подразделений, заведующими образовательными отделениями	еженедельно	Зам. директора ,заведующий отделением

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>2. Оптимизация организации образовательного процесса</b>			
1	Организация деятельности по разработке и корректировке учебных планов по всем реализуемым специальностям/профессиям на следующий учебный год	февраль-апрель	Зам. директора
2	Распределение педагогической нагрузки с учетом нового набора для тарификации преподавателей, тарификация преподавателей	сентябрь	Зам. Директора, заведующий отделением Главный бухгалтер
3	Подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса в учебном году (по организации образовательного процесса, по доплатам и надбавкам преподавателям)	сентябрь	Зам директора
4	Распределение учебных групп нового набора по отделениям очной и заочной форм обучения	сентябрь	Зам. директора ,заведующий отделением
5	Назначение председателей предметно-цикловых комиссий	сентябрь	Зам. директора ,заведующий отделением, методист
6	Обеспечение контроля по составлению учебного расписания на семестры	август - 1 семестр декабрь - 2 семестр	Зам. директора ,заведующий отделением
7	Обеспечение контроля по составлению расписания консультаций	ежемесячно	Зам. директора ,заведующий отделением
8	Согласование и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий	сентябрь	Зам. директора, методист
9	Подготовка учебной документации: журналов учебных занятий, студенческих билетов, зачетных книжек	сентябрь	Зам. директора ,заведующий отделением
10	Обеспечение контроля по ликвидации задолженностей студентов, успеваемости студентов	ежемесячно	Зам. директора ,заведующий отделением
11	Обеспечение составления расписания промежуточной аттестации студентов	по графику образовательного	Зам. директора ,заведующий отделением

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
		процесса	Зав. отделениями
12	Организация и контроль взаимопосещений учебных занятий зав. отделениями, преподавателями	ежемесячно	Зам. директора, методист, Председатели ПЦК
13	Организация и обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ	в течение года постоянно	Зам. директора ,заведующий отделением ,Председатели ПЦК
14	Организация и обеспечение контроля за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	ежемесячно	Зам директора ,
15	Обеспечение контроля по заполнению журналов (при необходимости электронных журналов) учебных занятий и другой учебной документации	каждый семестр,  ежемесячно	Зам. директора Зав. отделениями, Председатели ПЦК
16	Организация и проведение педагогических советов	по графику проведения педсоветов	Все заместители директора
17	Обеспечение контроля работы предметно-цикловых комиссий	по графику работы ПЦК	Зам. Директора, методист
18	Организация работы стипендиальной комиссии (государственной академической и государственной социальной)	по завершению промежуточной аттестации студентов по специальностям/	Зам. директора ,Зав отделениями

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
		профессиям и отделениям	
19	Обеспечение контроля по движению контингента	ежемесячно	Зам. директора, Зав отделениями
20	Организация проведения пятидневных учебных сборов и представления соответствующих отчетов в военкомат Кировского района г. Екатеринбурга и в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	апрель - июнь	Зам. директора , Зав отделениями
21	Формирование и распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год, определение вакансий по должности «преподаватель»	май - июнь	Зам. директора , Зав отделениями, Председатели ПЦК
<b>3. Обеспечение уровня квалификации педагогических работников</b>			
1	Участие в осуществлении подбора педагогических кадров	в течение года по необходимости	Директор, Зам. директора , Отдел кадров, Зав отделениями, Председатели ПЦК
2	Организация и участие в работе Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ преподавателям и мастерам производственного обучения	сентябрь, январь	члены Комиссии
<b>4. Оптимизация и ведение организационно-аналитической деятельности</b>			
1	Анализ образовательной деятельности педагогического коллектива за учебный год и проведение педагогического совета	июль	Зам. директора, методист
2	Сбор данных и составление отчета и пояснительной записки по выполнению количественных и качественных показателей государственного задания (за квартал, на дату)	ежеквартально в установленные сроки	Директор , Зам. директора по УР

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
3	Организация работы по сбору данных и составление отчета СПО-1	в установленные сроки - сентябрь	Директор, Зам. Директора, Отдел кадров
4	Организация работы по сбору данных и составление отчета по самообследованию	в установленные сроки	Зам. директора ,методист
5	Организация работы по формированию плановых показателей Государственного задания на 2023-2024 год	По графику МОиМП СО	Директор, Зам. директора Гл.бухгалтер
6	Отчеты и пояснительные записки по выполнению количественных и качественных показателей Г осударственного задания за год	декабрь	Зам. директора , Гл.бухгалтер
7	Сбор данных и внесение сведений, необходимых для расчета показателей эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству (внесение необходимых сведений в автоматизированную систему Министерства финансов Свердловской области по мониторингу эффективности деятельности государственных учреждений)	по графику	Директор, Зам. директора

#### IV. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

**Основная задача:** создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса.

Содержание работы	Сроки выполнения
1 .Организация и составление графика учебного процесса.	Август
2.Организация и составление расписания для учебных групп дневного и заочного отделений.	В течение учебного года, на каждый семестр учебного года
3. Использование в учебном процессе новых организационных и образовательных технологий (электронный табель, он-лайн расписание).	В течение учебного года
3.1. Составление табеля учета рабочего времени преподавателей.	Два раза в месяц (на 15 и 30 число)

3.2. Ежедневная корректировка расписания учебных занятий (замены занятий по причине: б/л преподавателей, курсов повышения квалификации, вакансий, практической подготовки (практики)).	В течение учебного года по мере необходимости
4. Информирование участников образовательного процесса о режиме работы колледжа, расписании и другим вопросам.	В течение учебного года
5. Проведение оперативных замен.	В течение учебного года
6. Учет замен часов педагогической нагрузки преподавателей.	Ежемесячно
7. Ежемесячный учет часов выполнения педагогической нагрузки преподавателей.	Ежемесячно
8. Организация и составление графика консультаций (совместно с председателями ПЦК).	В течение учебного года
9. Контроль заполнения журналов учебных групп в соответствии с ЛНА.	В течение учебного года
10. Регулярный контроль учебной деятельности и трудовой дисциплины преподавателей.	В течение учебного года
11. Учет аудиторного фонда.	В течение учебного года
12. Разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность колледжа, составление необходимых отчетов.	По плану
13. Посещение открытых уроков и мероприятий.	По плану
14. Участие в педагогических советах.	По плану
15. Анализ учебной деятельности за каждый семестр.	В конце каждого семестра
16. Организация работы с преподавателями по оформлению учебной документации.	По запросу
17. Привлечение служб колледжа к ликвидации нарушений хода учебного процесса (слышимость звонков, освещенность и санитарное состояние аудиторий и т.п.).	По запросу

## VI. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### Цели и задачи методического кабинета

**Цель:** оказание учебно-методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в области совершенствования профессиональной квалификации и реализации государственной политики в сфере среднего профессионального образования.

### Задачи:

- ▶ методическое обеспечение реализации требований ФГОС СПО в условиях работы колледжа;
- ▶ повышение уровня знаний преподавателей в области педагогики, психологии, методики преподавания;

- ▶ апробация и внедрение новых педагогических технологий.

**Основные направления работы:**

- ▶ научно – методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС;
- ▶ повышение квалификации преподавателей в условиях модернизации образования.

**Содержание методической работы**

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
<b>1</b>	<i>Организационная работа</i>		
1.1	Составление плана методической работы колледжа на 2023-2024 учебный год	август	зам.директора
1.2	Методические совещания с председателями ПЦК с целью рассмотрения документов и координации работы	ежемесячно	зам.директора
1.3	Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа	сентябрь	зам.директора
1.4	Разработка документации по научно-методической работе	сентябрь	зам.директора
1.5	Разработка положений по проведению конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.	сентябрь-октябрь	зам.директора
1.6	Составление графика аттестации преподавателей и работников колледжа	сентябрь	зам.директора
1.7	Подведение итогов и анализ работы методического кабинета за прошедший учебный год	июнь	зам.директора
<b>2</b>	<i>Повышение квалификации и педагогического мастерства преподавателей</i>		
2.1	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	по графику	зам.директора
2.2	Методическое обеспечение подготовки к аттестации педагогических и руководящих работников	по плану аттестации	зам. директора
2.3	Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования	систематически	зам. директора
2.4	Участие в подготовке и проведении заседаний педагогического Совета, научно-методического Совета, в мероприятиях внутриколледжского контроля	по плану	зам.директора
2.5	Информирование педагогического коллектива и участие в научно-практических конференциях, организуемых другими образовательными учреждениями	в течение уч. года	зам.директора
2.6	Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования	в течение уч. года	зам.директора
2.7	Организация и проведение Педагогических чтений	январь	зам.директора
2.8	Организация семинаров-совещаний по трансляции педагогического опыта	систематически	зам.директора
2.9	Школа педагогического мастерства. Подготовка к участию и участие в региональном конкурса «Призвание»	по плану	зам.директора

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
2.10	Организация и проведение конкурса педагогических проектов преподавателей	май	зам.директора
<b>3</b>	<b><i>Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий и преподавателей</i></b>		
3.1	Консультации преподавателей по возникающим вопросам составления и оформления календарно-тематических планов и рабочих программ, профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии	систематически	зам.директора .
3.2	Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий	систематически	зам.директора .
3.3	Оказание помощи председателям предметно-цикловых комиссий при проведении предметных недель, круглых столов, конкурсов, олимпиад	систематически	зам.директора .
3.4	Оказание помощи преподавателям в разработке методических рекомендаций для студентов	систематически	зам.директора .
3.5	Оказание помощи в разработке методических рекомендаций для проведения воспитательных мероприятий	систематически	зам.директора .
3.6	Систематизация и корректировка в соответствии с новыми требованиями памяток, рекомендаций для преподавателей, зав.кабинетами по различным направлениям их работы	ноябрь-декабрь	зам.директора .
3.7	Методическое обеспечение самообразовательной деятельности педагогического коллектива	в течение уч. года	зам.директора .
3.8	Коррекция разработанных и создание новых УМК по специальностям в соответствии с ФГОС	в течение уч. года	зам.директора .
3.9	Формирование электронной базы данных основных профессиональных образовательных программ колледжа	в течение уч. года	зам.директора.
3.10	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок	в течение уч. года	зам.директора.
3.11	Методическое сопровождение издательской деятельности колледжа	в течение уч. года	зам.директора, председатели ПЦК
<b>4</b>	<b><i>Материально-техническое обеспечение деятельности методического кабинета</i></b>		
4.1	Оформление и оснащение методического кабинета	в течение года	администрация колледжа
4.2	Сбор и систематизация нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов	по мере поступления	зам.директора .
4.3	Пополнение фонда кабинета новинками учебно-методической литературы	систематически	зам.директора .
4.4	Обеспечение ознакомления преподавателей, председателей ПЦК с учебно-методической документацией, общепедагогической и специальной литературой	систематически	зам.директора .
4.5	Систематическое освещение новинок педагогической и методической литературы, поступающей в	пополнять	зам.директора .,



№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
	библиотеку колледжа по разделам «Педагогика», «Методика», «Воспитание», «Опыт работы ссузов».	постоянно	зав.библиотекой
4.6	Оформление отчетной документации проведения выставок, круглых столов, конкурсов, предметных олимпиад и т.д.	систематически	зам.директора .
4.7	Освещение лучших методических материалов преподавателей колледжа и подготовка их к выставке на Августовской конференции	май-июнь	зам.директора .
<b>5</b>	<b><i>Методическое обеспечение текущего, семестрового и годового контроля качества успеваемости</i></b>		
5.1	Проведение контрольных срезов знаний	декабрь, март	зав. отделениями
5.2	Создание фондов контролирующих заданий (контрольных срезов) по специальностям	декабрь, март	зав. отделениями
5.3	Совершенствование системы контроля качества образовательного процесса в колледже	в течение уч. года	зам.директора .
5.4	Методическая помощь преподавателям в организации и проведении итоговой аттестации студентов колледжа	июнь	зам.директора .
<b>6</b>	<b><i>Учебно-методическое обеспечение самостоятельной и исследовательской работы студентов</i></b>		
6.1	Изучение эффективности работы преподавателей по формированию у студентов умений и навыков исследовательской работы	в течение уч. года	зам.директора .
<b>7</b>	<b><i>Методическое обеспечение исследовательской, инновационной работы колледжа</i></b>		
7.1	Участие в работе экспериментальной площадки	в течение уч. года	зам.директора .
7.2	Экспериментальная работа по совершенствованию содержания и качества образования	в течение уч. года	зам.директора .
7.3	Опытно-экспериментальные исследования по различным вопросам учебно-воспитательной работы	в течение уч. года	зам.директора .
7.4	Методическое сопровождение информации образовательного и управленческого процесса	в течение уч. года	зам.директора .
7.5	Информационное наполнение, систематическое обновление, дальнейшее совершенствование сайта колледжа	в течение уч. года	зам.директора ., инженер - программист
7.6	Участие в создании рекламной продукции с целью позиционирования колледжа	в течение уч. года	зам.директора .
7.7	Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной и опытно-экспериментальной работой	в течение уч. года	зам.директора .
7.8	Анализ и обобщение инновационной и экспериментальной работы колледжа	в течение уч. года	зам.директора .

Выполнение плана методической работы создаст необходимые условия для развития колледжа, реализует личную потребность преподавателей в профессиональном совершенствовании, как личности и как профессионала, обеспечив тем самым высокое качество функционирования образовательного учреждения.

## VII. ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

### Цели работы:

- координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов колледжа, самореализации преподавателя, развития научно-исследовательского и творческого потенциала педагогического коллектива;
- определение и формирование приоритетных и стартовых педагогических проблем.

### Задачи работы:

1. Прогнозировать и разрабатывать перспективное планирование развития образовательно-воспитательного процесса колледжа.
2. Изучать и утверждать материалы инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей колледжа.
3. Давать экспертную оценку результативности инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей.
4. Утверждать методические и научно – исследовательские материалы преподавателей, представленные на рассмотрение для получения грантов, для участия в научных конференциях, экспериментах, конкурсах.
5. Определять педагогическую, психологическую, дидактическую, методическую и научную значимость представленных материалов.
6. Разрабатывать модели организации научно-исследовательской и экспериментальной работы в колледже.
7. Мониторинг тенденций развития образования Тамбовской области в аспектах, касающихся тенденций развития колледжа.

### План мероприятий по реализации решений научно–методического совета

№	Содержание деятельности	Календарные сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1	Организация курсовой подготовки преподавателей (уточнение списка педагогов, нуждающихся в повышении квалификации)	20-30 августа, 20-30 января	Зам. директора
2	Организация работы по аттестации преподавателей: <ul style="list-style-type: none"><li>• уточнение списка аттестуемых;</li><li>• проведение методических совещаний;</li><li>• оказание методической помощи аттестуемым</li></ul>	Сентябрь, в течение периода аттестации	Зам. директора.
3	Организация работы Школы молодого педагога: <ul style="list-style-type: none"><li>• закрепление наставников;</li><li>• планирование работы</li></ul>	В течение года	Зам. директора

№	Содержание деятельности	Календарные сроки	Ответственные
4	Утверждение комплекса мероприятий, направленных на формирование потребности у педагогов в непрерывном профессиональном росте, повышении уровня методической грамотности.	В течение года	Директор, зам. директора
5	1. Организация участия преподавателей в городских, областных, всероссийских мероприятиях, посвященных проблемам образования	В течение года	Зам. директора.
6	2. Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года, проведение смотра кабинетов	20-30 августа	Руководитель производственным обучением, зам. директора
7	3. Составление и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий, методического кабинета, НМС.	Сентябрь	Директор, зам. директора
8	4. Анализ планирования учебно-методической работы.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора
9	5. Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования: 6. • между преподавателями общеобразовательных, специальных дисциплин и мастерами производственного обучения	В течение года	Руководитель производственным обучением, зам. директора
10	7. Организация и проведение предметных олимпиад (подготовка аналитического отчета о проведении предметных олимпиад)	В течение года	Ответственный за воспитательную работу, , преподаватели-предметники
11	8. Организация участия педагогических работников в работе педсоветов, выступления по актуальным темам на семинарах, конференциях	По плану работы колледжа, плану ТОИПКРО	Директор, зам. директора
<b>Информационная работа</b>			
1	Изучение нормативных документов: • методических писем МО РФ, ТОИПКРО; • федеральных государственных стандартов образования; • программно-методического обеспечения по дисциплинам, дополнительным образовательным услугам	В течение года  сентябрь	Председатели цикловых комиссий
2	Информирование членов ПЦК о новинках психолого-педагогической и методической литературы	В течение года	Зам.директора, библиотекарь
3	Создание банков данных по различным направлениям деятельности: • банк данных педагогического состава (повышение квалификации, аттестации, темы самообразования); • учебно-методических комплексов;	В течение года	Зам.директора, председатели цикловых комиссий

№	Содержание деятельности	Календарные сроки	Ответственные
	• контрольно-измерительных и диагностических материалов		
4	Информационная работа с родителями студентов: • о тенденциях современного образования, направлениях модернизации; • об инновационных преобразованиях в ОУ; • об особенностях итоговой аттестации	В течение года	Ответственный за воспитательную работу, классные руководители
5	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов «Преподаватель года», «За нравственный подвиг учителя» и т.д. (в рамках национального проекта «Образование»)	Сентябрь - октябрь	Директор, Зам.директора
<b>Научно – методическая работа</b>			
1	Обсуждение вопросов, рассмотренных на августовской педагогической конференции	Сентябрь	Директор, зам.директора
2	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Зам.директора
3	Методическая поддержка молодых учителей (наставничество опытных педагогов)	В течение года	Зам.директора
4	Оказание методической помощи преподавателям, участвующим в городских, областных, всероссийских конкурсах	В течение года	Зам.директора, председатели цикловых комиссий
5	Участие в работе городских семинаров: • посещение семинаров	По плану ТОИПКРО	Председатели цикловых комиссий
6	Работа с актуальным педагогическим опытом.	март	Зам.директора, председатели цикловых комиссий
7	Проведение предметных недель, олимпиад (подведение итогов, анализ)	По плану работы	Председатели цикловых комиссий, зам.директора
8	Проведение заседаний НМС, методических семинаров, консультаций, рецензирования, бесед, рекомендаций по темам самообразования	По плану работы в течение года	Директор, зам.директора
<b>Диагностико-аналитическая деятельность</b>			
1	Диагностические исследования: • профессиональные затруднения преподавателей, выявление запроса на оказание научно-методической, практической помощи; • изучение потребностей педагога в развитии и саморазвитии; • анкетирование преподавателей по эффективности применения на уроках различных форм и методов обучения; • анкетирование преподавателей по выявлению уровня удовлетворенности образовательными услугами; • мониторинговые исследования индивидуальной методической работы преподавателей-предметников	Октябрь-ноябрь, Февраль Март Апрель В течение года	Методист

№	Содержание деятельности	Календарные сроки	Ответственные
2	Анализ индивидуальной методической работы членов цикловых комиссий, методической службы	Июнь	Председатели цикловых комиссий, зам.директора

### План заседаний научно-методического совета

№	Тема заседания	Календарные сроки	Ответственный
1	1.О планировании работы и составе научно-методического совета на новый учебный год. 2.Обсуждение планов-графиков учебного процесса. 3.Об организации индивидуальной методической работы преподавателей. 4.Рассмотрение и утверждение положений. 5. О ходе разработки рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей по ФГОС.	Сентябрь	Научно- методический совет
2	1.Обсуждение публичного доклада. 2.Рассмотрение и утверждение программы практико-ориентированного обучения студентов. 3.Рассмотрение контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по всем специальностям. 4. Обсуждение и рекомендации к публикации учебных и учебно-методических пособий, разработанных преподавателями колледжа.	Ноябрь	Директор, зам. директора, председатели цикловых комиссий
3	1.Рассмотрение и утверждение тем дипломного проектирования. 2. Отчет о работе СНО «Исследовательский Олимп». 3.Организация предметных олимпиад. 4.Обобщение результатов внедрения новых технологий обучения в соответствии с ФГОС.	Январь	Администрация колледжа, зам. директора
4	1. Отчет ПЦК об итогах проведения предметных олимпиад. 2. О подготовке и проведению «Дня науки». 3. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 семестр. 4.Разное	Март	Зам. директора , ПЦК, зав.отделением
5	1. О профориентационной работе. 2. Итоги аттестации педагогических работников в текущем учебном году. 3. Анализ посещений занятий и внеклассных мероприятий 4. Подведение итогов работы НМС за текущий учебный год.	Май	Зам. директора

### VIII. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

#### Цели и задачи методического кабинета

**Цель:** Оказание учебно – методической помощи преподавателям в области совершенствования профессиональной квалификации и реализации государственной политики в сфере среднего профессионального образования.

**Задачи:**

1. Совершенствование научно – методического обеспечения процессов функционирования и развития педагогической деятельности.
2. Информационное и учебно – методическое обеспечение образовательного процесса.
3. Создание системы стимулирования творческой инициативы и профессионального роста преподавателей.

**Основные направления работы**

1. Научно-методическое обеспечение реализации профессиональных образовательных программ, по которым осуществляется обучение студентов.
2. Оказание практической методической помощи педагогам.
3. Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта.
4. Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС.
5. Участие в анализе, прогнозировании, планировании развития образовательной сферы колледжа.
6. Повышение квалификации преподавателей в результате участия в международных и отечественных проектах переподготовки специалистов.

**Содержание методической работы**

- 1.Опытно-экспериментальные исследования по различным вопросам учебной и воспитательной работы;
2. Организация теоретических и научно-практических семинаров по вопросам педагогики, и психологии, методики проведения занятий;
3. Выявление, обобщение и распространение положительного опыта учебной, воспитательной и методической работы педагогов;

**Основные формы работы методического кабинета:**

- консультации;
- самообразование;
- школа педагогического мастерства;
- научно-методические советы;
- педагогические чтения;
- выставки;
- круглые столы;
- научно-практические конференции и др.

**Организационные мероприятия**

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	Ответственный
1	Разработка документации по научно-методической работе:	сентябрь	Зам. директора, ПЦК,

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	Ответственный
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план НМР колледжа;</li> <li>– план работы ПЦК;</li> <li>– индивидуальные планы;</li> <li>– планы работы студенческих клубов;</li> <li>– план работы методического кабинета;</li> <li>– план проведения педагогических чтений;</li> <li>– план научно-методического совета</li> </ul>		преподаватели, зам. директора
2	Продолжить систематизацию методических, нормативных материалов по организации и проведению образовательной деятельности.	В течение года	Зам. директора
3	Составить сводный план создания методических материалов.	Сентябрь	Зам. директора
4	Составить сводный график проведения открытых уроков, предметных недель, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Зам. директора
5	Оказать помощь молодым преподавателям в составлении индивидуальных планов работы по повышению педагогического мастерства.	Сентябрь	Зам. директора
6	Выпускать информационно-методический бюллетень.	1 раз в месяц	Зам. директора
7	Организовать предметные недели творчества методической работы цикловых комиссий	Согласно графику	Зам. директора, представители цикловых комиссий.
8	Работа с представителями цикловых комиссий: - проводить заседания с ПЦК; - совместное планирование научно-методической работы; - оказание помощи в работе по совершенствованию документации в создании учебно-методических комплексов.	Ежемесячно	Зам. директора
9	Работа с преподавателями: - оказание помощи в создании учебно-методических комплексов; КОС по дисциплинам; - посещение уроков преподавателей с последующим анализом проведенного занятия; - оказание помощи в работе по повышению профессионально-педагогического уровня путем информирования о новом в педагогике, методике преподавания, оказании помощи по проведению открытых уроков, предметных недель, смотров, конкурсов, олимпиад.	В течение года	Зам. директора
10	Работа по кабинету: - составить график взаимопосещений уроков по комиссиям.	Сентябрь	Методист
11	Провести смотры – конкурсы:	Согласно плану	Зам. директора

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	Ответственный
	-Инновации в образовании; - Выставка технического творчества. -Конкурс «Призвание» -Фестиваль открытых уроков -Конкурс педагогических проектов; -Конкурс «Преподаватель года»		ПЦК
12	Работать по обобщению опыта цикловых комиссий по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий.	В течение года	ПЦК альбом

### Научно-методическая работа

№	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные	Итоговый материал
1.	Систематически оказывать помощь председателям цикловых комиссий в их работе по совершенствованию учебно-методической документации.	В течение года	Зам. директора	Нормативные материалы
2.	Совещание с преподавателями цикловых комиссий «Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал метериально-технической базы, кадров и образовательных программ.».	Сентябрь	Зам. директора Работодатели	протокол
3.	Консультация для научных руководителей и студентов по научно- – исследовательской работе.	Сентябрь	Зам. директора	
4.	Студенческая научно – исследовательская конференция «Интеллектуалы XXI века»	Октябрь Апрель	Зам. директора Зав.отделениями	
5	Анализ внедрения преподавателями результатов научно-методической работы в образовательный процесс	В течение года	Зам. директора преподаватели	
6	Участие в студенческих олимпиадах, научных мероприятиях.	В течение года	Зам. директора, зав. Отделениями, ПЦК	
7	Работа «Школы молодого педагога»	1 раз в месяц	Зам. директора, ПЦК, преподаватели высшей категории	Протокол
8	Обобщение педагогического опыта преподавателей	В течение года	Зам. директора, ПЦК	
9	Организация деятельности научно – исследовательского общества студентов «Исследовательский Олимп»	В течение года	Зам. директора Руководители СНО	
10	Педагогические семинары	В течение года	Зам. директора	



№	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные	Итоговый материал
11	Рецензирование методических материалов	В течение года	Зам. директора, ПЦК	
12	Работа научно – методического Совета	1 раз в 2 месяца	Зам. директора	
13	Организовать проведение открытых уроков по дисциплинам.	В течение года	Зам. директора	
14	Разработать и подготовить к изданию методические материалы	В течение года	Зам. директора	
15	Совершенствование системы дистанционного обучения	В течение года	Зам.директора	
16	Работа с сайтом ЖКСП	В течение года	Программист	
17	Организация и методическое сопровождение маркетингового исследования рынка труда с целью повышения эффективности работы по трудоустройству выпускников	В течение года	Отдел кадров, маркетолог	
18	Развитие социального партнерства	В течение года	Зам. директора	

### Повышение квалификации

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственные
1.	Обучение преподавателей на курсах повышения квалификации	По графику	Зам. директора
2.	Оказание помощи в подготовке к очередной аттестации с целью повышения или соответствия профессионального уровня преподавателей.	В течение года	Зам. директора
3	Подготовка материалов и проведение занятий школы педагогического мастерства. Педагогических чтений	По плану	Зам. директора

### Оборудование и оформление методического кабинета

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнить библиотеку методического кабинета литературой на педагогические и воспитательные темы.	В течение года	Зав. библиотекой, зам. директора, методист
2.	Вести работу по систематизации входящей документации	В течение года	Зам. директора
3.	Подготовить методическое сопровождение для работы ФГОС нового поколения	Сентябрь	Зам. директора
4.	Подготовить методические рекомендации для молодых преподавателей	Сентябрь	Зам. директора, методист
5.	Подготовить выставочные экспозиции.	В течение года	Зам. директора

## Педагогические семинары

№	Содержание работы	календарные сроки	ответственный
1	Моделирование профессиональной компетентности преподавателя колледжа. Методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС третьего поколения. Оценка образовательных результатов в соответствии с требованиями ФГОС.	сентябрь	Иноземцева Л.В.
2	Проблемы развития инновационной деятельности в системе регионального образования: Критерии оценки эффективности и перспективы. Совершенствование преподавания дисциплин средствами современных образовательных технологий.	ноябрь	Иноземцева Л.В. Зингер Н.В.
<b>Педагогические чтения</b>		<b>Январь</b>	<b>Иноземцева Л.В.</b>
3	«Формирование кадрового потенциала колледжа в условиях кластера»		Каширин А.Н.
	1. Актуальные вопросы выстраивания практикоориентированной региональной модели профессионального образования на основе дуального обучения.		Иванова Н.С.
	2. Формирование предпринимательских компетенций студентов колледжа: проблемы, поиски, решения		Молчанова В.В., Евдокимова М.В., Бельков А.П.
	3. Опыт проектной деятельности в колледже		Лавренова М.А.
	4. Мотивация познавательной деятельности студента.		Насонова О.С.
	5. Вовлечение обучающихся с разным уровнем подготовки в исследовательскую деятельность на уроках.		Павлова В.Г., Карпова И.К.
	6. Формы и методы развития творческих способностей студентов в процессе производственного обучения		Иванова Н.С.
	7. Физкультурное образование: сегодняшнее состояние и направленность на формирование личности.		Каверин А.Н., Зиновьев С.В.
	8. О современных требованиях работодателей к выпускникам колледжа и подготовке кадров для пищевой и перерабатывающей промышленности.		Прокофьева Е.Ю.
	9. Электронные ресурсы: возможности, требования к готовому продукту		Таршинова Л.А.
<b>Семинар</b>			
4	Организационная модель воспитательной работы в колледже. Эффективные методики воспитательной работы.	март	Иванова Д.А.
<b>Круглый стол</b>			
5	«Особенности организации образовательного процесса»	май	Иноземцева Л.В., Зингер Н.В.,

№	Содержание работы	календарные сроки	ответственный
	Методическая выставка.		Банина Н.В.

## IX. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА

**Цель работы:** оказание практической помощи педагогам в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства.

**Основные задачи:**

- \* формировать у начинающих преподавателей потребность в непрерывном самообразовании;
- \* способствовать овладению новыми формами методами и приемами обучения и воспитания студентов;
- \* знакомить с нормативно-правовой документацией;
- \* способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности начинающих преподавателей;
- \* выявить ведущие потребности начинающих специалистов в учебном процессе и выбрать соответствующую форму организации методической работы.

**Формы работы:**

- теоретические выступления;
- семинары;
- открытые уроки;
- анкетирование.

**Состав лекторов на 2023-2024 уч. год:**

- Зингер Н.В. – заместитель директора;
- Иноземцева Л.В. – заместитель директора;
- Иванова Н.С. – заместитель директора;
- Молчанова В.В. – ПЦК экономических дисциплин;
- Павлова В.Г. – преподаватель;
- Бредищева Л.В.. – преподаватель;
- Насонова Т.Н. – преподаватель;
- Таршинова Л.А. – инженер-программист;

Захарова Л.П. – педагог-психолог.

№	Формы деятельности и содержание	Календарные сроки	Ответственный
1	<p><i>Занятие № 1</i>                      Организационное занятие:                      - утверждение состава ШСП и - знакомство молодых педагогов с должностными обязанностями.</p>	Сентябрь	Заместители директора
2	<p><i>Занятие № 2</i>                      Ведение рабочей документации в соответствии с ФГОС: учебный план, разработка программ Уд и ПМ, КТП, поурочное планирование, инструктаж о ведении документации (заполнение, ведение классных журналов), посещение уроков по плану.</p>	Сентябрь	Заместители директора, член лекторского актива
3	<p><i>Занятие № 3</i>                      Типы и виды уроков.                      Анализ и самоанализ урока.                      Посещение открытых уроков по плану.                      Выбор методической темы для самообразования.</p>	Октябрь	Заместители директора, член лекторского актива
4	<p><i>Занятие № 4</i>                      Целеполагание в обучающей деятельности преподавателя.                      Дискуссия «Как добиться дисциплины на уроке»                      Открытое мероприятие по дисциплине.</p>	Ноябрь	Заместители директора, член лекторского актива
5	<p><i>Занятие № 5</i>                      Оформление методических материалов. Круглый стол «Роль нетрадиционных уроков и приемов в обучении и развитии студентов.                      Посещение открытых уроков.</p>	Декабрь	Заместители директора, член лекторского актива
6	<p><i>Занятие № 6</i>                      Психолого-педагогическая культура преподавателя. Имидж и репутация педагога.                      Я презентую свое педагогическое открытие.</p>	Январь	Заместители директора, член лекторского актива
7	<p><i>Занятие № 7</i>                      Игровые методы обучения. Посещение уроков опытных преподавателей.                      Внеурочная работа преподавателей</p>	Февраль	Заместители директора, член лекторского актива
8	<p><i>Занятие № 8</i>                      Изучение педагогической и психологической литературы.                      Методики обучения.                      Педагогические технологии. Неделя молодого педагога (внеклассные мероприятия)</p>	Март	Заместители директора, член лекторского актива

№	Формы деятельности и содержание	Календарные сроки	Ответственный
9	<i>Занятие № 9</i> Современные обучающие технологии. Тренинг «Как сбросить напряжение?» Оформление портфолио.	Апрель	Заместители директора, член лекторского актива
10	<i>Занятие № 10</i> Подведение итогов работы ШСП и предварительное планирование работы на следующий год. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности преподавателя в коллективе. Круглый стол «Поиск, проблемы, решения»	Май	Заместители директора, член лекторского актива

**Состав слушателей на 2023-2024 уч. год:**

Трещева О.В.	Белякова М.В.	Лавренова М.А
Марченко Н.П.	Клинкова А.Ч.	Насонов А.С.
Чулюкина М.В.	Розман Б.Г.	Насонова О.С.
Петрова Д.А.	Тяпкина С.В	Насонова Т.Н.
Каменская Н.В.	Аванесян М.Б.	Фатеев М.С.
Остросаблин Д.	Голикова Н.М.	Чаусова О.А.
Почечуева Н.В.	Карпова И.К.	Барков Н.А.

## X. ПЛАН ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ в 2023-2024 уч . году

### XI. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**Основные задачи библиотеки:**

1. Осуществление работы по формированию фонда в соответствии с информационными и образовательными потребностями пользователей в учебном процессе.
2. Приведение фонда учебной литературы в соответствие ФГОС.
3. Обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
4. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди преподавателей и студентов.
5. Расширение спектра библиотечных услуг через услуги электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Издательство Юрайт»
6. Культурно-просветительная и выставочная деятельность.
7. Информационное и методическое сопровождение мероприятий проводимых в колледже.

***Работа по обеспечению функционирования библиотеки:***

1. Обеспечение комфортных условий для работы в читальном зале библиотеки.
2. Выдача. Приём. Учёт литературы.
3. Организация пользования контрольной литературой
4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий и их сохранностью.
5. Обеспечение свободного доступа постоянных пользователей к фонду библиотеки.
6. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
7. Обновление разделителей.
8. Работа по ремонту литературы.
9. Работа с журналами и газетами. Организация учета. Обеспечение хранения. Периодическое списание ветхой, морально-устаревшей и невостребованной литературы.
11. Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование на новый учебный год.

***Организационная работа. Работа с фондом:***

12. Экскурсии по библиотеке для первокурсников. Запись новых читателей. Ознакомление читателей со структурой фонда, с правилами пользования библиотекой.
13. Работа с читателями, которые не прошли перерегистрацию :просмотр читательских формуляров на наличие задолженности; составление списка должников; напоминая по телефону, работа с кураторами.
14. Комплектование фонда: мониторинг уровня обеспеченности студентов необходимыми пособиями; приём заявок от преподавателей; сверка учебной литературы по специальностям; приобретение необходимых учебников; посещение книжных магазинов; просмотр прайсов и каталогов книжных издательств;
15. Оформление подписки на печатные издания (газеты ,журналы) 1 и 2 полугодия
16. Приём и обработка поступившей литературы: штемпелевание; присвоение инвентарного номера; оформление контрольных листков; запись в инвентарной книге; запись в книге суммарного учета; внесение в электронный каталог.
17. Организация функционирования электронно-библиотечной системы(ЭБС) издательства «Юрайт»: проведение презентации для студентов и преподавателей; регистрация пользователей в ЭБС; обеспечение пользователей доступа к ЭБС; консультирование пользователей.
18. Формирование электронного каталога библиотеки колледжа.
19. Проведение плановых инвентаризационных мероприятий(совместно с бухгалтерией), подведение ее итогов.
20. Составление текущей отчётной документации:
  - Акт приёма литературы и периодических изданий, поступивших в СКИ;
  - Акт списания литературы, подлежащей исключению из фонда библиотеки;
  - Акт списания периодических изданий по потери актуальности;
  - Ведение дневника библиотекаря;

- Книги учёта поступившей периодики; книги суммарного учёта, инвентарной книги;
  - Ведение фотоотчетов о выставках;
21. Организованное окончание учебного года:
- Перерегистрация читателей;
  - выдача литературы на лето;
  - оформление обходных листов выпускникам.
22. Подведение итогов движения фонда. Составление отчета.

### ***Пропаганда новой учебной литературы***

23. Составление перечня новых поступлений литературы по жанрам с аннотацией и с изображением;
24. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах и журналах, поступивших в библиотеку;
25. Ведение на информационном стенде библиотеки календаря знаменательных дат и событий;
26. Составление списка периодических изданий выписанных на I и II полугодия для информации;

### ***Культурно-просветительная и культурно-массовая работа***

27. Осуществлять оперативное информационное и методическое сопровождение всех проводимых в колледже мероприятий;
28. Освещение мероприятий и выставок библиотеки в сети Интернет

№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
<b>1. Общеорганизованные мероприятия</b>			
1	Подготовка и выдача учебников всем группам студентов	весь год	педагог-библиотекарь
2	Запись студентов нового набора, ознакомление их с правилами пользования библиотекой.	сентябрь	педагог-библиотекарь
3	Перерегистрация всех читателей библиотеки	январь-февраль	педагог-библиотекарь
4	Оформление подписки на периодические издания	2 раза в год	заведующая библиотекой
5	Обработка и оформление новых поступлений книг в библиотеку	в течение года	заведующая библиотекой
6	Просмотр фонда для отбора на списание ветхих и устаревших по содержанию книг	в течение года	заведующая библиотекой
7	Ведение каталогов, карточек, газетно-журнальных статей, тематических папок	в течение года	заведующая библиотекой, педагог-библиотекарь
<b>2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса</b>			
1	Повседневная выдача книг по требованию преподавателей и студентов	<b>в течение года</b>	педагог-библиотекарь
2	Выдача книг на занятия по кабинетам	<b>в течение года</b>	педагог-библиотекарь
3	Подбор материалов к докладам, рефератам, беседам, в стенгазеты, к курсовым и дипломным работам.	<b>в течение года</b>	педагог-библиотекарь
4	Оказание помощи преподавателям в подборе литературы для проведения внеклассных	<b>в течение года</b>	педагог-библиотекарь

№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
	мероприятий.		
5	Обслуживание читателей в читальном зале	<b>в течение года</b>	педагог-библиотекарь
6	Информирование преподавателей и студентов о книжных новинках.	<b>в течение года</b>	заведующая библиотекой
<b>3.Проведение воспитательных мероприятий на курсовых, классных часах в общежитии</b>			
1.	Пополнять постоянно действующие книжные выставки:	в течение года	заведующая библиотекой
2.	Курсовые часы по православному воспитанию	в течение года	Морякина О.А.
	В помощь классному руководителю	в течение года	педагог-библиотекарь
	В помощь преподавателям учебно-методическая литература	в течение года	заведующая библиотекой
	Год памяти и славы Великой Победы	в течение года	педагог-библиотекарь
	Проводить беседы, оформлять книжные выставки к юбилейным датам писателей, поэтов, знаменательным датам.	в течение года	заведующая библиотекой
		<b>Сентябрь</b>	
1	Экскурсия по колледжу: музей, духов.комната, библиотека	сентябрь	Краснов В.А., Морякина О.А., заведующая библиотекой
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2023	педагог-библиотекарь
3	День чтения книги	06.09.2023	заведующая библиотекой
4	150 лет со дня рождения Владимира Клавдиевича Арсеньева, русского путешественника, географа	10.09.2023	заведующая библиотекой
5	Международный день памяти жертв фашизма	11.09.2023	педагог-библиотекарь
6	165 лет со дня рождения Константина Эдуардовича Циолковского – основоположника отечественной космонавтики, изобретателя, мыслителя, учёного, писателя	17.09.2023	заведующая библиотекой
7	Международный день мира;	19.09.2023	заведующая библиотекой
8	Всемирный день туризма	27.09.2023	заведующая библиотекой
		<b>Октябрь</b>	
9	Международный день музыки;	01.10.2023	педагог-библиотекарь
10	185 лет со дня рождения русского физиолога, биолога, педагога Петра Францевича Лесгафта (1837–1909)	03.10.2023	заведующая библиотекой
11	Международный день учителя	05.10.2023	заведующая библиотекой
12	130 лет со дня рождения русской поэтессы, прозаика, драматурга Марины Ивановны Цветаевой (1892–1941)	08.10.2023	заведующая библиотекой
13	Всероссийский день чтения	09.10.2023	педагог-библиотекарь
14	90 лет со дня рождения советского и российского писателя Василия Ивановича Белова (1932–	23.10.2023	педагог-библиотекарь



№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
	2012)		
15	Международный день Организации Объединённых Наций (ООН);	24.10.2023	заведующая библиотекой
		<b>Ноябрь</b>	
16	135 лет со дня рождения русского и советского поэта, драматурга, переводчика Самуила Яковлевича Маршака (1887–1964)	03.11.2023	педагог-библиотекарь
17	День народного единства	04.11.2023	заведующая библиотекой
18	170 лет со дня рождения русского писателя, драматурга Дмитрия Наркисовича Мамина-Сибиряка (Мамина) (1852–1912)	06.11.2023	педагог-библиотекарь
19	Международный день толерантности	16.11.2023	заведующая библиотекой
20	Международный день студентов	17.11.2023	педагог-библиотекарь
21	День психолога	22.11.2023	педагог-библиотекарь
22	День матери в России	28.11.2023	заведующая библиотекой
		<b>Декабрь</b>	
23	Всемирный день борьбы со СПИДом	01.12.2023	заведующая библиотекой
24	День Неизвестного солдата	03.12.2023	заведующая библиотекой
25	День волонтера в России	05.12.2023	педагог-библиотекарь
26	День Конституции Российской Федерации	12.12.2023	заведующая библиотекой
27	85 лет со дня рождения советского и российского писателя Эдуарда Николаевича Успенского (1937–2018)	22.12.2023	педагог-библиотекарь
28	День воинской славы	24.12.2023	педагог-библиотекарь
		<b>Январь</b>	
29	140 лет со дня рождения русского писателя Алексея Николаевича Толстого (1883–1945)	10.01.2024	педагог-библиотекарь
30	Крещение Господне	19.01.2024	педагог-библиотекарь
31	Международный день образования	24.01.2024	заведующая библиотекой
32	Татьянин день; День российского студенчества	25.01.2024	педагог-библиотекарь
33	День воинской славы России: День полного освобождения советскими войсками города Ленинграда от блокады его немецко - фашистскими войсками (1944 год)	27.01.2024	заведующая библиотекой
		<b>Февраль</b>	
34	День воинской славы России. Разгром советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	02.02.2024	педагог-библиотекарь
35	Всемирный день борьбы с ненормативной лексикой	03.02.2024	заведующая библиотекой
36	День российской науки	08.02.2024	педагог-библиотекарь
37	День памяти Михаила Шолохова (1905-1984), русского писателя, журналиста, военного	21.02.2024	заведующая библиотекой

№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
	корреспондента, лауреата Нобелевской премии		
		<b>Март</b>	заведующая библиотекой
38	Всемирный день писателя	03.03.2024	заведующая библиотекой
39	110 лет со дня рождения поэта, драматурга Сергея Владимировича Михалкова (1913–2009)	11.03.2024	заведующая библиотекой
40	155 лет со дня рождения со дня рождения писателя и драматурга Максима Горького (1868-1936)	16.03.2024	педагог-библиотекарь
41	Международный день лесов, или Всемирный день защиты лесов	21.03.2024	педагог-библиотекарь
42	Международный день театра	27.03.2024	педагог-библиотекарь
		<b>Апрель</b>	
43	Международный день птиц	01.04.2024	педагог-библиотекарь
44	Всемирный день здоровья	07.04.2024	педагог-библиотекарь
45	Всемирный день авиации и космонавтики	12.04.2024	педагог-библиотекарь
46	200 лет со дня рождения драматурга Александра Николаевича Островского (1823–1886)	12.04.2024	заведующая библиотекой
47	Международный день культуры	15.04.2024	заведующая библиотекой
48	День воинской славы России: День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242 год).	18.04.2024	педагог-библиотекарь
		<b>Май</b>	
49	120 лет со дня рождения русского советского поэта и переводчика Николая Алексеевича Заболоцкого (1903–1958)	07.05.2024	педагог-библиотекарь
50	90 лет со дня рождения Андрея Андреевича Вознесенского (1933-2010)	12.05.2024	педагог-библиотекарь
51	Международный день семьи	15.05.2024	заведующая библиотекой
52	975 лет со дня рождения персидского поэта и философа Омара Хайяма (1048- 1131	18.05.2024	педагог-библиотекарь
53	Общероссийский день библиотек	27.05.2024	педагог-библиотекарь
		<b>Июнь</b>	
54	Всемирный день окружающей среды	05.06.2024	заведующая библиотекой
55	Пушкинский день России; День русского языка	06.06.2024	заведующая библиотекой
56	125 лет со дня рождения М.Е. Кольцова (1898-1940), русского писателя и журналиста	12.06.2024	заведующая библиотекой
57	400 лет со дня рождения Блеза Паскаля (1623-1662), французского математика, физика и философа	15.06.2024	педагог-библиотекарь
58	День памяти и скорби, 77 лет со дня начала Великой Отечественной войны и обороны Брестской крепости (1941)	22.06.2024	педагог-библиотекарь
<b>Неделя экономических знаний</b>			

№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
1.	Выставка книг по экономике	февраль	педагог-библиотекарь
2.	Курсовые часы преподавателей экономических дисциплин	в течение года	Голикова Н.М.
<b>Пропаганда здорового образа жизни. Нравственное воспитание</b>			
1.	«Ваше здоровье в ваших руках»	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	«Жизнь без вредных привычек»	в течение года	заведующая библиотекой
<b>Экологическое воспитание</b>			
1.	«В судьбе природы – наша судьба»	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Чистая экология – здоровая жизнь	в течение года	заведующая библиотекой
<b>Патриотическое воспитание</b>			
1.	«Конституция- Закон, по нему мы все живём»	декабрь	педагог-библиотекарь
2.	«Дорогая сердцу книга о войне» (книжная выставка)	в течение года	заведующая библиотекой
3.	Слава воину-победителю	май	педагог-библиотекарь
4.	«Дорогами Афганистана». Патриотический час	февраль	заведующая библиотекой
<b>Трудовое воспитание</b>			
1.	«Путешествие по миру профессий»	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	«Труд человека красит»	май	заведующая библиотекой
<b>Правовое воспитание</b>			
1.	«Путешествие в страны Закона, Права и Морали»	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	«Уголовная ответственность несовершеннолетних. Это надо знать!» - правовой час для подростков	в течение года	заведующая библиотекой
<b>Православное воспитание</b>			
1.	Представление препод.Сергия Радонежского	08.10.2023	Морякина О.А.
2.	Празднование в честь Казанской иконы Божие Матери	04.11.2023	Морякина О.А.
3.	Престольный праздник А.Невского	06.12.2023	Морякина О.А.
4.	День святителя Николая Чудотворца	19.12.2023	Морякина О.А.
5.	Рождественские праздники. Вифлеемская звезда. Святки.	11.01.2024	Морякина О.А.
6.	День православной книги	14.03.2024	Морякина О.А.
7.	Благовещение Пресвятой Богородицы	07.04.2024	Морякина О.А.
8.	Троица-пятидесятница	07.06.2024	Морякина О.А.
<b>Комплектование библиотечного фонда</b>			
1.	Систематическая работа с тематическими планами книжных издательств с целью выяснения запросов преподавателей на учебную литературу	в течение года	заведующая библиотекой

№	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители
2.	Связь с бибколлективом с целью покупки книг	в течение года	заведующая библиотекой
3.	Работа с фондом по систематизации, упорядочению, хранению и выдачи учебников и учебных пособий	в течение года	заведующая библиотекой
4.	Обсуждение плана и отчета библиотеки	сентябрь	совет библиотеки
5.	Оказание помощи в реставрации книг, комплектовании фонда	в течение года	студенты
6.	Просмотр списков литературы на списание	в течение года	заведующая библиотекой
7.	Компьютеризация библиотеки	в течение года	Таршинова Л.А.

## XII. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Цель:** создание условий для развития социально-адаптивной, нравственно и физически здоровой конкурентоспособной личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, на самостоятельную выработку идей, умеющей ориентироваться в современных социокультурных условиях

**Задачи:**

1. Воспитание гражданственности, патриотизма, ответственности и правовой культуры.
2. Обеспечение приоритета жизни и здоровья, профилактика различных девиаций поведения.
3. Развитие студенческого самоуправления, создание для формирования лидерских качеств у обучающихся.
4. Развитие общих и профессиональных компетенций, формирование интереса к будущей профессии.
5. Воспитание культуры межнационального общения, развитие толерантности.
6. Развитие отношений сотрудничества субъектов учебно-воспитательного процесса.
7. Стимулирование творческой деятельности обучающихся.

Для решения поставленных задач выделены следующие **направления воспитательной работы:**

- профессионально-трудовое воспитание;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- правовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- эстетическое воспитание;
- воспитание здорового образа жизни и экологической культуры;

Основные **принципы взаимодействия** педагогических работников и обучающихся в процессе воспитания:

- неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и обучающихся, соблюдения конфиденциальности информации об обучающемся и семье, приоритета безопасности обучающегося;
- ориентир на создание психологически комфортной среды, без которой невозможно конструктивное взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

- реализация процесса воспитания главным образом через создание студенческо-педагогических общностей, которые бы объединяли обучающихся и педагогических работников яркими и содержательными событиями, общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;
- системность, целесообразность и нешаблонность воспитания как условия его эффективности.

### План проведения мероприятий

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая работа</b>			
1.1.	Составление и согласование планов воспитательной работы на 2023-2024 учебный год	Август	Зам.директора
1.2.	Инструктивно-методическое совещание о подготовке и проведении запланированных мероприятий	В течение года	Зам.директора
<b>2. Мероприятия по адаптации обучающихся нового набора</b>			
2.1.	Проведение совещания с классными руководителями первых курсов	Август	Зам.директора
2.2.	Проведение собраний в группах первого курса по организации учебно-воспитательного процесса в образовательной организации.	Сентябрь	Кл.руководители
2.3.	Рассмотрение и утверждение планов воспитательной работы групп	Сентябрь	Зам.директора, кл.руководители
2.4.	Единый тематический классный час для первокурсников (Знакомство с образовательной организацией, традициями, нормами поведения, требованиями)	Сентябрь	Зам.директора, кл.руководители
2.5.	Составление социального паспорта групп первого курса	Сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
2.6.	Осуществление психологической, психолого-педагогической поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения без попечения родителей	В течение года	Социальный педагог, зам.директора
2.7.	Анкетирование обучающихся первых курсов	Сентябрь-октябрь	Кл.руководители, педагог-психолог
2.8.	День знаний	Сентябрь	Зам.директора, зав.отделением
2.9.	Проведение игр, тренингов с целью адаптации обучающихся 1 курса	Сентябрь	Советник директора, соц.педагог, классные руководители
2.10.	Посвящение в студенты	Октябрь	Педагог-организатор
<b>3. Профессионально-трудовое воспитание</b>			
3.1.	Классные часы «Вхождение в профессию» (1 курсы)	Сентябрь	Кл.руководители
3.2.	Час общения «Модель современника. Основы профессиональной культуры»	Октябрь	Кл.руководители

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
3.3.	Анкетирование «Профессиональные намерения студентов» выпускные курсы.	Апрель	Педагог-психолог
3.4.	Участие в экологических субботниках	В течение года	Кл.руководители
3.5.	Экскурсии на предприятия, творческие выставки.	В течение года	Зам. директора, педагог-организатор
3.6.	Встречи с работодателями	В течение года	Зам.директора
3.7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Зам.директора, классные руководители
<b>4. Гражданско-патриотическое воспитание</b>			
4.1.	Единый тематический классный час «Мир без терроризма»	Сентябрь	Кл.руководители, преподаватель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
4.2.	Обзорная выставка «Терроризм-угроза человечеству»	Октябрь	Библиотекарь
4.3.	Тематические классные часы «День народного единства»	Ноябрь	Кл.руководители
4.4.	Викторина, посвященная Дню Конституции	Декабрь	Преподаватели истории
4.5.	Экскурсия в краеведческий музей	Январь	Кл.руководители
4.6.	Участие в фестивале патриотической песни	Февраль	Педагог-организатор
4.7.	Беседа «Герои-земляки»	Март	Руководитель музея образовательной организации
4.8.	Книжные выставки, посвященные Дню победы	Апрель- май	Библиотекарь
4.9	Концертная программа, посвященная Дню победы	Май	Педагог-организатор, кл.руководители
4.10	Участие в акции «Георгиевская ленточка»	Май	Педагог-организатор, кл.руководители
4.11	Участие в акции «Бессмертный полк»	Май	Зам.директора, советник директора
4.12	Участие в акции «Свеча памяти»	Июнь	Педагог-организатор
4.13	Беседа «Я живу в России»	Июнь	Преподаватели истории
<b>5. Правовое воспитание</b>			
5.1.	Беседа «Права и обязанности обучающихся»	Сентябрь	Советник директора
5.2.	Профилактические беседы инспекторов по ПДН, ГИБДД, участковых, сотрудников суда и прокуратуры, специалистов по контролю за оборотом наркотиков	В течение года	Зам.директора, классные руководители, соц.педагог
5.3.	Анкетирование обучающихся 1 курса «Право и мы»	Октябрь	Кураторы
5.4.	Круглый стол для кураторов «Психолого-педагогические аспекты правового воспитания обучающихся»	Ноябрь	Социальный педагог, педагог-психолог

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
5.5.	Конкурс проектов «Гражданином быть обязан»	Февраль	Заместитель руководителя образовательной организации по внеучебной работе, преподаватель обществознания
5.6.	Правовая олимпиада (для 2-3 курсов)	Март	Преподаватель обществознания
5.7.	Турнир знатоков права	Апрель	Преподаватель обществознания
5.8.	Выставка «Человек и закон»	Апрель	Библиотекарь
5.9.	Выявление обучающихся, склонных к правонарушениям, проведение с ними индивидуальной работы	В течение года	Социальный педагог/специалисты социального отдела
5.10	Проведение рейдов-проверок с целью контроля за выполнением правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии	В течение года	Зам.директора, зав.отделением, медицинская сестра
5.11	Заседания Совета профилактики правонарушений	В течение года	Члены Совета
<b>6. Духовно-нравственное воспитание, эстетическое воспитание;</b>			
6.1.	Беседа «Основы профессиональной культуры»	Сентябрь	Кл.руководители
6.2.	Концертная программа, посвященная Дню учителя	Октябрь	Педагог- организатор
6.3.	Тематический вечер «Красота природы в произведениях поэтов, писателей, художников»	Октябрь	Педагог-организатор, преподаватель литературы
6.4.	Беседа «Вечные ценности». Встреча со священнослужителем	Ноябрь	Классные руководители
6.5.	Студенческий коктейль (концертная программа, посвященная Международному Дню студента).	Ноябрь	Педагог-организатор
6.6.	Конкурс студенческого творчества «Звездопад»	Декабрь	Заместитель руководителя образовательной организации по внеучебной работе, кураторы
6.7.	Акция «Подари детям праздник»	Декабрь	Советник директора
6.8.	Новогодняя и рождественская благотворительные акции «Подарки от студентов»	Декабрь-январь	Зам.директора, советник директора
6.9.	Литературная гостиная «Уроки нравственности»	Январь	Преподаватель литературы
6.10	Вечер-встреча с молодыми поэтами и писателями литературной студии «Пегас»	Февраль	Заместитель руководителя образовательной организации по внеучебной работе, преподаватель литературы
6.11	Вечер отдыха «23+8», посвященный 23 февраля и 8 марта	Март	Педагог-организатор, зам.директора
6.12	Литературно-музыкальная композиция «Вернуться в Россию стихами», посвященная поэтам-эмигрантам	Апрель	Преподаватель литературы
6.13	Выставка «Поэты-юбиляры»	Май	Библиотекарь

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
6.14	Тематическая книжная выставка «Семья – хранилище души»	Июнь	Библиотекарь
6.15	Посещение краеведческого музея	В течение года	Классные руководители
6.16	Организация работы творческих коллективов, клубов по интересам	В течение года	Зам.директора, советник директора
<b>7. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры</b>			
7.1.	Организация работы спортивных секций	В течение года	Преподаватель физкультуры
7.2.	Участие в спортивных мероприятиях города, региона	В течение года	Преподаватель физкультуры
7.3.	Подготовка и проведение сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»	В течение года	Преподаватель физкультуры
7.4.	Тематические классные часы в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»	Декабрь	Социальный педагог
7.5.	Конкурс стенгазет на антинаркотическую тему	Декабрь	Социальный педагог, педагог-психолог
7.6.	Тематический вечер «Человек и природа»	Февраль	Преподаватель обществознания
7.7.	Экологическая викторина	Март	Преподаватель экологии
7.8.	«Береги здоровье смолоду» - спортивный праздник, посвященный Всероссийскому Дню здоровья	Апрель	Преподаватель физкультуры, кл.руководители
7.9.	Книжная выставка «Быть здоровым – значит быть счастливым»	Апрель	Библиотекарь
7.10	Акция «Чистый город»	Апрель	Советник директора
7.11	Акция «Сломанная сигарета» (в рамках Всемирного дня без табака)	Май	Педагог-психолог, социальный педагог
7.12	Конкурс студенческих проектов на экологическую тему	Май	Классные руководители, преподаватель экологии

### ХШ. ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГА

**Цель работы:** психолого-педагогическое сопровождение студентов в процессе обучения, содействие созданию условий для полноценного развития личности (мотивационной, эмоционально-волевой, коммуникативной, познавательной сфер) для сохранения и укрепления психологического здоровья, успешного обучения и воспитания.

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

#### Задачи:

1. Психологический анализ социальной ситуации развития, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
2. Содействие личному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом этапе развития личности.



3. Профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся.
4. Взаимодействие с семьями студентов, педагогическим коллективом для оказания психологической помощи.

№	Вид деятельности	Сроки проведения	Форма отчетности
<b>АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Планирование работы на учебный год. Согласование годового плана.	сентябрь	план работы педагога-психолога
2	Организационная и методическая подготовка к проведению психолого-педагогических мероприятий: материал для семинаров и родительских собраний, индивидуальных и групповых консультаций, программы тренингов, раздаточный материал, информационные листовки	в течение года	материалы для мероприятий
3	Подготовка к индивидуальным и групповым занятиям с детьми (подбор, корректировка содержания материала, составление программ)	в течение года	материалы для занятий
4	Оформление документации: - составление анкет, диагностических комплексов, подбор материала для диагностической работы; - обработка и анализ результатов диагностических исследований (индивидуальных и групповых); - обобщение полученных результатов, написание аналитических справок, отчетов, оформление заключений и рекомендаций по итогам индивидуальной и групповой диагностики; - заполнение журнала индивидуальных консультаций; - заполнение индивидуальных карт психологического развития студентов «группы риска», инвалидов, сирот, детей с ОВЗ	в течение года	материалы для диагностики, заключения, аналитические справки, рекомендации по итогам диагностики, карты психологического развития
5	Отчеты по проделанной работе. Планирование работы на новый учебный год	май-июнь	отчеты
<b>ДИАГНОСТИКА</b>			
1	Изучение социально-психологической адаптации обучающихся. Изучение адаптации к новым условиям проживания в общежитии.	сентябрь-октябрь, май	аналитические справки по итогам диагностики
2	Диагностика психоэмоционального состояния обучающихся	октябрь	аналитические справки
3	Психологическое обследование обучающихся, наблюдение, психодиагностика детей «группы риска»	в течение года	аналитические справки, рекомендации
4	Диагностика установок к ЗОЖ у обучающихся	март-май	аналитические справки, рекомендации
5	Изучение психологических особенностей отношений подростка с родителями (по запросу, при подготовке к родительским собраниям)	в течение года	рекомендации, доклады на выступления

№	Вид деятельности	Сроки проведения	Форма отчетности
<b>КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Коррекционно-развивающие занятия для студентов, испытывающих трудности в процессе адаптации	ноябрь-апрель (по запросу)	материалы занятий, аналитическая справка
2	Занятия по развитию познавательной, коммуникативной сфер	ноябрь-апрель	материалы занятий
3	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимися, испытывающими трудности в обучении, воспитании и межличностном общении	ноябрь-апрель (по запросу)	аналитические справки, индивидуальные карты, рекомендации
4	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с подростками «группы риска»	ноябрь-апрель	аналитические справки, индивидуальные карты, рекомендации
<b>ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Выступления на родительских собраниях с целью повышения психолого-педагогической компетентности родителей по вопросам психологических и возрастных особенностей подростков	в течение года	материалы для выступления
2	Выступления на педагогических советах по актуальным вопросам	в течение года (по запросу)	материалы для выступления
3	Выступления на классных часах по актуальным вопросам	в течение года (по запросу)	материалы для выступления
<b>ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Работа по профилактике ПАВ	в течение года	материалы для бесед, семинаров, видеоматериалы
2	Работа по профилактике суицидального, девиантного поведения обучающихся	в течение года	материалы для бесед, тренингов, семинаров, видеоматериалы
3	Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на различных видах учета, студентами «группы риска»	в течение года	материалы для бесед, тренингов, записи в журнале индивидуальных консультаций
<b>КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Психолого-педагогическое консультирование студентов, классных руководителей и родителей по проблемам адаптации, обучения, воспитания и межличностного общения	в течение года	записи в журнале индивидуальных консультаций, аналитические справки
2	Индивидуальное консультирование студентов	в течение года	записи в журнале индивидуальных консультаций
<b>ЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			

№	Вид деятельности	Сроки проведения	Форма отчетности
1	Прохождение курсов ПК, прослушивание вебинаров	в течение года	сертификаты, удостоверения, программы мероприятий
2	Посещение библиотеки, работа с литературой, интернет-ресурсами	в течение года	
3	Участие в семинарах и конференциях	в течение года	программы мероприятий

#### XIV. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ

**Цель:**

- Обеспечение осуществления образовательной деятельности по качественной подготовке квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

**Основные задачи:**

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям/профессиям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умения и опыта практической работы студентами ;
- содействие реализации учебных планов и программ по специальностям/ профессиям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка, участие в разработке и реализации мероприятий, способствующих повышению уровня востребованности выпускников по специальностям/профессиям;
- создание благоприятного морально -психологического климата в учебных группах отделения для поддержания комфортных условий преподавателям и обучающимся, осуществляющим образовательную деятельность;
- адаптация и сохранение контингента отделения ;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, развитие ответственности, трудолюбия и творческой активности студентов;
- создание условий для повышения степени удовлетворенности обучающихся , выпускников и работодателей качеством подготовки

#### ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Корректировка учебных планов	август 2023 г.	Заведующий отделением Зам. директора

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Утверждение учебных планов	август 2023 г.	Заведующий отделением Зам.директора
Подготовка и корректировка методических указаний и контрольных заданий по ФГОС СПО	В течение года	Заведующий отделением Председатели ПЦК преподаватели
Составление графика учебного процесса	до 1.09.2023	Заведующий отделением
Оформление личных дел студентов нового набора	до 15.10.2023	Заведующий отделением
Подготовка материалов к составлению расписания на ЛЭС	За 10 дней до сессии	Заведующий отделением
Анализ и утверждение календарно- тематических планов	До 31 августа 2023 г.	Зам. директора, председатели ЦК
Оформление журналов учебных занятий, журналов регистрации контрольных работ, сводных ведомостей успеваемости студентов	Не позднее, чем за 2 недели до начала ЛЭС	Заведующий отделением
Выдача зачетных книжек студентам нового набора	На 1 ЛЭС	Заведующий отделением
Участие в обсуждении вопросов, связанных с работой заочного отделения на заседаниях методического и педагогического советов	По планам методического и педагогического советов	Заведующий отделением
Обеспечение студентов учебной литературой	В течение года	библиотека Председатели ПЦК
Оформление и выдача справок – вызовов: а) на время лабораторно – экзаменационных сессий; б) на время подготовки и защиты выпускных квалификационных работ	За 14 дней до начала сессии	Заведующий отделением
Составление сводных ведомостей по результатам сессии.	По окончании сессии	Заведующий отделением
Выдача справок об обучении.	В течение года	Заведующий отделением
Контроль за оплатой обучения.	В течение года	Бухгалтерия Заведующий отделением
Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс.	До 10.07.2024	Секретарь Заведующий отделением

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Посещение занятий преподавателей, ведущих занятия на заочном отделении	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа по повышению качества знаний студентов</b>		
Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.	В начале и в конце сессии	Заведующий отделением
Контроль посещаемости и успеваемости студентов во время сессий	постоянно	Старосты групп Заведующий отделением
посещение уроков с целью контроля качества преподавания и знаний.	Во время проведения занятий	Заведующий отделением
проведение индивидуальной работы со студентами.	В течение года	Заведующий отделением
Осуществление контроля за ликвидацией задолженностей.	В течение года	Старосты групп Заведующий отделением
Проведение собрания в каждой выпускной группе о порядке прохождения преддипломной практики и отчета по ней:	апрель 2024 г.	Зам. директора председатели ПЦК
<b>Организация итоговой аттестации</b>		
Разработка и утверждением тем дипломных проектов.	12.2023	Председатели ПЦК Заведующий отделением
составление графика защиты выпускных квалифицированных работ	04.2024	Зам.директора Заведующий отделением
Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем заданий на курсовое и дипломное проектирование.	Согласно учебному плану	Зам.директора Председатели ЦК Заведующий отделением
Провести собрание студентов VI курсов по теме «Организация деятельности студентов в период подготовки к государственной итоговой аттестации»	05.2024	Председатели ПЦК Заведующий отделением
Организация проведения консультаций во время подготовки выпускных квалификационных работ	05.2024	Заведующий отделением
Осуществление контроля за подготовкой к защите выпускных квалифицированных работ	05.2024	Заведующий отделением

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
оформление: а) протоколов заседаний ГЭК б) отчетов председателя ГЭК; в) дипломов;	06.2024	Секретарь Заведующий отделением
Подготовка и проведение торжественного вручения дипломов.	07.2024	Заведующий отделением
<b>Учет и отчетность</b>		
Сведения о контингенте студентов	1 числа каждого месяца	Заведующий отделением
Сверка часов по выполнению педагогической нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Заведующий отделением преподаватели
Составление отчета СПО-1	До 1 октября 2023	Заведующий отделением

## ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЙ

### Организационные мероприятия

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Проверить личные дела студентов в группах нового набора 1 МА, 1 ТП, 1В9, 1К9, 1ИС, 1ОС	до 08. 09.23	Зав. отделением Кл. руководители
2	Составить графики: - учебного процесса на новый учебный год; - дежурства студентов по колледжу;	до 15.09.23	Зам.директора Зав.отделением
3	Подобрать кандидатуры: - в состав Совета отделения; - в состав стипендиальной комиссии; - в состав Совета по профилактике правонарушений; - для назначения старост групп.	до 10. 09.23	Зам. директора, Зав. отделением
4	Избрать актив в группах нового набора	до 10. 09.23	Кл. руководители
5	Переизбрать состав актива учебных групп на других курсах		Кл. руководители

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
6	По результатам семестров подготовить материал для стипендиальной комиссии в сроки - за первый семестр - за второй семестр	15.01.24 15.09.24	Зав. отделением
7	Подготовить материал о допуске студентов к экзаменационной сессии; к защите дипломных проектов	Декабрь май	Зав. отделением
8	Рассмотреть на Совете отделения вопросы: - итоги учебно-воспитательного процесса за месяц; - отчет студентов о посещаемости и успеваемости / выборочно /; - о состоянии и мерах по улучшению качества занятий по физической подготовке со студентами с ослабленным здоровьем;  - об организации дипломного проектирования в выпускных группах;  - об организации практического обучения в мастерской колледжа студентов группы 2 МА; - о работе по укреплению дисциплины и выполнения правил внутреннего распорядка в группах: 1 МА, 1 ТП, 1ОС, 1 ИС, 1К9, 1В9	первая неделя каждого месяца еженедельно  ноябрь  Февраль  декабрь октябрь ноябрь	Зав. отделением  Зав. отделением Преподаватели физвоспитания руководители дипломных работ и проектов Зав. мастерской  кл. руководители

### Организация и контроль учебно-воспитательного процесса

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Обеспечить ежедневный контроль посещаемости студентами занятий, внеклассных мероприятий и их успеваемости. Ежемесячно в каждой группе оформлять ведомости учета посещаемости.	До 5 числа каждого месяца	кл. руководители, старосты групп
2	Итоги учебно-воспитательного процесса ежемесячно подводить на собраниях в студенческих группах, совете отделения		зав. отделением, кл. руководители
3	Для повышения абсолютной и качественной успеваемости при каждом кабинете составить график консультаций и дополнительных занятий, проводить контроль за их проведением.	До 20.09.23	преподаватели
4	Принять участие в составлении плана графика внеклассных мероприятий и контролировать их выполнение	До 1 числа каждого месяца	
5	Принять участие в работе метод совета, педагогических советов согласно планов и графиков. С целью контроля качества преподавания, выполнения учебной программы,	Весь период	
6	учебного и поурочного планов посещать уроки на отделении. Оказать помощь преподавателям при проведении олимпиад, конкурсов.	В течение учебного года	

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
7	Придать широкой гласности решения совета отделения о принятых мерах к неуспевающим студентам, к нарушителям дисциплины. Распространять опыт работы и учебы лучших преподавателей и студентов учебных групп и их актива классных руководителей	Весь период	
8	Подготовить материал о переводе студен с одного курса на другой.	Июль	

### Производственное обучение

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Подготовить материал о допуске студентов к практическому обучению на предприятиях.	По график учебного процесса	Зав. отделением
2	Организовать контроль за ходом прохождения производственного обучения.	по гафику уч. процесса	Зам. по ПО

### Курсовое и дипломное проектирование

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Обеспечить своевременную выдачу заданий по курсовому и дипломному проектированию.	по графику уч. процесса	Зав. отделением Преподаватели
2	Во время выполнения дипломных проектов и работ студентами организовать не менее двух проверок хода выполнения дипломного проектирования.	июнь	Зав. отделением
3	Своевременно подготовить документацию для ГЭК	май-июнь	Зав. отделением

### Работа с родителями

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	В группах нового набора провести родительские собрания	октябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2	Обеспечить вызов отдельных студентов с родителями в колледж для беседы о состоянии учебы и дисциплины их детей	В течение учебного года	Зав. отделением, кл. руководители
3	Организовать посещение студентов на дому и беседы с их родителями	1-2 раза в месяц	Зав.отделением кл. руководители



### Работа в общежитии

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Принять участие в проведении собрания студентов, проживающих в общежитии избрать старост комнат и актив Совета общежития	Сентябрь	Зав. отделением Воспитатель
2	Организовать посещение студентов в общежитии с целью проверки их жилищно-бытовых условий соблюдения ими санитарно-гигиенических норм организации питания и досуга	1 – 2 раза в месяц	Зав. отделением Кл. руководители
3	Организовать подведение итогов конкурса за « Образцовую комнату» в общежитии	ежемесячно	Воспитатель Председатель совета общежития

### Профорентация

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Принять участие в организации и проведении профориентационной работы в школах Жердевского, Токаревского и Терновского районов.	февраль-март	Зав. отделением
2	Принять участие в организации и проведении «Дня открытых дверей»	апрель	Зав. отделением

### Планирование и отчетность

№	Наименование мероприятия	Календарные сроки	Ответственный
1	Составить план работы отделения на следующий учебный год	Июнь	Зав. отделением
2	Осуществить контроль над составлением и выполнением планов работы преподавателей, классных руководителей, председателей цикловых комиссий.		Зав. отделением
3	Обеспечить составление отчетов о движении студентов, об их успеваемости и посещаемости.	Сентябрь	Зав. отделением

## XV. ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

### План работы цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

#### Основные задачи работы цикловой комиссии

*Ведущая проблема колледжа:*

1. Кластерная политика образования, как фактор повышения качества подготовки специалистов для рыночной экономики.

#### **Задачи цикловой комиссии:**

- 2.1. Применение современных форм обучения в процессе преподавания дисциплин обозначенного цикла.
- 2.2. Совершенствование форм контроля знаний студентов по дисциплинам.
- 2.3. Повышение методического уровня преподавателей.

#### **Оргмероприятия цикловой комиссии**

- 3.1. Заседания цикловой комиссии проводить не реже 1 раза в месяц или в полтора месяца.
- 3.2. По плану учебной части принять участие в конкурсе на лучшую цикловую комиссию.

#### **Методическая работа цикловой комиссии**

- 4.1. Разработка методик проведения уроков по активным формам обучения и разработке дидактических материалов по предметам цикла.
- 4.2. Повышение квалификации преподавателей комиссии.
- 4.3. Участие преподавателей в исследовательской работе.
- 4.4. Участие преподавателей в публикаторской деятельности.

#### **Темы методических разработок**

1. Проект: «Судьбы, опалённые войной». – Краснов В.А.
2. Рабочая тетрадь по русскому языку и культуре речи – Иноземцева Л.В.
3. Методические рекомендации по УД. – Байтицкая О.В.
4. Публикация в журнале «Сахар» (ноябрь); журнал «Учимся, читаем, играем». – Касьмина О.И.
5. Методические рекомендации по УД. - Костяев С.Н
6. Методические рекомендации по УД. – Каверин А.Н.
7. Методические рекомендации по УД. – Зиновьев С.В.
8. Методические рекомендации по УД. – Морякина О.А.
9. Методические рекомендации по УД. - Петрова Д.А.
10. Методические рекомендации по УД. - Почечуева Н.В.
11. Методические рекомендации по УД – Баркова О.В..

#### **Темы методических докладов**

1. Формирование нравственных основ личности.
2. Активные формы и методы обучения.
3. Морально-психологический климат в коллективе.
4. Урок: структура, типология, целеполагание.
5. Самостоятельная работа студентов.

6. Проблемный урок в колледже: структура, содержание, технологии.
7. Самоуправление в группе.
8. Взаимодействие классного руководителя с педагогическим коллективом.
9. Особенности модернизация системы образования.
10. Изучение творческой деятельности педагога и обучающихся.
11. Современный урок обществознания.
12. Цифровизация экономики и образования в свете модернизации общественных отношений.

### Состав цикловой комиссии

№	Ф.И.О.	Пед. стаж лет.	Год пов. квал.	Объем учебной нагрузки	Перечень учебных дисциплин	Взаимопосещение препод.
1.	Краснов Василий Анатольевич	к. и. н. 42 г.	2014	1022	Иностранный язык, деловой иностранный язык	2,4,5,6,7,8
2.	Байтицкая Ольга Владимировна	высшая	2020	1293	Иностранный язык, Русский язык и культура речи	3,5,6,7,8,9
3.	Петрова Дарья Алексеевна	1-	-	315	Русский язык, литература	
4.	Лысиков Александр Михайлович	1	2020	396	Физическая культура	1,2,4,6,7,9
5.	Зиновьев Сергей Владимирович	20 первая	2018	1045	Физическая культура	1,3,4,5,8,9
6.	Иноземцева Лилия Валерьевна	20 высшая	2020	240	Русский язык, литература, русский язык и культура речи	1,2,3,4,5,9
7.	Каверин Андрей Николаевич	17 первая	2018	1322	Физическая культура, БЖ	1,2,3,4,6,7
8.	Касьмина Оксана Ивановна	28 высшая	2019	1258	Иностранный язык, деловой иностранный язык	1,2,3,4,6,9
9.	Костяев Сергей Николаевич	21 высшая	2020	1429	Основы философии, история, правовое обеспечение профессиональной деятельности	2,3,5,6,8,9
10.	Морякина Ольга Алексеевна	34 высшая	2020	1387	География, история	2,4,5,6,7,8
11.	Почечуева Наталья Владимировна	-		1033	Русский язык, литература	1,2,3,4,6,9
12.	Захарова Лариса Петровна			186	Психология общения	1,2,3,4,6,9
13.	Каменская Наталья Валентиновна			182	Русский язык, литература	1,2,3,4,6,7
14.	Остросаблин Дмитрий Евгеньевич			322	Физическая культура	3,5,6,7,8,9
15.	Трещева Ольга Викторовна			77	Психология общения	2,4,5,6,7,8
16.	Баркова Ольга Викторовна			76	Правовое обеспечение	1,2,3,4,5,9

### План – график работы цикловой комиссии

№	Ф.И.О	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
1.	Краснов В.А.	ЗЦК, ДМ	ПБ	ЗЦК, ПБ	ЗЦК, ПБ	ЗЦК	МД	ЗЦК	ЗЦК, ПБ, ОМ	ЗЦК, ПБ	ЗЦК
2.	Байтицкая О.В.				МД			ДМ			
3.	Петрова Д. А.		МД				ОУ		ДМ		
4.	Лысиков С.М.					МД					
5.	Зиновьев С.В.					МД					
6.	Иноземцева Л.В.						ДМ			МД	
7.	Каверин А.Н.								МД		
8.	Касьмина О.И.	МД									
9.	Костяев С.Н.	МД					О				
10.	Лысиков А.М.										
11.	Морякина О.А.	МД									
12.	Баркова О.В	МД									

ДМ - дидактический материал

МД – методический доклад

ОУ – открытый урок

ОМ – открытое мероприятие

ПБ - публикация

#### Планы заседаний цикловой комиссии

№	Перечень обсуждаемых вопросов на заседании	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
1.	Заседание №1 Обсуждение и утверждение планов работы на 2023-2024 учебный год. Рассмотрение плана работы цикловой комиссии. Рассмотрение и уточнение педнагрузки	31.08.23	ПЦК Преподаватели комиссии	Протокол
2.	Заседание № 2 Рассмотрение и утверждение рабочих программ. Рассмотрение и утверждение планов участия в проектах и конкурсах. Методические доклады. Разное.	2.10.23	ПЦК	Протокол
3.	Заседание № 3 Рассмотрение мероприятий по подготовке празднования Великой Победы. Методические доклады.	7.11.23	ПЦК	Протокол

№	Перечень обсуждаемых вопросов на заседании	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
	Разное.			
4.	Заседание № 4 Обсуждение вопросов, связанных с участием в работе методобъединения в январе 2023 года. Разное.	13.12.23	ПЦК	Протокол, доклад.
5.	Заседание №5 Обсуждение вопросов подготовки к неделе комиссии в колледже. Методические доклады. Разное.	17.01.24	ПЦК	Протокол, доклад.
6.	Заседание № 6 Обсуждение вопросов подготовки к юбилею Победы. Методические доклады. Разное.	28.02.24	ПЦК	Протокол, доклад.
7.	Заседание № 7 Рассмотрение вопросов, связанных с окончанием учебного года. Методические доклады. Разное.	16.05.24	ПЦК	Протокол, доклад.
8.	Заседание № 8 Подведение итогов учебного года (методработа, публикации, ОУ, ОМ и др.). Наброски плана работы в следующем учебном году. Разное.	14.06.24	ПЦК	Протокол, доклад.

## План работы цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла

### Основные задачи работы цикловой комиссии

#### *Ведущая проблема колледжа.*

1. «Создание условий для многоуровневой подготовки высококвалифицированных конкурентноспособных специалистов с целью устранения дефицита рабочих кадров ».

### **Задачи цикловой комиссии:**

- 2.1. Применение активных форм обучения в процессе преподавания дисциплин и модулей цикла.
- 2.2. Совершенствование контроля и учета знаний студентов по дисциплинам и модулям.
- 2.3. Совершенствование методического уровня преподавателей.

### **Оргмероприятия цикловой комиссии**

- 3.1. Заседания цикловой комиссии проводить не реже 1 раза в месяц или в полтора месяца.
- 3.2. По плану учебной части принять участие в конкурсе на лучшую цикловую комиссию.

### **Методическая работа цикловой комиссии**

- 4.1. Разработка методик проведения уроков по активным формам обучения и разработке дидактических материалов по предметам цикла.
- 4.2. Повышение квалификаций преподавателей цикла.
- 4.3. Участие в исследовательской работе по nano технологиям.

### **Темы методических разработок**

1. Методические указания по расчетам технологического оборудования сахарных заводов. - Бельков А.П.
2. Учебное пособие по ПМ01. МДК01.01 «Ведение технологических процессов предварительной обработки сахарной свеклы и получения диффузионного сока».- Насонова О.С.
3. Методические рекомендации для выполнения курсового проекта по ПМ01. Для спец. 15.02.12 - Петрова Н.И.
4. Практикум по процессам и аппаратам для спец. 19.02.11 - Чаусова О.А.
5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине ОПП для спец. 35.02.16.- Насонова Т.Н.
6. Методические указания для проведения практических работ по дисциплине «Детали машин» для спец. 15.02.12- Рязанов А.В.

### **Темы методических докладов**

1. «Повышение фильтрационных свойств соков при переработке сахарной свеклы» - Чаусова О.А.
2. «Результаты опытно-экспериментальной работы по развитию профессионального интереса студентов техникума»- Лавренова М.А.
3. «Разработка новых видов функциональных продуктов на основе сахарозы».- Насонова О.С.
4. «Переработка отходов сахарного производства».- Петрова Н И.
5. «Теплотехнические и технологические аспекты совершенствования продуктового отделения» .- Рязанов А.В.
6. «Бетаин как высокомолекулярный продукт свеклосахарной отрасли»Насонова Т.Н.
- 7.«Новости ГК «Русагро» - Бельков А.П.

### **Состав цикловой комиссии**

№	Ф.И.О. преподавателя	Пед. стаж лет.	Год пов. квал	Объем учебной нагрузки	Перечень учебных дисциплин преподавателя	Взаимопосещение препод.
1.	Бельков Александр Павлович	Высш. 22 года	2020	1439	Инженерная граф, Технол. обор., ГАК, Дипломн. проект., ДЭ	2,4,5,6,7,8,9
2.	Рязанов Андрей Викторович	БК 3года	-	1360	ПМ01,ПМ05.,ПМ03, МДК 01.02., МДК.02.03, МДК 05.01, гидравлика и пневмат..	3,5,6,7,8,9
3.	Петрова Нина Ивановна	1 кат 15лет	-	1344	Процессы и формы, ПМ03, МДК 01.01., МДК 01.02, МДК 04.01, МДК 02.01	2,4,6,8,9
4.	Чаусова Оксана Анатольевна	Высшая 18лет	2022	1420	Технол. сахара., процессы и аппараты., учебн. и техн. практ. РДП, основное сырье отрасли, МДК 01.01, МДК 03.01, МДК 04.01.	1,2,5,6,7,9
5.	Насонова Ольга Сергеевна	высш. кат 19 лет	2019	1384	Техн. сах., Микробиолог. Техн. пищевого произв., Пищевые добавки,. произв. РДП, ГАК.	1,2,3,4, 8,9
6.	Насонов Артем Николаевич	БК 2 год	-	465	МДК 02.02, Технология выполнения слесарных работ	1,2,3,4,7,8
7.	Насонова Татьяна Николаевна	1кат 17 лет	2021	1501	Химия , МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 03.01	2,3,4,5,6,9
8.	Лавренова Марина Александровна	высшая 14 лет	2016	1440	МДК 02.01, комп. графика, технология отрасли, МДК 01.01, МДК 04.01	1,2,3,5,6,7
9.	Фатеев Максим Сергеевич			542	Планирование МТО, МДК 03.02, МДК 03.03	1,2,3,4, 8,9

### План – график цикловой комиссии

№	Ф.И.О	Сент.	Окт.	Ноя.	Дек.	Янв.	Фев.	март	Апр.	май	июнь	Учебно-методическ. Материал преподават.
1.	Бельков А.П.	ЗЦК, ДМ	ЗЦК, ДМ	ЗЦК	ЗЦК	ЗЦК	ОМ	ЗЦК		ЗЦК	ЗЦК	Метод. указ по расчетам техн. оборуд. сах. зав.
2.	Рязанов А.В	ДМ				МД	ОУ					Метод. указан. для проведения практ. работ по «Деталям машин»
3.	Чаусова О.А.	ДМ, МД	ДМ					ОУ				Практикум по процессам и аппаратам.
4.	Петрова Н.И.	ДМ	ДМ, МД				ОУ					Методические рекомендации по курсовому проекту ПМ01.
5.	Насонова О.С.	ДМ	ДМ		МД			ОУ				Учебное пособие по ПМ01. МДК01.01
6.	Насонов А.Н.	ДМ	ДМ									
7.	Насонова Т.Н	ДМ				О						Методические рекомендации по сам. Работе по дисциплине ОПП, гр . 4сх
8.	Лавренова М.А	ДМ					ММ Д					

ЗЦК- заседание цикловой комиссии

ДМ - дидактический материал

МД – методический доклад

ОУ – открытый урок

ОМ – открытое мероприятие

### План заседаний цикловой комиссии

№	Перечень обсуждаемых вопросов на заседании	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
1.1. 1.2 1.3	<i>Заседание №1</i> Обсуждение и утверждение планов работы преподавателей на 2023-2024 Рассмотрение и уточнение педнагрузки преподавател., рабочих программ, КТП Разное.	31.08.23	ПЦК Преподавател.	Протокол Докум.
2.1. 2.2. 2.4.	<i>Заседание № 2</i> Рассмотрение плана работы цикловой комиссии на 2023-24 учебн. год. МД:«Повышение фильтрационных свойств соков при переработке сахарной свеклы» Разное.	16.09.23	ПЦК Чаусова О.А.	Протокол Доклад
3.1. 3.2. 3.3.	<i>Заседание № 3</i> Рассмотрение вопросов подготовки тематики дипломного проектирования , проведения демэкзамена и программы итоговой аттестации для спец. 15.02.12, 19.02.04 МД: «Переработка отходов сахарного производства».- Разное.	18.10.23	ПЦК Петрова Н.И.	Протокол доклад
4.1. 4.2. 4.3.	<i>Заседание №4</i> Выдача тем дипломного проектирован. для спец. 15.02.12, 19.02.04 Рассмотрение вопросов промежуточной аттестации по спец. 15.02.12, 19.02.04. МД: . «Разработка новых видов функциональных продуктов на основе сахарозы	2.12.23	ПЦК Преподаватели Спецдисципл. Насонова О.С.	Протокол Доклад.
5.1. 5.2. 5.3.	<i>Заседание №5</i> Обсуждение прохождения практики студентов спец. 15.02.12, 19.02.04 МД: .«Теплотехнические и технологические аспекты совершенствования продуктового отделения» Разное.	17.01.24	ПЦК Рязанов А.В.	Протокол доклад
6.1 6.2.	<i>Заседание № 6</i> Обсуждение вопросов подготовки к ДЭ и ГИА студентов спец. 15.02.12, 19.02.04	28.02.24	ПЦК Лавренова	Протокол Доклад



№	Перечень обсуждаемых вопросов на заседании	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
6.3.	гр.4МА,4 Мз/о,4ТА.,4Тз/о МД: Результаты опытно-экспериментальной работы по развитию профессионального интереса студентов техникума Выдача заданий на дипломное проектирование.		М.А.	
7.1 7.2. 7.3. 7.4.	<i>Заседание № 7</i> Рассмотрение вопросов дипломного и курсового проектирования студентов спец. 15.02.12, 19.02.04 Согласование графика промежуточных проверок. Подготовка тематики индивидуальных заданий для прохождения тех.практики студентов 3-х курсов спец.15.02.12, 19.02.04 МД«Бетаин как высокоморжинальный продукт свеклосахарной отрасли» Разное.	4.04.24	ПЦК Рук . дипл. пр. Насонова Т.Н.	Протокол Доклад
8.1. 8.2 8.3.	<i>Заседание №8</i> Рассмотрение вопросов ДП и ДЭ по спец. 15.02.12 и 19.02.04 Согласование графика промежуточных проверок ДП. МД:«Новости ГК «Русагро». Разное.	16.05.24	ПЦК Бельков А.П.	Протокол Доклад
9.1. 9.2. 9.3.	<i>Заседание № 9</i> Подведение итогов промежуточной аттестации /сессии/ студентов 3-х курсов спец.15.02.12, 19.02.04. Подведение итогов и обсуждение итоговой аттестации по спец.15.02.12, 19.02.04. Разное.	27.06.24	ПЦК Рук. дипл. проектиров.	Протокол Доклад

### **План работы цикловой комиссии экономических дисциплин Основные задачи работы цикловой комиссии**

**Методическая тема колледжа:**

Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал материально-технической базы, кадров и образовательных программ.

**Задачи цикловой комиссии:**

проектирование учебных занятий с использованием цифровых технологий.

повышения качества подготовки специалистов.

Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.

### Оргмероприятия цикловой комиссии

Заседания цикловой комиссии проводить не реже 1 раза в 2 месяца (раздел V)

По плану методического кабинета принять участие во всех проводимых конкурсах и мероприятиях.

### Методическая работа цикловой комиссии

Изучение и внедрение передового опыта работы (по материалам периодической печати и посещения открытых уроков и т.д.)

Разработка преподавателями цикловой комиссии частных методик проведения уроков по активным формам обучения и разработка учебно-методических пособий по определенным дисциплинам.

### План график работы цикловой комиссии

ФИО	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	Учебно-методические материалы
Голикова Наталья Михайловна	умк		ОВМ			МР					Рабочая тетрадь по выполнению практических работ по ПМ 03 Разработка УМК ОВМ- внеклассное мероприятие
Павлова Вера Геннадьевна						ОУ МР					Разработка УМК Методические рекомендации по выполнению практических работ по экономике отрасли
Карпова Инна Константиновна	умк	МР									Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия». Разработка УМК
Молчанова Валентина Викторовна	умк		ОВМ			МР	ОВМ				Разработка УМК Учебное пособие Рабочая тетрадь для практических занятий по ДОУ (2 издание переработанное) Методические рекомендации для студентов по выполнению дипломной работы по специальности

ФИО	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	Учебно-методические материалы
											38.02.04 Коммерция (по отраслям) ОВМ-конференция по практическому обучению
Аванесян Мери Борисовна	умк						МР ОУ				Разработка УМК Методическая разработка открытого урока по «Основам экономики, менеджмента и маркетинга» ОУ –по «Основам экономики, менеджмента и маркетинга»
Иванова Наталья Сергеевна											

ФИО преподавателя	Педагог	Год последнего повышения квалификации	Объем педнагрузки	Перечень учебных дисциплин
1. Голикова Наталья Михайловна	23	2021	1315	АФХД, статистика, ПМ 03 ,товароведение
2.Аванесян Мери Борисовна	8	2021	1060	Основы экономики, организация предпринимательской деятельности
3. Карпова Инна Константиновна	24	2021	1231	Бухгалтерский учет, налоги, аудит, ВЭД, бизнес-планирование, маркетинг, вэд, метрологи и стандартизация
4. Молчанова Валентина Викторовна	26	2021	1223	Основы экономики отрасли и профессиональной деятельности, мдк 01.01ОКД мдк01.02.Организация торговли, документационное обеспечение, логистика
5.Павлова Вера Геннадьевна	15	2022	1317	Экономика организации, экономика отрасли, финансы ПМ 01.02

*План заседаний цикловой комиссии*

№ п/п	Перечень обсуждаемых на заседании вопросов	Сроки проведения	Ответств.	Итоговый документ
1	2	3	4	5
<b>Заседание 1</b>				
1.1.	Обсуждение плана работы на 2023- 2024уч. год.			план

№ п/п	Перечень обсуждаемых на заседании вопросов	Сроки проведения	Ответств.	Итоговый документ
1.2.	Рассмотрение тематики ОКР, курсовых работ, практических работ и т.д.			темы кр., пр
1.3.	Рассмотрение рабочих программ и ктп.	30 августа	Молчанова В.В.	программа
1.4.	Рассмотрение индивидуальных планов преподавателей		преподаватели	план
<b>Заседание 2</b>				
2.1.	МД Использование Гост 2018 по оформлению документов. Обзор сайта	9 октября	Карпова И.К.	мд
2.2.	Обмен опытом по разработке заданий по учебным практикам		преподаватели	
2.3.	Работа с отстающими студентами		Молчанова В.В.	
<b>Заседание 3.</b>				
3.1.	Мд. «Технологии полного усвоения в обучении»	9 ноября	Голикова Н.М.	мд
3.2.	Педагогическая мастерская "Методы обучения детей с ОВЗ (Павлова В.Г., Голикова Н.М.)		преподаватели	
3.3.	Обзор журналов "Специалист", СПО Работа с конкурсными заданиями .		Карпова И.К. Голикова Н.М. Молчанова В.В.	
<b>Заседание 4</b>				
4.1.	Мд Цифровизация в образовании	9 декабря	Иванова Н.С.	мд
4.2.	Отчёт преподавателей о выполнении программ и планов		преподаватели	
4.3.	Рассмотрение Программ Государственной итоговой аттестации студентов материала к зимней сессии			экз. билеты
<b>Заседание 5.</b>				
5.1.	МД Новое содержание в преподавании дисциплины в соответствии с международными стандартами WorldSkills	16 января	Молчанова В.В.	мд
	Отчёт о работе			
5.2.	"Экономика и бухучёт" Итоги работы преподавателей за 1 полугодие 2022-2023 уч.г.		преподаватели	
5.3.	Анализ успеваемости по группам		преподаватели	
<b>Заседание 6</b>				
6.1.	Мд. Формирование у студентов экономических специальностей профессиональной грамотности	9 февраля	Карпова И.К.	
6.2.	Рассмотрение плана проведения недели экономики		преподаватели	
6.3.	Разное			
<b>Заседание 7</b>				
7.1.	Рассмотрение заданий на дипломную работу	9 марта	Молчанова В.В.	
7.2.	Обсуждение мероприятий предметной недели		преподаватели.	
7.3.	МД Формирование агробизнес-культуры конкурентоспособного специалиста в условиях СПО. Педагогическая мастерская по разработке дидактического материала		Павлова В.Г. преподаватели	

№ п/п	Перечень обсуждаемых на заседании вопросов	Сроки проведения	Ответств.	Итоговый документ
<b>Заседание 8</b>				
8.1.	Отчет по работе по темам самообразования	9 апреля		
8.2.	Обзор журналов "Специалист ", СПО		преподаватели	
8.3.	Педагогическая мастерская. способы активизации самостоятельной работы студентов		преподаватели	
8.4.	Рассмотрение экзаменационного материала		Молчанова В.В.	
<b>Заседание 9</b>				
9.1.	Педагогическая мастерская. Внедрение агробизнес- образования в колледже.	10 мая	преподаватели	
9.2.	Пути повышения качества организации учебной практики, стажировки		Голикова Н.М. Молчанова В.В.	
9.3.	Планирование учебной и методической нагрузки на 2023-2024уч.год		преподаватели	
9.3.	Разное			
<b>Заседание 10</b>				
10.1.	Итоги работы за уч. год.	1 июля	Молчанова В.В.	
10.3.	Итоги сдачи ГИА и защиты дипломных работ		Молчанова В.В.	

#### План проведения «Недели экономики» за 2023-2024 год

Дата	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
27.02.2024	Семинар «Азбука финансовой грамотности»	Голикова Н.М., Карпова И.К.
28.03.2024	Экономические олимпиады	Павлова В.Г., Аванесян М.Б, Молчанова В.В.
01.03.2024	Конференция по исследовательским работам	Павлова В.Г., Молчанова В.В., Голикова Н.М, Карпова И.К.
2.03.2024	Семинар по финансовой грамотности «Финансовая культура» Для студентов 3 курсов	Павлова В.Г., Молчанова В.В.
3.03.2024	Открытый урок по «Основам экономики, менеджмента и маркетинга»	Аванесян М.Б.
4.03.2024	Подведение итогов	

### План работы цикловой комиссии математических и естественно научных дисциплин

**Методическая тема колледжа:** Создание уникального полиобразовательного пространства через инновационный функционал материально-технической базы, кадров и образовательных программ.

*Цель методической работы:*

- Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, их компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания.
- Дальнейшее повышение качества образования и создание условий для формирования гармонично развитой личности участников педагогического процесса;

### **Задачи:**

- продолжить работу по повышению качества обучения на основе использования в образовательном процессе активных форм проведения занятий, формирования ключевых компетенций;
- совершенствовать работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- Корректировка комплектов учебно-методических материалов по каждому предмету;
- активизировать внеклассную работу по предметам с целью развития индивидуальных способностей обучающихся, выявления одаренных, создания условий для реализации творческого потенциала обучаемых;
- продолжить работу по повышению качества обучения на основе педагогического мониторинга и прогнозирования результатов обучения;
- Создать условия для развития учебно-исследовательской культуры обучающихся на основе включения их в проектную и исследовательскую деятельность;
- продолжить работу по составлению личных портфолио педагогов;
- совершенствование работы цикловой комиссии.

### **Организация цикловой комиссии**

- Заседание цикловой комиссии проводить не реже 1 раза в 2 месяца

- По плану методического кабинета принять участие во всех проводимых конкурсах и мероприятиях.

### **Состав цикловой комиссии**

1. Бредищева Л.В. – председатель цикловой комиссии, преподаватель общепрофессионального цикла
2. Зингер Н.В. – зам директора, преподаватель общеобразовательного цикла
3. Розман Б.Г. – преподаватель общеобразовательного и общепрофессионального цикла
4. Овчинникова Т.А. – преподаватель общеобразовательного цикла
5. Белогубцева Н.Ю. – преподаватель общеобразовательного цикла
6. Клинова А.Ч. – преподаватель общеобразовательного цикла
7. Евланова И.Ю. – преподаватель общеобразовательного цикла
8. Таршинова Л.А. – преподаватель общепрофессионального цикла
9. Барков Н.А. – преподаватель общеобразовательного и общепрофессионального цикла

### **Виды деятельности, осуществляемые преподавателями**

#### **Работа с документацией:**

- Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
- Утверждение аттестационного материала для экзаменов
- Выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ.
- Выработка единых требований к оформлению письменных работ.
- Методическое сопровождение обучающихся при изучении наиболее трудных тем, требующих интеграции.

**Индивидуальная методическая работа:**

- Повышение профессионального мастерства, самообразование.
- Работа над методическими проблемами.
- Разработка трудных тем.
- Диагностирование собственной деятельности.
- Обобщение опыта работы

**Индивидуальная работа с учащимися:**

- Работа с одаренными детьми
- Занятия с неуспевающими обучающимися.
- Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся.

*Состав ПЦК с учебной нагрузкой*

ФИО преподавателя	Пед. стаж	Год последнего повышения квалификации	Объем педнагрузки	ПереПеречень учебных дисциплин
1.Бредищева Людмила Владимировна			1576	ПМ01 Проектирование и разработка ИС, ПМ02- Разработка дизайна web-приложений, Стандартизация, сертификация и техническое документирование, Основы алгоритмизации и программирования
2.Белогубцева Наталья Юрьевна			829	Биология
3.Белякова Марина Валерьевна			374	Математика
4.Евланова Ирина Юрьевна			1270	Математика, физика
5.Зингер Нина Валентиновна			580	Физика, экология
6.Иванова Наталья Сергеевна			348	Информационные технологии, охрана труда и бережливое производство, информатика
7.Клинкова Анна Чеславовна			988	Обществознание, экологические основы
8.Овчинникова Тамара Алексеевна			1231	Математика, физика, информатика, ОБЖ
9.Розман Белла Георгиевна	22	2020	1318	Математика, элементы высшей математики, дискретная математика с элементами математической логики, теория вероятностей и математическая статистика, численные методы, моделирование, информационные

ФИО преподавателя	Пед. стаж	Год последнего повышения квалификации	Объем педнагрузки	ПереПеречень учебных дисциплин
10.Таршинова Лилия Алексеевна	24	2022	803	Основы проектирования баз данных, информационные технологии, операционные системы и среды, информатика, операционные системы
11.Барков Николай Алексеевич	9		975	Информатика, архитектура, компьютерные сети

**Предметные недели:**

Неделя цикловой комиссии – апрель 2024 г.

**План работы предметно-цикловой комиссии**

Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
<b>I. Организационно – учебная работа</b>		
Корректировка рабочих программ и перспективно тематических планов по предметам	сентябрь.	Преподаватели
Утверждение плана работы ПЦК на новый учебный год.		Председатель ПЦК
Утверждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, перспективно-тематических планов на 2023-2024 учебный год		Преподаватели
Утверждение программ и тем итоговых квалификационных работ для выпускных групп по специальности «Информационные системы и программирование»		Преподаватели
Утверждение тем по самообразованию.		Преподаватели
Разработка плана участия преподавателей в открытых мероприятиях (предметные недели, профессиональные конкурсы)		Председатель ПЦК
Определение сроков, аттестации преподавателей. Формирование списка аттестуемых работников в 203-2024 уч.г. и ознакомление их с банком нормативных документов по аттестации педагогических кадров.		Председатель ПЦК Завуч
Осуществление контроля за: 1. состоянием работы учебных кабинетов; 2. успеваемостью студентов по учебным предметам; 3. посещаемостью студентов учебных занятий и внеклассных мероприятий; 4. организацией самостоятельной работы студентов; 5. формированием учебно-методического обеспечения занятий.	В течение года	Председатель ПЦК, Зав.отделением. Методист
Проведение заседаний предметно-цикловой комиссии	Один раз в месяц	Председатель ПЦК
Анализ итогов учебного процесса за I , II полугодие 2023-2024 уч. года	Январь, июнь	Зав.отделением
<b>II. Методическая работа</b>		
Обмен опытом в области методики преподавания. Обобщение передового педагогического опыта отдельных преподавателей.	В течение года	Преподаватели ПЦК
Обзор новейшей учебно-методической литературы.	В течение года	Библиотека



Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
Обсуждение методических разработок и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы.	В течение года	Преподаватели ПЦК
Участие в международных, региональных и областных конференциях, конкурсах и проектах.	В течение года	Преподаватели ПЦК
Взаимопосещение уроков с целью наблюдения за использованием новых технологий и ИКТ на уроках.	В течение года	Преподаватели ПЦК
<b>III. Работа по повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей</b>		
Подготовка докладов по современным педагогическим технологиям, инновационным методикам.	В течение года	Преподаватели ПЦК
Участие преподавателей в инновационных проектах и других значимых мероприятиях.	В течение года	Преподаватели ПЦК
Взаимоознакомление с новинками научно-технической литературы по предметам.	В течение года	Преподаватели ПЦК
<b>IV. Диагностическая деятельность</b>		
Входной контроль по учебным дисциплинам.	Сентябрь	Преподаватели ПЦК
Результаты обученности студентов по учебным предметам по семестрам.	В конце семестра	Преподаватели, ПЦК, зав.отделением
Разработка практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам. Разработка ФОСов по предметам.	Сентябрь – октябрь	Преподаватели ПЦК
<b>V. Внеклассная и воспитательная работа со студентами</b>		
Формирование у студентов ответственного бережного отношения к имуществу, оборудованию помещений, учебной и учебно-методической литературе, средствам обучения и т.д. (беседа, разъяснение, контроль).	В течение года	Преподаватели ПЦК
Проведение собраний в группах по вопросам успеваемости, дисциплины, отношения сотрудничества в системе «Преподаватель – студент – ПЦК».	В течение года	Преподаватели ПЦК
Организация и проведение предметной недели.	По плану	Преподаватели ПЦК
<b>VI. Профорientационная работа</b>		
Принять участие в подготовке и проведении «Дня открытых дверей».	По плану	Преподаватели ПЦК
Принять активное участие в работе приёмной комиссии.	Май – август	Преподаватели ПЦК
Развитие профессиональных интересов студентов на уроках.	В течение года	Преподаватели ПЦК

### График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий

№	ФИО	Занятие и тема урока	Сроки проведения
1.	Клинкова А.Ч	ВМ: Неделя физики и математики	апрель
2.	Таршинова Л.А	ВМ: Неделя физики и математики Вм. Урок безопасности в сети Интернет	Апрель декабрь
3.	Овчинникова Т.А	ВМ: Неделя физики и математики	апрель
4.	Барков Н.А	ВМ: Неделя физики и математики	апрель
5.	Бредищева Л.В	1. Подготовка и участие в региональном чемпионате Абилимпикс 2. Мастер-класс «Вся прелесть в лентах» 3. ВМ: Неделя физики и математики	Январь-апрель, 1 семестр, апрель
6.	Розман Б.Г	ВМ: Неделя физики и математики	апрель

**ПЛАН РАБОТЫ  
цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин**

**состав комиссии**

<b>ФИО преподавателя</b>	<b>Педстаж</b>	<b>Год последнего повышения квалификации</b>	<b>Объем педнагрузки</b>	<b>Перечень учебных дисциплин</b>
1. Свиридов К.И.	20		482	БЖ
2. Галингер Л.А.	35		1229	Тех.мех., материаловедение, метрология, обработка металлов, основы пищевых и перераб.произв.
3. Евдокимова М.В.	20	2020	1642	Основы электротехники, автомат.техн процессов, МДК 02.02, МДК 03.02, инженерная графика, основы электротехники
4. Половков В.И.	8		1420	МДК 01.02, МДК 02.03., МДК 02.02., основы агрономии, основы зоотехнии
5. Чулюкина М.В.	3		1320	Анатомия, болезни мелких животных, МДК 02.02
6. Рябков В.Н.	4		1270	МДК 03.01, Ветеринарная фармакология
7. Фарино О.А.	4		442	Латинский язык, МДК 03.01
8. Марченко Н.П.	3		960	МДК 01.01, МДК 05.01
9. Крылов А.В.	5		1357	МДК 01.02, МДК 02.01
10. Ермаков В.Б.	5		1123	МДК 01.02, МДК 03.01, МДК 03.02, Устройства и ТО
11. Шамшин А.Н.	22		699	Основы организации перевозок, основы безопасного управления, МДК 05.01, МДК 05.02
12. Бобров А.А.	12		292	МДК 01.01, ДЭ
13. Заячников В.В.	14		637	МДК 02.01, МДК 01.01, МДК 03.01 МДК 04.01
14. Тяпкина С.В.	4		88	Охрана труда

## **2. Основные задачи работы цикловой комиссии.**

*Задачи цикловой комиссии.*

- 2.1 Подготовка специалистов для работы в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности применяя, современные технологии обучения.
- 2.2 Поддерживать тесную связь с производством при подготовке специалистов.

## **3. Организационные мероприятия цикловой комиссии.**

- 3.1 Проводить заседания цикловой комиссии согласно утвержденного графика.
- 3.2 Посещать педагогические чтения, проводимые в рамках работы методического кабинета.
- 3.3 Принимать участие в региональных и федеральных мероприятиях и конкурсах.
- 3.4 Подготовить студентов отделения «Ветеринария», «Обслуживание и ремонт сельскохозяйственной техники» к участию к конкурсе «Профессионалы»

## **4. Методическая работа цикловой комиссии.**

- 4.1 Изучение и использование в работе передового опыта ССУЗ (по материалам журналов «Специалист», «СПО», «Сахар») посещение открытых уроков и взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.
- 4.2 Разработать методические рекомендации и КОС по проведению практических занятий по дисциплинам «Программирование ЧПУ для автоматизированного оборудования».
- 4.3 Участие в областных соревнованиях «Лихие казачьи забавы».
- 4.4 Участие в конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»
- 4.5 Пройти курсы повышения квалификации «Разговоры о важном»: система работы классного руководителя.
- 4.6 Провести курсы повышения квалификации для работников предприятий-социальных партнеров.
- 4.7 Участие региональном конкурсе «Профессионалы».

4.8 Разработать программу профессиональной подготовки по профессии «Слесарь КИПиА» для учеников школы.

4.8 Проведение профессиональных проб для учеников школ.

## 5. Индивидуальная работа

### 1. Свиридов Константин Иванович

- 1) Принял участие в подготовке команды казаков на областные соревнования «Лихие казачьи забавы». Команда заняла 3 место
- 2) Принимает участие в организации сбора средств подготовки гуманитарной помощи для солдат, участвующих в спец. операции на территории Украины
- 3) Прошел стажировку в УМЦ Авангард

### 2. Галингер Лидия Александровна

- 1) Провела курсы профессионального обучения «Электро газо сварщик»

### 3. Евдокимова Марина Викторовна

- 1) Приняла участие во Всероссийской викторине «Профессиональный стандарт педагога» (1 место)
- 2) Приняла участие во Всероссийской олимпиаде «Специфика деятельности преподавателя спецдисциплин» (диплом победителя 1 степени)
- 3) Провела курсы профессионального обучения «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»
- 4) Проводит курсы для учеников школы в рамках проекта «Первая профессия»
- 5) Провела профпробы для учеников школ на тему «Четкие линии»
- 6) Прошла курсы повышения квалификации в г.С-Петербург по теме «Практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями»
- 7) Приняла участие во Всероссийском профессиональном конкурсе «Флагманы дополнительного образования»
- 8) Заняла 1 место в районных соревнованиях по лыжным гонкам
- 9) Заняла 2 место в Фестивале ВФСК «Готов к труду и обороне»

### 4. Половков Владимир Иванович

- 1) Провел профпробы для учеников школ на тему «Качественные показатели семян и почвы»
- 2) Поездка в качестве эксперта на дем. экзамен в Кирсанов для студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
- 3) Подготовка студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования» для участия в конкурсе «Профессионалы».

### 5. Фарино Ольга Анатольевна

- 1) Подготовил студентов для участия в соревнованиях по ветеринарии в виде тестирования, проводимых ГБПОУ ВО Острогоржским многофункциональным техникум

**6. Чулюкина Мария Владимировна**

- 1) Выступил с докладом на конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»
- 2) В рамках подготовки к конференции по ветеринарии проходил стажировку на площадке Липовка 1
- 3) Приняла участие в научно-практической конференции в г.Тамбове на тему «Креатив и творчество в границах стандарта. Как найти баланс?»
- 4) Приняла участие в Выездной сессии Форума классных руководителей и Марафоне лучших практик в области классного руководства в Центральном федеральном округе
- 5) Прошла курсы повышения квалификации «Разговоры о важном»: система работы классного руководителя.
- 6) Заняла 2 место в Фестивале ВФСК «Готов к труду и обороне»

**7. Рябков Валерий Николаевич**

- 1) Провел экскурсию в КФХ Кириллова для групп 2В9, 3В9
- 2) Подготовил студентов для участия в конкурсе «Профессионалы»
- 3) Подготовил студентов для участия в соревнованиях по ветеринарии в виде тестирования, проводимых ГБПОУ ВО Острогоржским многофункциональным техникумом
- 4) В рамках подготовки к конференции по ветеринарии проходил стажировку на площадке репродуктора Липовка1
- 5) Провел урок финансовой грамотности в гр 2В9
- 6) Принимал участие в подготовке к конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»
- 7) Выступил с докладом на конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»

**8. Крылов Александр Владимирович**

- 1) Экскурсия на Токаревскую птицефабрику гр 2В9
- 2) Готовит студентов для участия в конкурсе «Профессионалы»
- 3) Участвовал в проведении дем. экзамена в качестве эксперта в г.Кирсанов
- 4) Подготовил студентов для участия в соревнованиях по ветеринарии в виде тестирования, проводимых ГБПОУ ВО Острогоржским многофункциональным техникумом
- 5) Провел урок финансовой грамотности в гр 2В9
- 6) Выступил с докладом на конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»
- 7) Провел профпробы для учеников школы на тему «Безопасные продукты»
- 8) В рамках подготовки к конференции по ветеринарии проходил стажировку на площадке репродуктора Липовка1
- 9) Прошел курсы повышения квалификации «Разговоры о важном»: система работы классного руководителя.

**9. Марченко Николай Павлович**

- 1) В рамках подготовки к конференции по ветеринарии проходил стажировку на площадке репродуктора Липовка1
- 2) Выступил с докладом на конференции «Профессия ветеринар- правильный выбор?»
- 3) Провел экскурсию в ТОГБУ Жердевская районная СББЖ для группы 2 В9

4) Занял 1 место в международном педагогическом конкурсе «Технологии, применяемые в профессиональной деятельности» с конкурсной работой «Альтернатива антибиотикам»

**10. Бобров Алексей Алексеевич**

- 1) Участие в районных соревнованиях по волейболу
- 2) Участие в районных соревнованиях по лыжным гонкам

**11. Шамшин Алексей Николаевич**

**12. Ермаков Виктор Борисович**

- 1) Провел профпробы для учеников школ на тему «Ремонт и установка коленчатого вала»
- 2) Поездка в качестве эксперта на дем. экзамен в Кирсанов для студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
- 3) Организация экскурсий для студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования» в фермерские хозяйства района
- 4) Прошел стажировку в УМЦ Авангард

**13. Тяпкина Светлана Васильевна**

**14. Заячников Виктор Васильевич**

## **7. План заседаний цикловой комиссии**

№	Перечень обсуждаемых на заседании вопросов	сроки проведения	ответственный за подготовку вопроса	итоговый документ	отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.1	<i>Заседание 1</i> Обсуждение плана работы комиссии на 2023-2024 учебный год.	29.08.23	Евдокимова М.В.	план работы	
1.2	Подготовка и обсуждение индивидуальных планов		преподаватели	индивидуальные планы	
1.3	МД «Формы и методы производственного обучения, стимулирующие творческую активность студентов»		Евдокимова М.В	доклад	
2.1	<i>Заседание 2</i> Оформление учебной документации на 2023-2024 учебный год.	30.09.23	Евдокимова М.В	Требования к оформлению учебной документации	
2.2	Обсуждение тем письменных экзаменационных работ по профессии Тракторист-машинист с/х производства в 2023-2024 уч. году		преподаватели ЦК	Темы письменных экзаменационных работ	
2.3	МД «Пути, формы и		Ермаков В..Б.	доклад	

3.1	методы работы со студентами по развитию технического творчества»				
	<i>Заседание 3</i> Обсуждение тем дипломных проектов для студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»	07.11.22	Бобров А.А.	Темы дипломных проектов	
3.2					
	Порядок проведения Государственной итоговой аттестации для студентов отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»		Евдокимова М.В.	Положение о проведении ГИА	
3.3					
	МД «Практико-направленное обучение-специфика и значение»		Свиридов К.И.	доклад	
4.1		04.12.22			
	<i>Заседание 4</i> Подведение итогов работы за 1 семестр 2022-2023 учебного года.		Евдокимова М.В.	темы уроков и внеклассных мероприятий	
4.2					
	Анализ подготовки материалов дипломных работ и утверждение тем		Свиридов К.И.		
4.3					



	<p>дипломных работ для студентов отделения Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования</p> <p>МД «Совершенствование материально-технической базы профессиональных образовательных организаций как одно из условий развития научно-технического творчества»</p>		Марченко Н.П..	доклад	
5.1					
5.2					
6.1	<p><i>Заседание 5</i> Обсуждение тем дипломных проектов</p>	27.01.24	Евдокимова М.В.	Темы дипломных проектов	
6.2	<p>МД «Развитие научно-технического творчества студентов»</p>		Рябков.В.Н.	доклад	
7.1	<p><i>Заседание 6</i> .Отчет о работе студентов в исследовательских группах</p> <p>МД «Прогрессивные</p>	05.02.24	руководители исследовательских групп	Тезисы исследовательских работ	

	<p>формы организации учебного процесса в среднем профессиональном образовании»</p>		Галингер Л.А.	доклад	
7.2	<p><i>Заседание 7</i> Требования к оформлению текстовой и графической части дипломного проекта для студентов выпускных групп отделения «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»</p>	05.03.24	Евдокимова М.В	Положение о оформлении документации	
8.1	<p>МД «Формирование творческого профессионального мышления при обучении профессии»</p>		Крылов А.В.	доклад	
8.2	<p><i>Заседание 8</i> Подведение итогов участия членов ЦК в мероприятиях проводимых методическим кабинетом.</p>	02.04.24	Евдокимова М.В	Итоги работы комиссии	
9.1	<p>МД «Формирование культуры безопасности</p>				

	жизнедеятельности у студентов первых курсов»		Свиридов К.И.	Доклад	
	<i>Заседание 9</i>				
10.1	Требования к содержанию компьютерной презентации при защите дипломных проектов	07.05.24	Евдокимова М.В.		
	МД«Современные педагогические технологии»»		Чулюкина М.В.	доклад	
	<i>Заседание 10</i>				
	Планирование работы ЦК на 2023-2024 учебный год	04.06.24	преподаватели		