

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Колледж Академии туризма**

«Согласовано»

Педагогический совет КАТ
Протокол №.
“29” 08 2019

«Утверждаю»
Директор КАТ
Омуралиева А.М.

“29” 08 2019



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА АКАДЕМИИ ТУРИЗМА

на 2019-2020 учебный год

Бишкек

Основные цели и задачи Колледжа Академии туризма на 2018-2019 учебный год

На основании принятых, в Кыргызской Республике основных концептуальных документов, определяющих основные пути развития образования, молодежной политики и здравоохранения, таких как:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92; 17 июня 2009 года № 185;
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53;
- Конвенция «О правах ребёнка»;
- Концепция развития образования до 2020 года, утверждённая Постановлением Правительства КР от 23 марта 2012 года № 201;
- Стратегия развития образования до 2020 года, утверждённая Постановлением Правительства КР от 23 марта 2012 года № 201;
- Среднесрочная программа развития образования на 2012-2015 годы, как часть Стратегии 2020 года.
- Порядок приёма студентов на обучение в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённый Постановлением Правительства Кыргызской Республики № 470 от 4 июля 2012 года;

Педагогический коллектив КАТ определил на новый 2018 -2019 учебный год
единую методическую тему и задачи.

Единая методическая тема: Совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с « Концепцией развития образования в Кыргызской Республике до 2020 года».

Данная тема актуальна, научно обоснована, имеет практическую значимость для колледжа, сориентирована на повышение творческого потенциала преподавателя и студента, интенсификацию учебно-воспитательного процесса и мотивацию к овладению функциональной грамотностью будущими специалистами. Работа над единой методической темой направлена на реализацию целей и задач, поставленных педагогическим коллективом в соответствии с «Концепцией развития образования в Кыргызской Республике до 2020 г.

При планировании учитывались:

- своевременность темы;
- теоретическое обоснование темы;
- формы организации методической работы.

Обоснование темы:

Основные системы качества подготовки специалиста содержат элементы системы качества, отвечающие требованиям стандартов нового поколения, а именно:

- систему обеспечения качества;
- систему управления качеством;
- систему контроля качества.

Контроль качества образования неизбежен, он приобретает характер мониторинга, постоянного отслеживания результатов образования, хода образовательного процесса, необходимого для постоянной корректировки целей, мероприятий по их реализации.

Часто качество образовательного процесса рассматривают как:

Качество условий - это образовательные программы, педагогические кадры, уровень подготовки абитуриентов,

материально - техническая база и т. д;

Качество процессов - методики, технологии, сопровождающие процесс обучения;

Качество результатов - качество знаний, умений и навыков студентов на различных этапах обучения, компетентности выпускников.

В зависимости от содержания работы образовательного учреждения среднего профессионального образования приоритет в оценке качества отдаётся оценке результатов, т.е. оценке качества знаний, умений, навыков и уровня компетентности выпускников.

Актуальность исследования:

Снижение спроса на молодых специалистов и изменения требований к их профессиональной подготовке, потери связи между учреждениями профессионального образования и организациями - потребителями подготовленных специалистов.

Задачи исследования:

- Проанализировать связь между совершенствованием качества профессиональной подготовки специалистов и конкурентоспособностью колледжа на рынке образовательных услуг.
- Оптимизировать распределение формируемых компетенций по учебным дисциплинам, подготовки конкурентоспособных выпускников для получения эмерджентных свойств сквозной образовательной программы за счёт интеграции содержания и взаимодействия преподавателей.
- Разработать механизм развёртывания пожеланий работодателей в образовательный процесс подготовки специалистов.
- Адаптировать метод структурирования функции качества в планировании и проектировании содержания, технологий и диагностического инструментария сквозной образовательной программы обучения выпускников.
- Сформировать пути повышения эффективности образовательной деятельности на основе использования активных методов и форм обучения, инновационных педагогических технологий.

Приоритетные задачи:

- Совершенствование работы по созданию учебно-методического комплекса специальностей в условиях внедрения ГОС СПО на компетентностной основе.
- Создание инновационного учебно-методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствии с ГОС СПО.
- Повышение эффективности образовательной деятельности на основе использования активных методов и форм обучения, инновационных педагогических технологий.
- Создание условий для освоения обучающимися различных типов деятельности с целью его саморазвития, самоопределения, для задания его личной жизненной траектории.
- Создание условий для самореализации преподавателей, формирование психологической и технологической готовности педагога реализовать основные цели и задачи развития колледжа.
- Формирование библиотеки электронных учебников как учебно-методических комплексов на основе требований ГОС СПО.
- Создание условий для развития творческого потенциала личности и самостоятельности у обучающихся и преподавательского состава путём включения их в учебно-исследовательскую и экспериментальную деятельность.
- Активизация социального партнёрства и внедрение дуального обучения как одного из механизмов реализации государственной программы развития образования Кыргызской республике до 2020 года.
-

Основополагающие ценности и принципы.

Основными ценностями для развития колледжа является следующее:

- **Общечеловеческие ценности** - Жизнь, Здоровье, Истина, Доброта, Красота.
- **Профессиональные ценности** - конкурентоспособность, профессионализм, компетентность, ответственность, любовь к человеку.

- **Личностные ценности** - индивидуальность, уникальность и самобытность, свобода, творчество, нравственность.

Структура личности современного выпускника Колледжа Академии туризма

Развитие инновационных процессов в Кыргызстане связано с осознанием того, что конкурентоспособность человеческого ресурса является основным фактором научно-технических нововведений, решающим условием выживания и роста большинства предприятий. Но, прежде всего, следует определить, из каких же слагаемых состоит этот специалист

Конкурентоспособная личность:

- высокий уровень работоспособности;
- стремление к качественному конечному результату;
- стрессоустойчивость, способность преодолевать трудности;
- творческое отношение к делу, труду;
- стремление к профессиональному самосовершенствованию;
- способность к принятию ответственных, порой рискованных решений;
- коммуникабельность, способность к кооперации, сотрудничеству, сотворчеству;
- способность к быстрому освоению нового дела;
- способность к самообразованию, самореализации.

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПЛАН работы Педагогического совета КАТ

на 2018 - 2019учебный год.

№ П/п	Тема	Сроки	Ответственный
1.	1. Аудит планов работы структурных подразделений и служб колледжа. 2. Анализ работы колледжа за 2017-2018 учебный год.	сентябрь	Методист, зам. дир. по УР, замдиректора по ГЯ и ВР. зав. УПП.
2.	1. Новые подходы к организации профессиональной деятельности при формировании профессиональных компетенций обучающихся. 2. Анкетирование «Куратор глазами студентов».	ноябрь	зам. дир. по УР, зав. отделениями, зав. УПП, зам.директора по ГЯ и ВР. '
3.	1. Компетентностный подход преподавателей к организации учебного процесса в условиях инновационного развития. 2. Проверка учебных журналов по итогам I семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	январь	замдиректора по Г Я и ВР., зав. отделениями и председатели пцк, зав. учебная часть
4.	1. Комплексный анализ итогов I семестра.	февраль	зам. дир. по УР, зав. отделениями, зав. УПП
5.	1. Воспитательные технологии в рамках реализации ГОС СПО (на компетентностной основе). 2. Анкетирование "Преподаватель глазами студентов".	март	зам.директора по ГЯ и ВР.; зав. отделениями.

6.	1 Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов колледжа. 2.Анализ работы педагогической службы колледжа.	апрель	зам.директора по ГЯ и ВР
7.	1.Повышение методического и профессионального мастерства преподавателей в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда. 2.Посещаемость, выполнения планов работы кружков, исследовательская работа в кружках.	май	зам.директора по УР. зам.директора по ГЯ и ВР. Методист, зав. отделениями, Пред. ПЦК.
8.	1.Анализ работы студентов за 2018-2019 учебный год. 2.Анализ воспитательной работы за 2018-2019 учебный год. 3.Анализ работы сектора информационно-технического обеспечения за учебный год.	июнь	зам.директора по УР, зам. директора по ГЯ и ВР, инженер по тех. обеспечению.
9.	1 .Итоги II семестра. 2,Анализ отчёта работы служб и подразделений колледжа за 2018-2019 учебный год.	июль	зам.директора по УР, зав. практиками, методист

1.2 план совещаний при директоре

5.	- Мониторинг правонарушений обучающихся. - Работа совета профилактики. - Табель учёта рабочего времени преподавателей. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями.	декабрь	зам.директора по ВР зав. учебной частью.
1.	Подведение итогов работы приёмной комиссии		зав. учебной частью
2.	-Проверка готовности лабораторий к учебному году. Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. -Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Контроль за дежурством администрации и преподавателей. -Табель учёта рабочего времени преподавателей. -Контроль за своевременным обеспечением работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки.	сентябрь	зав. УПП. зам.директора и ВР зав. учебной частью, инженер по хоз. обеспечению(АХЧ)
3.	-Условия и организация учебного процесса в колледже. -Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. -Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	октябрь	зам.директора по УР, зав. УПП зав. учебной частью.
4.	-Рассмотрение и обсуждение плана ремонтных работ на 2018 - 2019уч.год. -Итоги тендера по закупкам. - Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. - Анализ проведения месячника правовых знаний. Посещение мероприятий по правовому воспитанию. - Контроль учёта посещаемости дежурным администратором. Табель учёта рабочего времени. - Контроль за проведением занятий по обеспечению противопожарной безопасности в колледже с административными работниками и лицами, ответственными за противопожарную безопасность.	ноябрь	Зав. УПП Замдиректора по ГЯ и В Р., зав. учебная часть замдиректора по УР и АХЧ

6.	<ul style="list-style-type: none"> - Обсуждение результатов мониторинга качества образования за 1 семестр 2018-2019 учебного года. -Контроль за дежурством администрации и преподавателей. -Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. - Табель учёта рабочего времени преподавателями. - Контроль за ведением внутренней документации подразделений. 	январь	<ul style="list-style-type: none"> зам директора по УР зам. директора по ВР
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ состояния материально-технической базы колледжа и утверждение плана ремонтных работ. - Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. - Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, имеющими статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. - Табель учёта рабочего времени преподавателей. 	февраль	<ul style="list-style-type: none"> отв. по тендеру зав. УПП замдиректора по ВР зав. учебной частью.
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Трудоустройство выпускников. - Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. - Табель учёта рабочего времени преподавателями. - Контроль обучения по использованию системы тестирования. 	март	<ul style="list-style-type: none"> зав. отделениями зав. УПП зав. учебной частью. инженер по тех. обеспечению.(АХЧ)
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за ходом экзаменационной сессии студентов выпускных групп. - Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. 		<ul style="list-style-type: none"> зам. директора по УР. зав. УПП инженер по хоз. обеспечению зав. учебной
	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль работы службы охраны колледжа. - Табель учёта рабочего времени преподавателями. -Составления расписания экзаменов для групп 3 курса. - Контроль обучения сотрудников по использованию электронной библиотеки. 		<ul style="list-style-type: none"> частью инженер по тех. обеспечению.(АХЧ)
10.	<ul style="list-style-type: none"> -Работа старост . -Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия. -Табель учёта рабочего времени преподавателями. -Контроль за подготовкой студентов к ИГА. Стеновая информация по прохождению ИГА 	май	<ul style="list-style-type: none"> зав.отделениями, зав.УПП, зав. учебная часть, зам.директора по УР.
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за оформлением и передачей дел выпускников и отчисленных студентов в архив. - Годовой учёт часов (форма №3). Табель Учёта рабочего времени. 	июнь	<ul style="list-style-type: none"> секретарь, уч. часть, зав. учебной частью.

1.3. Циклограмма утверждения документов

№	Мероприятия	Ответственный
	СЕНТЯБРЬ	
1.	Утверждение тарификации	зам.директора по УР
2.	Утверждение тематики обязательных контрольных и курсовых работ	зам. директора по УР
3	Утверждение планов работы Педсовета, метод совета и совета колледжа на текущий учебный год.	зам. директора по УР
4	Утверждение планов работы структурных подразделений и служб колледжа на текущий учебный год.	зам. директора по УР
5	Утверждение календарно-тематических планов, учебных программ, планов кабинетов, планов работы Цикловых комиссий на текущий учебный год	зам. директора по УР
6	Разработка и корректировка нормативных локальных актов	зам. директора по УР
	Декабрь	
1.	Утверждение тематики обязательных контрольных и курсовых работ.	зам. директора по УР
2.	Утверждение экзаменационных материалов	зам. директора по УР
	Январь	
1.	Методическая выставка.	методист.
2.	Выставка творческих работ студентов.	зам.директора по ГЯ и ВР
	Апрель	
1.	Утверждение экзаменационных материалов.	зам. директора по УР
	Июнь	
1.	Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год.	зам. директора по УР
2.	Сдача и утверждение анализа итогов работы (структурными подразделениями колледжа) за прошедший учебный год.	зам. директора по УР
3.	Оформление заявки на материально-техническое обеспечение кабинетов	зам. директора по УР
	Июль	
1.	Разработка и корректировка нормативных локальных актов	зам. директора по УР

1.4. Мониторинг образовательного процесса

Цель и задачи мониторинга

Целью мониторинга является создание информационных условий для формирования целостного представления о состоянии и изменениях уровня сформированности компетенций обучающихся и студентов в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы ГОС СПО.

Задачи мониторинга:

- определение и обоснование параметров уровня сформированности компетенций специалиста;
- создание фонда оценочных материалов;
 - создание условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать процесс мониторинга, обеспечивать преемственность в процедурах мониторинга;
- разработка методов и систематизация инструментария мониторинга;
- своевременное выявление динамики и основных тенденций в формировании компетенций специалиста по программам СПО;
- информатизация процесса мониторинга

Функции мониторинга:

- диагностическая функция мониторинга предполагает сканирование уровня сформированности компетенций, что создаёт условия для самоанализа образовательной деятельности всеми участниками образовательного процесса;
- прогностическая функция заключается в определении основных тенденций уровня сформированности компетенций и составлении прогноза на перспективу;
- функция координации и коррекции предполагает выявление и решение проблемы;
- мотивационная функция ориентирована на побуждение участников образовательного процесса к самосовершенствованию.

Контроль внутри колледжа - система проверки, учёта и анализа состояния учебно-воспитательного процесса. Он выполняет информационную, обучающую, воспитывающую, развивающую и организационную функции и осуществляется при посещении уроков и анализе выполнения учебных планов и программ.

Посещение урока преподавателя начинается с определения методической цели, с учётом которой должна строиться и структура посещаемого урока. Для проверки уроков опытных преподавателей намечаются трудные темы, чтобы лучше видеть мастерство педагога. Посетив урок, обязательно его анализируем в беседе с преподавателем.

Сначала даёт самоанализ сам преподаватель:

- > какая цель поставлена перед уроком и достигнута ли она;
- > как оцениваются знания обучающихся, полученные на уроке;
- > какие видятся недостатки в содержании и организации урока;
- > какие были трудности и др.

Затем высказывает своё мнение проверяющий (или преподаватель при взаимопосещении):

- > содержание;
- > использованные методы обучения;
- > организация работы обучающихся и др.

Проверяющий даёт обоснованную оценку занятия и предлагает рекомендации по их устранению (или улучшению) работы

ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА

Колледжа Академии туризма

« Совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с «Концепцией развития образования в Кыргызской Республике до 2020 года»

Работа над единой методической темой колледжа является одной из важных форм методической работы. Цель работы над ЕМТ - это повышение творческого потенциала преподавателя и студентов, интенсификация учебно-воспитательного процесса и мотивация учения обучающихся.

Единая методическая тема пронизывает все звенья образовательного процесса колледжа: организационные, управленческие, методические и др. Она охватывает широкий спектр проблем, является перспективной с учётом возможности дальнейшего ее развития.

НАПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- методическое обеспечение внедрения в образовательный процесс ГОС СПО;
- повышение профессионального мастерства педагогического состава путём внедрения инновационных технологий;
- повышение качества и эффективности учебного процесса;
- работа над единой методической темой « Совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с «Концепцией развития образования в Кыргызской Республике до 2020 года»;
- учебно-исследовательская и экспериментальная работа педагогического состава и обучающихся;
- обобщение и распространение педагогического опыта.

ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОМ РАБОТЫ:

- тематический педагогический совет;
- инструктивно-методическое совещание;
- предметно-цикловые комиссии;
- школа роста профессионального мастерства;
- взаимопосещение и анализ уроков;
- мастер-классы;
- обучающие семинары;
- работа педагогов над темами самообразования.

СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. Омуралиева А.М - директор
2. Чормонов М.Б -
3. Асанжанов Н.Д. - зам. директора по учебной работе;
4. Вертелецкая М.В.- зав.уч.частью;
5. Пыжова Л.А -методист;
6. Джапарова Н.С председатель ПЦК;
7. Островская Е.С- председатель ПЦК;
8. Косицина Т.В- председатель ПЦК;
9. Ковалева Т.С.- председатель ПЦК.
10. Чормонов Э.Б.-зав.УПП
11. Климов В.С-системный администратор

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

Согласно штатному расписанию в состав педагогического состава входят:

- административно - управленческий персонал 10 человек;
- преподаватели - 42 человек;

Качественный состав КАТ

Всего преподавателей - 42 человек:

из них штатные - 30 человек,

внешние совместители - 12 человек.

Имеют образование:

1. высшее 42 человек:
из них штатные 30 человек, внешние совместители 12 человек,
2. Неоконченное высшее 2 человека: из них штатных человека.

Профессионально - педагогическая компетентность - это способность педагога превращать специальность, носителем которой он является, в средства формирования личности обучающихся с учётом ограничений и предписаний, накладываемых на воспитательно - образовательный процесс требованиями педагогической нормы, в которой он осуществляется.

Диагностика особенностей педагогического коллектива, проводимая в течение учебного года по разным направлениям деятельности, позволила выявить следующие качественные показатели профессиональной компетентности педагогов:

- владение приёмами отбора содержания образования в соответствии с типами, формами урока;
- знание индивидуальных особенностей обучающихся, их учёт при планировании учебно-воспитательного процесса;
- владение технологиями проведения нетрадиционных форм уроков;
- владение приёмами обучения самоанализа, самоконтроля обучающихся на уроках;
- владение способами организации групповых, индивидуальных форм работы;
- владение способами организации эффективной самостоятельной деятельности обучающихся.

Данные показатели позволяют сделать вывод о том, что в целом педагогический коллектив обладает необходимыми теоретическими, практическими знаниями и умениями, позволяющими на достаточном уровне реализовать требования ГОС СПО.

Однако следует также отметить, что по некоторым позициям были выявлены низкие качественные показатели состояния профессиональной компетентности педагогов, а именно:

- слабое владение информационными технологиями, навыками работы в сети Интернет с электронной почтой, поиском информации в сети;
- организация педагогической деятельности без учёта современной концепции образования.

Цель:

Создание эффективной модели профессионального образования, соответствующей актуальным требованиям рынка труда. Организация системной работы с работодателями.

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1. Учебная практика			
1.	Разработать контрольно-измерительные материалы по всем профессиям.	октябрь	Председатели ПЦК
2.	Провести профессиональные олимпиады и конкурсы профессионального мастерства	в течение года	Председатели ПЦК
3.	Провести производственные совещания с зав. практиками. 1.0 контроле посещаемости занятий первокурсников. 2.0 состоянии работы и задачах на учебный год. 3.0 качестве оказываемых услуг.	сентябрь февраль	Замдиректора по УР, зав. отделениями зав. учебной частью.
4.	Провести методическую учёбу зав. практиками по линии цикловых комиссий.	в течение года	Председатели ПЦК
2. Производственная практика.			
1.	Заключить долгосрочные и текущие договоры с предприятиями.	октябрь	Замдиректора по УР, заведующий УПП, зав. отделениями.
2.	Составить график контроля над прохождением практики.	октябрь	Заведующий УПП
3.	Провести совместное совещание с преподавателями - руководителями практик о качестве практического обучения.	декабрь	Заведующий УПП
4.	Разработать тематику спецзаданий на период прохождения практики.	ноябрь	Зам. директора по УР
5.	Провести производственные совещания: 1. Подготовка к проведению практики студентов. 2. Итоги производственной практики	Декабрь Май	Зав. отделениями, заведующий УПП.
6.	Провести совместное заседание ПЦК и представителей предприятий по вопросам производственной практики.	декабрь	Заведующий УПП
7.	Провести конференции по итогам производственной практики	в течение года	Заведующий УПП
3. Итоговая государственная аттестация			
1.	Подготовить приказ о составе государственных аттестационных комиссий.	ноябрь	Замдиректора по УР, зав. отделениями
2.	Разработать тексты заданий по итоговой государственной аттестации, тематику курсовых работ	декабрь	Председатели ПЦК

3.	Составить графики консультаций, итоговой государственной аттестации	май	Зав. учебной частью, зав. отделениями.
4.	Провести совещание с председателями цикловых комиссий: 1.0 ходе подготовки к итоговой государственной аттестации. 2.06 итогах государственной аттестации. 3.0 соблюдении норм и стандартов при оформлении учебной документации.	декабрь, июнь	Зам. директора по УР Зав. отделениями
5.	Подготовить отчёты председателей ГАК, составить план мероприятий по устранению недостатков.	Июнь	Зам. директора по УР
4. Работа по профориентации			
1.	Провести смотр-конкурс предметно-цикловых комиссий на лучшую профориентационную работу.	март - апрель	Ответственный секретарь приёмной комиссии
2.	Провести дни открытых дверей для выпускников школ.	Апрель	Ответственный секретарь приёмной комиссии.
3.	Провести профориентационную работу силами студентов в период зимних каникул.	Январь, февраль	Зам. директора по ' УПР, председатели ПЦК
4.	Создать электронные пособия по профориентации.	в течение года	председатели ПЦК. зав. отделениями
5.	Провести производственные совещания с председателями цикловых комиссий: 1.0 профориентационной работе в школах города. 2.0 отчет о работе по пропаганде специальностей.	декабрь апрель	Ответственный секретарь приёмной комиссии
6.	Принять участие в городских ярмарках, выставках.	в течение года	Председатели ПЦК, ■ зав. отделениями
7.	Провести анкетирование студентов нового набора.	сентябрь	Психолог
5. Работа по трудоустройству		выпускников	
1.	Провести мониторинг трудоустройства выпускников колледжа 2017 и 2018 года.	сентябрь	Председатели ПЦК. зав. отделениями
2.	Оформить электронную папку "Информация для выпускников", подготовить информацию для выпускников колледжа.	февраль	Зав. отделениями
3.	Провести работу с предприятиями по формированию заявок на выпускников колледжа 2019 года.	январь	Зав. отделениями *
4.	Пополнить базу данных о предприятиях и организациях - работодателях.	декабрь	Зав. УПП инженер по ТО

5.	Вести учёт выпускников, получивших дополнительное образование.	постоянно	зав. отделениями
6.	Провести курс лекций для выпускников «Адаптация на рынке труда».	март	Зав. отделениями.
7	Провести круглый стол по проблеме трудоустройства и востребованности выпускников КАТ.	Апрель-июнь	Зам. директора по УР. зав. отделениями
	6. Работа учебных кабинетов		•'
1.	Составить планы работы учебных кабинетов спец. технологий, учебных лабораторий.	сентябрь	Зав. учебной части
2.	Обновить паспортизацию кабинетов и учебных лабораторий.	октябрь	Зав. кабинетами
3.	Провести смотр-конкурс кабинетов и учебных лабораторий.	март	зам. директора по ВР. зав. отделениями. зав. кабинетами.
4.	Провести проверку состояния кабинетов в соответствии с санитарными, противопожарными нормами и охраны труда, вопрос обсудить на производственном совещании.	в течение года	инженер по ТБ, зам.директора по АХЧ

ЦЕЛЬ — обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки студентов к профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи:

- Совершенствование содержания образования с позиции компетентностного-подхода к обучению студента - будущего специалиста.
- Приобретение студентами высоких профессиональных знаний и навыков, соответствующих требованиям ГОС СПО, а также запросам предприятий.
- Расширение применения в образовательном процессе активных педагогических методов и технологий, способствующих развитию учебных и практических умений и навыков студентов (КСО, модульного обучения, проектов и т.д.).
- Участие в разработке учебно-методического обеспечения образовательных программ ГОС СПО.

УЧЕБНАЯ РАБОТА 2019-2020 учебный год

Организация учебного процесса

Объекты деятельности:

Нормативно-правовое обеспечение:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1.	Комплектование кадрового состава предметников, работающих по совместительству.	август	Зам. директора по УР
2.	Разработать и внести коррективы в локальные акты, регламентирующие образовательный процесс, в связи с переходом на обучение по ГОС СПО на компетентностной основе.	сентябрь	Зам.директора по УР
3.	Подготовить приказы: - об организованном начале учебного года; - о тарификации преподавателей; - о закреплении кураторов за группами; - о приёмной комиссии; - об апелляционной комиссии; - о конфликтной комиссии; - об организованном окончании I семестра; - об организованном окончании учебного года.	Август Сентябрь сентябрь январь июнь ноябрь апрель	Зам.директора по УР Зам.директора по УР Зам.директора по УР Директор колледжа Директор колледжа Зам. директора по УР Зам.директора по УР

Организационная работа:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1.	Составить расписание: • на первый семестр; • на второй семестр.	август декабрь	Замдиректора по УР: зав. учебной частью
2.	Составить расписание консультаций • на первый семестр; • на второй семестр.	сентябрь январь	Замдиректора по УР, зав. учебной частью,
3.	Составить график учебного процесса.	август	Замдиректора по УР.
4.	Провести смотр кабинетов о готовности к учебному году в соответствии с правилами ТБ.	август сентябрь	Зам.директора по УР, Зам.директора по УВР, методист.

Организация образовательного процесса:

Управление, руководство и контроль, нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1.	Совещание при зам. директора по УР	Зам.директора по УР	Один раз в месяц
2.	Формирование: а) приказов (циклограмма) б) расписания занятий на 1 семестр; занятий на 2 семестр; консультаций; факультативов.	Зам.директора по УР, зав. учебной частью.	Сентябрь январь сентябрь январь октябрь
3.	Утверждение положений, локальных актов, инструкций: - локальных актов, регламентирующих учебный процесс.	Зам.директора по УР	сентябрь
4.	Корректировка образовательных профессиональных программ среднего и профессионального образования по всем специальностям.	Преподаватели дисциплин	сентябрь
Учебно-программное обеспечение			
1.	Анализ УМК по специальностям	Председатели ПЦК, зам.директора по УР, методист.	сентябрь
2.	Приобретение: - учебников; - методической литературы; - ТСО - наглядных пособий, оборудования.	Библиотекарь, зав. кабинетами,	в течение года
3.	Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по организованному окончанию I семестра; - план мероприятий по организованному окончанию года; - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации); - график ИГА; - график мониторинга качества образования для студентов 3 курса, 1 и 2 курсов; - график открытых уроков; - программы контроля;	Зам.директора по УР, зам.директора по ВР, зав. отделениями, преподаватели спец. дисциплин и кураторы выпускных групп.	ноябрь апрель декабрь декабрь, май ноябрь, апрель октябрь декабрь февраль

	-графиков потерь учебного времени; - программ ИГА; - программ производственной практики.		
4.	Контроль качества образования входной контроль (мониторинг) - рубежный контроль (мониторинг) - итоговый контроль (мониторинг) 3 курса 2 курса 1 курса	Зам.директора по УР; председатели ПЦК, Преподаватели.	по графику за 1 неделю до окончания учебных занятий
	- контроль работы преподавателей по ликвидации пробелов в знаниях студентов; - контроль работы преподавателей с «сильными» студентами; - контроль качества проведения уроков теоретического и производственного обучения; - выполнение сводно-тематических планов по специальностям; - проведение уроков производственного обучения; - прохождение производственной практики и производственного обучения на предприятиях, организациях и фирмах города;	Зам.директора по УР, председатели ПЦК. Зам.директора по УР; председатели ПЦК	постоянно постоянно постоянно декабрь, февраль, май
	- выполнение сводно-тематических планов по специальностям; - проведение уроков производственного обучения; - прохождение производственной практики и производственного обучения на предприятиях, организациях и фирмах города;	Зам.директора по УР; председатели ПЦК	постоянно декабрь, февраль, май
	- промежуточная аттестация по п/о обучающихся за I п/г за год: 4 курс. 3 Курс		в течение года
	- выпускные квалификационные практические работы; защита письменных экзаменационных работ.	зав. отделениями, кураторы УПП,	Май-июнь
5.	Организация работы со слабоуспевающими студентами.	Зам.директора по УР, преподаватели	в течение года
6.	Организация административных срезовых работ	Зам.директора по УР;зав.отд.кураторы	последняя неделя каждого модуля
	Информационное обеспечение: - материалы по подготовке	преподаватели. Зам. директора по УР	сентябрь пред экзаменами 2 раза в год

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение тематических линеек для студентов; - подготовить сообщения в средства массовой информации о преподавателях колледжа; - оформить переносные стенды по ТБ в лабораториях 	Заместители Директора, зав. отделениями, председатели ПЦК	В течение года
7.	<p>Работа со студентами</p> <ul style="list-style-type: none"> - предметные недели, декады, Конференции: а) гуманитарного цикла; б) естественно-научного цикла; в) научно-практическая конференция. 	Замдиректора по УР, зам.директора по ВР, председатели ПЦК, преподаватели.	согласно графику
8	<p>ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить график ВКР на 1 полугодие на 2 полугодие 	Зам.директора по УР.	сентябрь
	1.Качества профессиональной подготовки.	Зам.директора по УР.	январь
	2.Трудоустройство выпускников.	Председатели ПЦК,	в течение года
	3.Мониторинг исследования профессионального роста преподавателей.	зав. отделениями, зам.директора по УР.	июнь-сентябрь
	4.Мониторинг качества знаний студентов.	Зам.директора по УР.	в течение года
	5. Смотр кабинетов, учебных мастерских.	Председатели ПЦК	декабрь, март, июнь
9	<p>Материально-техническая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудовать лабораторию ; - оборудовать кабинеты компьютерной техникой и интерактивными досками; - дооснастить кабинеты химии, биологии, физики лабораторным оборудованием и материалами 	Зав. кабинетами, преподаватели.	в течение года

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 2018-2019 учебный год

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

Способствует успешному развитию студента колледжа;

Обеспечивает успешную социализацию студентов с учётом культурных традиций народов Кыргызстана, общечеловеческих ценностей и новой социально-экономической реальности.

Цель:

Совершенствование системы контроля деятельности КАТ в целом.

Развитие социального и жизненного опыта, **мотивационной сферы, социально-коммуникативных навыков и умений у студентов КАТ.**

Формирование гражданско-патриотического сознания, развития чувства сопричастности судьбам Отечества, формирование нравственной позиции, самоопределения.

Развитие познавательных интересов, потребности в изучении культурно-исторических ценностей, творческой активности в изучении основ избранной профессии.
Привлечение студентов ПК к работе по возрождению, сохранению и приумножению культурных, духовных ценностей, традиций и обычаев, накопленных поколениями кыргызского народа, приобщению к культурному наследию других народов.
Всестороннее физическое и духовное развитие личности, достижение высокого уровня трудоспособности, потребности в здоровом образе жизни, культурном досуге, создании правовых гарантий для занятий спортом, творчеством.

Основные задачи воспитательной деятельности на 2018-2019 учебный год:

Совершенствование системы гражданского патриотического воспитания, направленной на формирование у граждан Кыргызстана высокого патриотического сознания, выполнение гражданского долга, воспитание личности гражданина-патриота своей Родины.

Гуманизация воспитательного процесса, выражающаяся в создании условий для всемерного развития личности, для пробуждения её самоанализу, саморазвитию, самооценке.

Усиление воспитательных функций образовательного процесса через проведения занятий, кураторских часов, внеклассных мероприятий, совершенствование содержания форм и методов воспитания, применение инновационных педагогических технологий.

Совершенствование деятельности психолого-педагогической, медико-социальной реабилитации студентов.

Повышение роли библиотеки в нравственном становлении личности через проведение библиотечных уроков, книжных выставок, бесед, изучение читательского спроса и привитие любви к книге; пополнение библиотечного фонда.

Основные периоды деятельности:

I период - сентябрь, октябрь

II период - ноябрь, декабрь

III период - январь, февраль, март

IV период - апрель, май, июнь.

Направления работы:

- духовно- нравственное;
- гражданско-патриотическое;
- оздоровительное;
- эстетическое;
- правовое;
- личностно-ориентированное.

Цели и задачи:

- Формирование позитивного образа личности.
- Адаптация студентов 1 курса.
- Усиление системы патриотического воспитания.

Для обеспечения целостности воспитательного воздействия на студента, классный руководитель призван организовывать, координировать, а возможно даже корректировать взаимоотношения основных коллективов:

СЕНТЯБРЬ 2019 год

Неделя	Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Формы контроля
1-я неделя	Эстетическое воспитание	Торжественная линейка-встреча студентов с педагогическим коллективом, посвящённая «Дню Знаний».	1.09. 2018г.	Заведующие отделениями	Сценарий. Анализ
	ЗОЖ	Акция «Мы - за здоровый образ жизни». 0 запрете курения и употребления алкогольных напитков на территории ПК.	в течение месяца	Кураторы групп !	Сценарий. Анализ 1
2-я неделя	психолого-педагогическое направление	Психологическое тестирование для первокурсников . Выборы в Парламент ПК	2-10 сентября	Замдиректора УР заведующие отделениями	Обработка материалов анкетирования
3-я неделя		Составление социального паспорта групп. Создание банка данных о семьях студентов.	с 15-20 сентября	Кураторы групп	Протоколы, аналитические справки
4-я неделя	Возрождение и сохранение культурно-исторических ценностей	Мероприятие, посвящённое празднованию Дня Государственного языка	23-сентября	Преподаватели	Сценарий, Анализ.

ОКТЯБРЬ 2018 год

1-я неделя		Концерт, посвящённый Дню пожилых людей.	1-8 октября	Зам.директора ВР, кураторы групп.	сценарий
2-я неделя	Духовно-нравственное направление	Декада добрых дел (помощь ветеранам, инвалидам, престарелым). Кураторские Часы.	1-10 октября	Зам.директора ВР, кураторы групп. воспитатель общежития	Аналитические справки, протокол.
3-я неделя	Трудовая деятельность	Субботники на территории	каждая пятница	Заведующие отделениями, кураторы групп	Аналитические справки
	Эстетическо-нравственное воспитание	Посещение театров	18-22 октября	Заведующие отделениями, кураторы групп	
В течение месяца	Самоуправление	Заседание Совета старост.	20 октября	Заведующие отделениями, Кураторы групп	Протоколы

Ноябрь 2019 год					
Неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Срок	Ответственные	Формы контроля
1-я неделя	Профилактика ЗОЖ.	День борьбы со СПИДОМ. Кураторские часы с приглашением врачей.	ноябрь	Зам. директор а по ВР, кураторы групп.	Сценарии 9 проведени кураторскг X часов.
2-я неделя	Эстетическо-нравственное воспитание.	Кураторские часы: «Культура поведения в общественных местах»	10 ноября	Кураторы групп	Сценарий проведени кураторскго часа.
3-я неделя	Профилактика Правонарушений	Заседание Совета старост	18 ноября	Заведующие отделениями	Протоколы .
	Эстетическо-нравственное воспитание.	Музыкальный проект:	ноябрь	Зам. директора по ВР	Сценарий проведени кураторскго часа.
4-я неделя	Трудовое воспитание.	Подготовка к зимнему периоду	конец месяца	Замдиректора по УР и ВР, заведующие отделениями,	Отчёт <i>! j m</i>
	Работа с родителями.	Групповые родительские собрания.	конец месяца	Заведующие отделениями. Кураторы групп.	Протоколы. ■
4-я неделя	Правовое. Профилактика правонарушений	Встреча с инспекторами ИДИ.	конец месяца	Инспектор по ИДИ, Ленинского РОВД г.Бишке К	План работы

Декабрь 2019г.

неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Формы контроля
1-я неделя	Художественно-эстетическое воспитание.	Музыкальный проект	12 декабря	Зам.директора по ВР	Сценарий
2-я неделя	Духовно-нравственное направление.	Вечер посвященный, творчеству Ч. Айтматова, «Айтматов дуйносу»	12 декабря	Зам.директора по Государственному языку, преподаватели и кураторы групп.	Сценарий. Программа
3-я неделя		Кураторские часы: «Новый год-2019».	15 декабря	Кураторы групп	Сценарий.
	Учебно-познавательная деятельность.	Подготовка к зимней сессии	В конце месяца	Замдиректора по ВР, Заведующие отделениями, кураторы групп.	Отчёт.
4-я неделя	Художественное направление.	Конкурс Новогодних стенгазет среди групп колледжа.	В конце месяца	Кураторы групп, студенческий совет.	Отчёт.
4-я неделя	Правовое, Профилактика Правонарушений. 1	Встреча с инспекторами и.д.н.	20 декабря	Инспектор по ИДН Ленинского РОВД г. Бишкек	План работы.
4-я неделя	Предметные недели по профессиям	«Современное состояние туризма в Кыргызской Республике» конференция.	20-22 декабря		Сценарий.
ЯНВАРЬ 2020 г					
неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Формы контроля

3-я неделя	Дополнительное образование.	работа кружков	по плану	Преподаватели дополнительного образования, преподаватели физкультуры	
4-я неделя	Профилактика правонарушений	работа Совета старост	21 января	Кураторы, старосты групп	Отчёт
	Самоуправление	заседания совета старост.	каждая среда месяца	Зав. отделениями.	Протокол
	Художественное направление.	Татьянин день.	27 января	Зам. директора по ВР,	Отчёт

Февраль 2020 год

Неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Формы контроля
1-я неделя	Предметные недели по профессиям	«Защита профессии»-кураторский час	с 3-8 февраля	Зав.отделениями КС.	Сценарий
2-я неделя	Гражданско-патриотическое воспитание		19 февраля	Зам. директора ВР. Кураторы групп.	По плану
3-я неделя	Гражданско-патриотическое воспитание	мероприятие, посвящённое Дню	20-21 февраля	Зам.директора по УР.	Сценарий

2-я неделя	Профессионально педагогическая деятельность.	Защита профессии.	7-14 апрель	Зав.отделениями КС.	Отчет.
Март 2020 год					
Неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Формы контроля
1-я и 2-я недели	Художественно- эстетическое воспитание.	Конкурс стенгазет, посвящённых международном у дню.	с 1-8 марта	Заведующие Отделениями.	Отчёт.
	Нравственно- эстетическое воспитание.		7-8 марта.	Замдиректора по УР.	сценари й
		Кураторские часы, посвящённые празднику 8 Марта.	1-8 марта.	кураторы групп.	сценари й
3-я и 4-я недели	Открытый кураторский час	Нооруз-2019» - мероприятие, посвящённое празднику Нооруз.	20 марта	Зам. директора по гос. языку, преподаватели кырг,языка.	Сценарий. Анализ у директор а.
4-я неделя	Правовое, профилактика правонарушени й	Встреча с инспекторами РОВД.	30 марта	Инспектор по РОВД г. Бишкек	План работы.
Апрель 2020 год					
неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Формы контроля
	Трудовое воспитание	Субботники на территории	Каждую субботы	Зав.отделениям и	Отчёт кур.групп
4-я неделя	Правовое. профилактика правонарушений.	Встреча с инспекторами РОВД	28-30 апреля	Инспектор по идн. РОВД г. Бишкек	План работы.
Май 2020 год					
неделя	Направление деятельности	Мероприятие	Сроки	Ответственн ы е	Формы контрол я
1-я неделя	Военно- патриотическое воспитание	Кураторский час посвящённый дню победы.	5 мая	Кураторы групп	Сценарий
2-я неделя	Художественно- эстетическое направление	Музыкальный проект: Песни победы.	6-7 мая	Зав.отделениям и кураторы групп.	Сценарий
	ЗОЖ	Соревнования по футболу, в честь Дня Победы	1-5 мая	Преподаватели по физкультуре. if	Отчет.
3-я неделя		Ярмарка вакансий	11 мая	Замдиректора по УР И ВР Зав.отделениям и кураторы групп.	План работы.

4-я неделя	Профессионально - педагогическое	«Защита профессии»	14 мая	Зав. отд. связи Председатель ПЦК.	Сценарий
---------------	--	-----------------------	--------	---	----------

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

(учебная и производственная практика)
2019-2020 учебный год

Основные направления работы:

- Руководство учебно-производственным процессом.
 - Система контроля за учебно - производственным процессом и реализацией нормативных документов.

Основные организационные и педагогические мероприятия.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
I. Организационная работа по выполнению Закона КР «Об образовании»			
1.	Составить предложения на прохождение практик в базовых организациях на 2018- 2019 год и отправить в МО и Н КР	сентябрь октябрь	Заведующий учебно-производственной практикой (УПП)
2.	Заключить договоры с базовыми организациями на прохождение студентами практики	сентябрь октябрь	Зав. УПП
3.	Составить и утвердить план распределения практики по базовым организациям	сентябрь октябрь	Зав. УПП
4.	Составить и утвердить график руководства и проведения производственной практики.	сентябрь	Зав. УПП
5.	Составить и рассмотреть на заседании цикловых (предметных) комиссий, спец. предметов отделений - рабочие планы и распределение бюджета времени на прохождение практики в базовых организациях для календарных графиков прохождения практики.	сентябрь	Зав. УПП, , зав. отделениями
6.	Составить календарные графики прохождения практики, план учебно-воспитательной работы со студентами на производстве и согласовать с организациями рабочие и календарные графики прохождения практики.	Ноябрь, декабрь	Зав. УПП. председатели ПЦК. преподаватели - руководители производственной практики.
7.	Отпечатать рабочие планы и календарные графики прохождения практики	сентябрь	Зав. УПП
8.	Разработать положение и объявить конкурс на лучшее предложение в период производственной практики.	январь- февраль	Зав. УПП
9.	Провести общее собрание со студентами-выпускниками на тему: «Положение о персональном распределении молодых специалистов».	январь- февраль	Зав. УПП, кураторы групп.
10.	Оказание содействия молодым специалистам в распределении на работу в организации.	март-апрель	Зав. УПП, зав. отделениями, кураторы групп.
11.	Контроль посещаемости, успеваемости, поведения студентов при прохождении практики.	в течение года	Зав. УПП, зав. отделениями, кураторы групп.

12.	Профориентационная работа -организация профориентационной работы со студентами выпускных групп; - организация и проведение « Дня открытых дверей ».	март-апрель	Зав. УПП, зав. отделениями.
13	Провести совместное совещание с преподавателями о качестве практического обучения.	декабрь	Зав. УПП.
14.	Разработать тематику спецзаданий на период прохождения практики.	Ноябрь Декабрь	Зав. УПП. Зав. отделениями, преподаватели - руководители производственной практики.
15.	Провести производственные совещания; 1. Подготовка к проведению практики студентов. 2. Итоги производственной практики	январь май	Зав. УПП. Зав. отделениями, преподаватели - руководители производственной практики.
16.	Провести совместное заседание с представителями предприятий по вопросам производственной практики.	декабрь	Зав. УПП. Зав. отделениями, преподаватели - руководители производственной практики.
17	Провести конференции по итогам производственной практики	в течение года	Зав. УПП. Зав. отделениями, преподаватели - руководители производственной практики, ПЦК.
II. Методическая работа			
1.	Разработать методические указания по содержанию и оформлению отчёта по производственной практике	март	Зав. УПП, председатели цикловых комиссий, преподаватель спец. предметов
2.	Оформить стенд « Студенты - практиканты на производстве », поместить на стенде фотографии лучших студентов за работой и их грамоты с	апрель	Зав. УПП, преподаватели - руководители производственной

	производства		практик
3.	Разработать памятку для руководителя практики.	январь	Зав. УПП
4.	Разработать и обсудить мероприятия по улучшению организации и методики проведения производственной практики на заседаниях цикловой комиссии и педагогического совета.	март	Зав. УПП, зав. отделениями.
5.	Посетить один из родственных колледжей для обмена опытом по практическому обучению.	апрель	Зав. УПП, Зав. отделениями,
III. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИКЕ			
1.	Провести семинарские занятия по привитию студентам 2 и 3 курсов навыков организаторской и общественно-политической работы на производстве	по расписанию	Зав. УПП преподаватель общественных дисциплин.
3.	Провести занятия со студентами 3 курсов по вопросам техники безопасности	по расписанию	Зав. УПП, преподаватель, Охраны труда.
4.	Провести распределение студентов по базовым организациям и оформить приказом директора колледжа.	За месяц до начала практики	Зав. УПП, кураторы групп.
5.	Оформить техническую документацию (дневники, направления, и т. д) для выдачи обучающимся на прохождение практики.	январь - июнь	Зав. УПП, кураторы групп, старосты групп.
6.	Подготовить для выдачи студентам индивидуальных задания по производственной практике.	За 10 дней до выезда	Зав. УПП
7.	Провести инструктаж студентов, выезжающих на производственную практику	в день отъезда на практику	Зав. УПП.

7.	Организовать выставку лучших отчётов и дневников по производственной практике студентов	накануне отъезда на практику	Зав. УПП.
IV. РАБОТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ И ЕЕ ОКОНЧАНИЕ			
1.	Руководство практикой со стороны колледжа:	по графику	Зав. УПП.
2.	Организовать учёт прохождения практики	в период прохождения практики	Зав. УПП, зав. отделениями.
3.	Установить связь со студентами - практикантами	в период прохождения практики	Зав. УПП, зав. отделениями
5.	Получить от организаций характеристики на студентов - практикантов.	по окончании практики	Зав. УПП, зав. отделениями.
6.	Принять отчёты по производственной практике	в период прохождения практики	Зав. УПП, зав. отделениями
7.	Провести совещание по итогам производственной практики.	по окончании практики	Зав. УПП, зав. отделениями,
8.	Провести организационное собрание со студентами после возвращения с практики.	по окончании практики	Зав. УПП, зав. отделениями,
9.	Провести конференции по итогам производственной практики. 1	по окончании практики	зав. УПП, зав. отделениями, председатели ЦК,
10.	Подготовить-материалы отчёта и составить отчёт по учебной и производственной практике на 2017-2018 учебный год	июнь	Зав. УПП

ШКОЛА РОСТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА

2019-2020 учебный год (I полугодие)

Методические цели:

Создание условий для повышения методического и профессионального мастерства преподавателей и развития их индивидуального творчества как системы.

Формирование у преподавателей потребности непрерывного профессионального саморазвития и роста профессионального мастерства как условия повышения качества обучения.

Совершенствование методического уровня преподавателей, их компетентности и широты знаний в области преподаваемых дисциплин, в овладении новыми педагогическими технологиями.

Приведение методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ГОС СПО.

Изучение материалов инновационной, исследовательской деятельности и экспериментальной деятельности преподавателей колледжа

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2019 -2020 учебный год

Приоритетные задачи:

- > Совершенствование работы по созданию учебно-методического комплекса профессий в условиях внедрения ГОС СПО.
- > Создание инновационного учебно-методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствии с ГОС СПО.
- > Повышение эффективности образовательной деятельности на основе использования активных методов и форм обучения, инновационных педагогических технологий.
- > Развитие профессионально-педагогической позиции, повышение профессиональной компетентности педагогов.
- > Создание условий для развития творческого потенциала личности и самостоятельности у студентов и преподавателей путём включения их в учебно - исследовательскую деятельность.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1-	Утверждение планирующей учебно-методической документации, учитывающей требования ГОС СПО.	сентябрь	Зам.директора по УР;
2.	Организация изучения нормативных документов.	в течение года	Зам. директора по УР, методист.
3.	Проектирование программ: Система управления качеством образовательного процесса, учитывающая требования стандартов СПО.	в течение года	зам. директора по УР;
4.	Повышение качества образовательного процесса в условиях внедрения ГОС СПО.	в течение года	Зам.директора по УР;
5.	Проведение смотра-конкурса методической работы	май	Зам.директора по УР,

	преподавателей по итогам учебного года.		методист,
6.	Организация курсовой подготовки преподавателей (уточнение списка преподавателей, нуждающихся в повышении квалификации)	Сентябрь-январь	зам. Директор ' по УР; методист.
7.	Организация работы «Школа роста профессионального мастерства педагога», планирование работы школы; проведение занятий школы.	в течение года	Методист,
8.	Утверждение комплекса мероприятий, направленных на формирование потребности у преподавателей в непрерывном профессиональном росте, повышении уровня методической грамотности.	в течение года	Директор колледжа Зам.директора по УР.
9.	Организация подготовки учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к началу учебного года, проведение смотра кабинетов.	сентябрь	Зам. директора по УР, методист,
10.	Утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий, методического кабинета	сентябрь	Директор колледжа, зам. директора по УР
11.	Анализ планирования учебно-методической работы и контроль за проведением промежуточной аттестации.	октябрь-ноябрь	зам.директора УР.
12.	Организация и проведение предметных олимпиад (подготовка аналитического отчёта о проведении), олимпиад профессионального мастерства студентов	в течении года	Зам.директора по УР, методист, преподаватели предметники.
13.	Организация участия преподавателей в работе педсоветов, семинаров, конференций выступление по актуальным темам	по плану работы колледжа	Директор, зам, директора по УР; методист.
Информационная работа			
1.	Информирование преподавателей о новинках педагогической научной и методической литературы.	в течение года	Зам.директора по УР.
2.	Создание банков данных по педагогическому составу (повышение квалификации, аттестации, темы самообразования), контрольно- измерительным материалам, учебно-методическим комплексам.	в течение года	Зам.директора по УР, методист, председатели ПЦК.

1	Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде.	в течение года	Зам. директора по УР, методист,
4-	Информирование преподавателей мастеров по о методических достижениях, рекомендациях, нормативно-правовом обеспечении научно-методического и инновационного направления.	1 раз в месяц	Зам.директора по УР, методист.
5.	Создание электронной библиотеки научно-методического направления	в течение года	Зам. директора по УР.
6.	Информационная работа для родителей студентов о тенденциях современного образования, направлениях модернизации; об инновационных преобразованиях в ОУ; об особенностях итоговой аттестации.	в течение года	Зам. директора по УР. Кураторы групп.
7.	Информирование членов педсовета об условиях, сроках проведения конкурсов «Преподаватель года».	сентябрь-октябрь	Зам.директора по УР, методист,

Научно-методическая и исследовательская деятельность преподавателей и студентов

1.	Изучение нормативно-правовых документов по научно - методической и исследовательской деятельности ИПР.	в течение года	Зам.директора по УР, методист, председатели ПЦК.
2.	Оказание методической помощи преподавателям, участвующим в конкурсах.	в течение года	Зам.директора по УР, методист, председатели ПЦК.
3.	Участие в студенческой научно-практической конференции.	по плану	Зам.директора по УР, методист, председатели ПЦК, кураторы, зав. отделениями.
4.	Отчёты творческих групп и председателей ПЦК.	май	Замдиректора по УР, методист,
5.	Проведение заседаний МС, методических семинаров, консультаций, рекомендаций по темам исследовательской, научно-методической работы.	По плану работы	Директор, Зам.директора по УР.

6.	Выставка методических разработок преподавателей по исследовательской, научно-методической работе.	по плану	Зам.директора по УР, методист.
Инновационная деятельность			
1.	Разработка программы эксперимента для получения статуса инновационной площадки по воспитательной работе.	сентябрь-апрель	Зам. директора по ВР.
2.	Организация инновационной деятельности по повышению качества образовательного процесса в условиях внедрения ГОС СПО.	в течение года	Зам.директора по УР, методист.
3.	Проведение открытой конференции "Новые шаги" .	апрель	Зав. отделениями
4.	Создание раздела "Научно-методическая работа" на сайте колледжа.	в течение года	Зам.директора по УР, методист,
Методическая деятельность			
1.	Организация участия преподавателей в конкурсе "Лучшая методическая работа"	сентябрь	Методист
3.	Выявление запроса на оказание методической помощи, профессиональных затруднений преподавателей и их потребностей в развитии, саморазвитии (разработка диагностической анкеты, анкетирование).	сентябрь	Методист
4.	Разработка методических рекомендаций по урокам теоретического и производственного обучения.	Сентябрь октябрь	Методист
5.	Посещение и анализ уроков теоретического и производственного обучения с целью знакомства с деятельностью преподавателя и оказания методической помощи.	В течение года	Методист
6.	С целью повышения качества образовательного процесса в соответствии требований ГОС СПО создать "Школу роста профессионального мастерства педагога" (составление плана работы школы).	сентябрь	Методист

7	Утверждение календарно-тематического плана занятий "Школа роста профессионального мастерства педагога" .	октябрь	Зам.директора по УР.
8.	Проведение методического семинара молодых преподавателей.	Октябрь-май	Методист
9.	Групповые и индивидуальные консультации по оказанию методической практической помощи.	постоянно	Методист
10,	Подготовка к педсовету.	до мая	Методист
11.	Организация участия преподавателей в республиканском конкурсе "Лучшая методическая работа" .	сентябрь	Методист

Диагностико-аналитическая деятельность

1	Диагностические исследования по эффективности применения на уроках различных форм, методов обучения и педагогических технологий.	в течение года	Зам.директора по УР, методист.
2.	Диагностика потребностей и профессиональных затруднений преподавателей.	в течение года	Зам.директора по УР, методист
3.	Анкетирование преподавателей с целью выявления запроса на оказание научно- методической, практической помощи в условиях внедрения ГОС СПО.	в течение года	зам.директора по УР; методист.
4.	Мониторинг методической работы преподавателей с учётом требований ГОС СПО.	декабрь май	Председатели ПЦК.
5.	Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования непрерывного многоуровневого профессионального образования.	апрель	Председатели ПЦК.
6.	Мониторинг эффективного внедрения инновационных методов и средств обучения.	апрель	Председатели ПЦК.
7.	Мониторинг профессионального роста преподавателей.	май	Председатели ПЦК.
8.	Мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов, преподавателей и научно-	май	Председатели ПЦК.

	методической деятельности ПЦК.		
9.	Подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей колледжа.	июнь	Председатели ПЦК.
10.	Подготовка аналитических материалов за учебный год.	май	Председатели ПЦК.
11.	Анализ работы за 2018-2019 учебный год.	июнь	Председатели ПЦК.

