

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ЧПОУ «Медицинский колледж им.
Башларова»
Протокол №1 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Медицинский колледж им.
Башларова»:
Ф.М.Сулейманова



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА на 2019-2020 учебный год

Махачкала 2019 г

СОДЕРЖАНИЕ

1	Основные цели и задачи деятельности коллектива в 2019-2020 учебном году
2	Календарный план мероприятий
3	Организация учебного процесса
4	План работы педагогического совета
5	План работы заместителя директора по УР
6	Планы работы предметных (цикловых) комиссий Цикл общеобразовательных дисциплин Цикл общепрофессиональных дисциплин Цикл профессиональных модулей по специальности «Акушерское дело» Цикл профессиональных модулей по специальности «Сестринское дело» Цикл профессиональных модулей по специальности «Лечебное дело» Цикл профессиональных модулей по специальности «Стоматология ортопедическая»
7	Методическая работа План методической работы План повышения квалификации педагогических работников План работы Школы молодого преподавателя
8	План работы заведующего практикой
9	План работы библиотеки
10	План работы заместителя директора по ВР План воспитательной работы в общежитии План работы педагога - психолога
12	План работы приемной комиссии
13	План работы по профориентационной работе
14	План внутриколледжного контроля

План работы ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова» (далее МКиБ) на учебный год разработан на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава МКиБ;
- локальных нормативных актов МКиБ;
- планов работы структурных подразделений МКиБ.

1.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА В 2019-2020 УЧЕБНОМ ГОДУ

Основные направления деятельности, которые охватываются при разработке планы работы:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;
- дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, другими образовательными организациями, ресурсным центром по вопросам проведения практик, подписания контрактно-целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
- сохранение контингента обучающихся;
- организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательной организации;
- информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- совершенствование материально-технической базы образовательной организации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- систематическое повышение квалификации работников;
- организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы педагогических работников и активизации познавательной деятельности обучающихся;
- разработка новых подходов к трудоустройству выпускников образовательной организации;
- активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- активизация и развитие форм сплочения обучающихся с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
- активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.

Главные цели на 2019/2020 учебный год:

- Подготовка компетентного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного, свободно владеющего своей профессией, способного к эффективной работе по специальности, готового к непрерывному медицинскому образованию.
- Формирование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива для подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных, востребованных на рынке труда специалистов со средним медицинским образованием в соответствии с существующими и перспективными требованиями государства, общества, личности для лечебно-профилактических организаций города.

Задачи на 2019/2020 учебный год:

- ✓ Выполнение Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников согласно Федеральному Государственному образовательному стандарту по специальностям:
 - 31.02.01 «Лечебное дело»
 - 31.02.02 «Акушерское дело» на базе основного общего образования
 - 31.02.02 «Акушерское дело» на базе среднего общего образования
 - 31.02.05 «Стоматология ортопедическая»
 - 34.02.01 «Сестринское дело» на базе основного общего образования
 - 34.02.01 «Сестринское дело» на базе среднего общего образования
- ✓ сотрудничество образовательной организации с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки программ, методических материалов с учетом особенностей развития отрасли;
- ✓ совершенствование системы менеджмента качества образования;
- ✓ совместная работа образовательной организации и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника;
- ✓ мониторинг выполнения контрольных работ;
- ✓ совершенствование материально-технической базы образовательной организации;
- ✓ пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой;
- ✓ совершенствование мониторинга воспитательной работы;
- ✓ совершенствование организации и проведения производственного обучения и практики как основы становления специалиста;
- ✓ усиление работы по привлечению и сохранности контингента обучающихся;
- ✓ повышение процента трудоустройства выпускников;
- ✓ активизация работы педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости обучающихся образовательной организации;
- ✓ активизация взаимопосещения занятий;
- ✓ организация работы Школы молодого педагога;
- ✓ обеспечения условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников;
- ✓ пропаганда здорового образа жизни, воспитание морально-волевых, нравственных качеств через внеклассные мероприятия, спортивные секции, кружки;
- ✓ активное участие коллектива педагогических работников и обучающихся в городских, областных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

2.КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Дни недели	Мероприятия	Время проведения
Вторник	Совещание при директоре (1раз в неделю)	15.00
Суббота	Заседание кураторов при заместителе директоре по ВР (один раз в два месяца)	15.00
Понедельник 3-й	Работа с молодыми преподавателями (1 раз в месяц)	15.00
По плану	Заседание предметных комиссий (1 раз в месяц)	15.00
Пятница	Совещание заместителя директора по УР с председателями П(Ц)К (1раз в неделю)	15.00
Вторник	Заседание педагогического совета (один раз в два месяца)	15.00

3.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Корректировка рабочих программ дисциплин, подготовка КТП дисциплин, МДК, ПМ и их утверждение	Август	зам. директора по УР, зам.директора по НМР, председатели П(Ц)К, преподаватели
2	Разработка планов: - педсоветов -методической работы колледжа - планов работы с молодыми преподавателями - повышения квалификации - графика открытых уроков, предметных недель, внеурочных мероприятий	Август – сентябрь	зам. директора по УР, зам.директора по НМР, зав.учебной частью преподаватели, председатели П(Ц)К
3	Утверждение планов работы цикловых комиссий	до 15.09.2019	зам. директора по УР председатели П(Ц)К
4	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2019-2020 уч. год	август 2019	зам. директора по УР зав. учебной частью,
5	Комплектование групп студентов нового набора	до 01.09.2019	ответственный секр. приемной комиссии
7	Составление расписания учебных занятий	в течение года	зам. директора по УР диспетчер
8	Формирование УМК по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС	в течение учебного года	председатели П(Ц)К, преподаватели
9	Организация и проведение внутриколледжных конкурсов, конференций, праздников, соревнований	в течение учебного года	зам. директора по УР, зам. директора по ВР зам.директора по НМР руководитель физвоспитания
10	Подготовка студентов для участия в городских, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, Н/П конференциях, олимпиадах	согласно плану работы	зам. директора по УР, зам. директора по ВР зам.директора по МР, преподаватели

11	Составление расписаний консультаций и экзаменов по группам для промежуточной аттестации	за 2 недели до аттестации	зам. директора по УР, зав.учебной частью специалисты учебной части
12	Подготовка документации: - журналов обучения; - студенческих билетов; - зачетных книжек; - ведомостей успеваемости; - сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения;	сентябрь 2019 июнь 2020	зам. директора по УР, кураторы, специалисты учебной части
13	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении изменений в расписание	в течение учебного года	зам. директора по УР зав.учебной частью спец. учебной части кураторы
14	Организация контроля над учебным процессом	в течение учебного года	директор, зам. директора по УР зав.учебной частью председатели П(Ц)К,
15	Организация контроля над качеством знаний (посещение учебных занятий, экзаменов, анализ результатов)	в течение учебного года	директор, зав.учебной частью зам. директора по УР, председатели П(Ц)К
16	Проверка журналов обучения	в течение учебного года	зам. директора по УР, зав. учебной частью председатели П(Ц)К
17	Составление отчетов и сведений, запрашиваемых вышестоящими организациями	в течение учебного года	зам. директора по УР зам. директора по НМР зам. директора по ВР зав. учебной частью председатели П(Ц)К, ОК, АХЧ и тд.
18	Предоставление в бухгалтерию сведений о выполнении часовой нагрузки преподавателями	в конце учебного года	зам. директора по УР, зав. учебной частью председатели П(Ц)К,
19	Организация своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, аттестации	В соответствии с графиком	зам. директора по УР зам. директора по НМР председатели П(Ц)К,
20	Контроль над ликвидацией студентами задолженностей по предметам, посещением консультаций и учебных занятий	в соответ. с графиком уч. процесса	зам. директора по УР, зав. учебной частью специалисты учебной части кураторы
21	Подготовка и размещение информации на сайте колледжа	в течение учебного года	Пресс-секретарь

4.ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Август 2019 г.

Педсовет № 1

Тема заседания	Ответственные
Об итогах работы приемной комиссии в 2019 году.	Ответственный секретарь приемной комиссии
Итоги работы колледжа за 2018/2019 учебный год и основные задачи педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на 2019/2020 учебный год.	Директор Зам.директора по УР
Обсуждение и утверждение плана работы педагогического совета на 2019-2020 учебный год. Утверждение состава педсовета, выборы секретаря педсовета	Зам.директора по УР
Утверждение педагогической нагрузки на 2019-2020 учебный год.	Зав.цикла Зам.директора по УР
Рассмотрение, обсуждение и утверждение планов работы колледжа, всех структурных подразделений на 2019-2020 уч. год.	Руководители структурных подразделений
Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации	Директор Зам.директора по УР
Подготовка и проведение Дня знаний	Зам.директора по ВР
Разное	

Сентябрь-октябрь 2019 г.

Педсовет № 2

Итоги ликвидации академической задолженности студентов за 2018-2019уч.год.	Зам.директора по УР Зав.учебной частью
Организация учебных и производственных практик обучающихся. Проблемы и пути их решения	Зам.директора по УР Зам.директора по ПР
Об организации итоговой государственной аттестации выпускника. (Распределение тем ВКР. Подготовка приказа о назначении руководителей ВКР.)	Зам.директора по УР Зав.цикла Зав.учебной частью
Информация о состоянии библиотечного фонда	Зав.библиотеки
О проведении «независимых» контрольных срезов знаний	Зам.директора по УР Зав.цикла Зав.учебной частью
Разное	

Ноябрь-декабрь 2019 г.

Педсовет № 3

Состояние успеваемости и посещаемости студентов в преддверии зимней сессии	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Кураторы
О подготовке к промежуточной аттестации I полугодия	Зав.учебной частью Зав.цикла
Рассмотрение и утверждение программы ГИА по специальностям (Обсуждение содержания программ ГИА, требований к ВКР и критериев оценки знаний.)	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Зав.цикла
Об утверждении кандидатур председателей ГЭК	Директор
Разное	

Январь-февраль 2020 г.

Педсовет № 4

Анализ образовательной деятельности колледжа за первое полугодие 2019/2020 учебного года и задачи педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на второе полугодие 2019/2020 учебного года: - анализ успеваемости и качества знаний по итогам первого полугодия; - анализ методической работы; - анализ воспитательной работы.	Зам.директора по УР Зав.цикла Зав.учебной частью Зам.директора по ВЧ Зам.директора по НМР
Итоги работы всех структурных подразделений за 1 полугодие	Руководители структурных подразделений
Рассмотрение и утверждение программы ГИА по специальностям	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Зав.цикла
Организация учебных и производственных практик обучающихся. Проблемы и пути их решения	Зам.директора ПР
Профориентационная работа: проблемы и перспективы развития.	
Мониторинг успеваемости и качества знаний студентов посредством проведения «независимых» контрольных срезов знаний	Зам.директора по УР Зав.учебной частью
Итоги ликвидации академической задолженности студентов за 1 полугодие 2019-2020уч.год.	Зам.директора по УР Зав.учебной частью
Разное	

Март - апрель 2020 г.

Педсовет № 5

Анализ готовности студентов выпускных курсов к ГИА	Зав.учебной частью
Результаты самообследования	Зам.директора по УР
О подготовке к промежуточной аттестации 2 полугодия	Зав.учебной частью Зав.цикла

Май-июнь 2019 г.

Педсовет № 6

О допуске к государственной (итоговой) аттестации студентов и подготовка к проведению ГИА	Зав.учебной частью Специалист учебной части
Предварительная тарификация преподавателей на 2019 - 2020 учебный год.	Зам.директора по УР Зав.цикла
Разное	

Июль 2019 г.

Педсовет № 7

Принятие решения о переводе (не переводе) обучающихся на следующий курс.	Зав.учебной частью Специалист учебной части
О результатах промежуточной аттестации обучающихся за II полугодие 2018–2019 учебный год.	Зав.учебной частью Специалист учебной части
Итоги государственной аттестации выпускников.	Зав.учебной частью Специалист учебной

	части
Об итогах работы колледжа в 2019-2020 учебном году и задачах на 2019-20 учебный год (Анализ работы педагогического коллектива за 2018-2019 учебный год. Цели и задачи работы на новый учебный год, годовой отчет работы всех структурных подразделений)	Руководители структурных подразделений
Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации: основных образовательных программ, графиков учебного процесса, локальных актов и т.д. Утверждение учебных планов на 2019-2020 учебный год	Зам.директора по УР Зав.учебной частью
Подготовка учебного заведения к новому 2019-2020 учебному году.	
Разное	

5.ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УР

1	Планирование работы колледжа: 1. составление годового плана работы колледжа; 2. утверждение соответствующих документов по отделениям; 3. составление плана работы педагогического совета колледжа	сентябрь в течение года сентябрь
2	Составление комплексного плана работы колледжа на 2014-2015 учебный год	Август
3	Проведение самообследования Учреждения	Сентябрь –март
4	Формирование; 1. приказов 2. расписание 3. консультация 4. экзаменов и тд.	В течение года
5	Подготовка тарификации преподавателей	Сентябрь
6	Подведение итогов по ликвидации задолженностей	Сентябрь-октябрь
7	Утверждение всей необходимой учебно-методической документации преподавателей	Сентябрь
8	Проведение заседаний с председателями П(Ц)К	Еженедельно
9	Проведение педсоветов	По плану
10	Составление приказа «О закреплении дипломных работ»	Декабрь
11	Подведение итогов I семестра, установление графиков экзаменов, пересдач	По плану
12	Посещение занятий принятых на работу молодых педагогов	По графику
13	Составление графика контроля учебных занятий администрацией колледжа	Сентябрь
14	Подготовка приказов: - о составе ГЭК	Декабрь 2019
15	Работа с обучающимися, неуспевающими по результатам 1 полугодия.	Январь
16	Анализ результатов аттестации и принятия мер по ликвидации образовавшихся задолженностей	Сентябрь - декабрь Январь - июнь
17	Текущая аттестация по всем дисциплинам	По графику уч.процесса
18	Приказ о допуске к ГИА	Май –июнь
19	Контроль над соблюдением нормативов ведения	В течение года

	документаций, отражающих реализацию задач образовательного процесса	
20	Итоги ГЭК	Июнь
21	Предварительное распределение педнагрузки на 2019- 2020 учебный год.	Май –июнь
22	Организация замещения на период временной нетрудоспособности или иного отсутствия преподавателя на работе	В течение года
23	Выявление причин нарушения учебной дисциплины	В течение года
24	Составление графика проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов	Август - декабрь Июнь - сентябрь

План работы учебной части на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Вид работы	Сроки исполнения	Ответственные
1	Составление графика учебного процесса на 2018-2019уч.год., графиков учебной и производственной практик по специальностям	До 05 сентября	Зам.директора по УР Зав.учебной частью
2	Ведение учебной документации	В течение года	Зав.учебной частью Специалист УО
3	Оформление информационных стендов (график недель, расписание занятий, расписание звонков, график учебного процесса)	Август – сентябрь	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО
4	Планирование работы УО на 2019-2020уч.год (план работы УО)	Август	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО
5	Формирование академических групп. Подготовить списки групп	До 05 сентября	Зав.учебной частью Специалист УО
6	Оформление и вручение студенческих билетов и зачетных книжек первокурсникам. Проведение торжественного собрания, посвященного Дню знаний, с участием родителей студентов. Посвящение первокурсников в студенты.	До 10 сентября	Специалист УО Кураторы групп
7	Проведение ознакомительных и объяснительных бесед со студентами первых курсов, направленных на оказание им помощи в нравственной и психологической адаптации к новой среде.	В течение учебного года	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Кураторы групп

8	Подготовка и оформление журналов учебных занятий	Август -сентябрь	Зав.учебной частью Специалист УО Кураторы групп
9	Контроль заполнение журналов учебных занятий в соответствие с рекомендациями	Раз в два месяца	Зав.учебной частью Специалист УО
10	Обсуждение итогов летней зачетно-экзаменационной сессии и учебно-воспитательной работы за 2018-19 учебный год. Определение задач на новый учебный год.	Сентябрь	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО Куратор Преподаватели
11	Контроль выполнения КТП (календарно-тематического плана), соблюдения расписания учебных занятий	В течение учебного года	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Зав.циклами
12	Контроль успеваемости и посещаемости студентов	В течение учебного года	Зав.учебной частью Специалист УО Кураторы групп
13	Подготовка к экзаменационным сессиям (составление расписания, зачетно-экзаменационной документации)	По графику учебного процесса	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО
14	Обсуждение УЧ совместно с зав.циклами и преподавателями итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии и определение задач дальнейшего совершенствования и повышения качества учебно-воспитательной работы.	Февраль	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО Куратор Преподаватели
15	Подготовка отчетов по итогам сессий.	После сессии	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО
16	Осуществление контроля за работой каждого преподавателя по осуществлению задач профессионально-педагогической направленности в подготовке студентов. Обсуждение вопросов, связанных с качеством преподавания различных дисциплин, и в первую очередь дисциплин профессиональной подготовки.	В течение учебного года	Зам.директора по УР Зав.циклами
17	Подготовка распоряжений и проектов приказов по учебной деятельности	В течении учебного года	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО
18	Анализ работы за 2018-2019 уч.год. Подготовка годового отчета УО.	Июнь, сентябрь	Зам.директора по УР Зав.учебной частью Специалист УО

6. ПЛАНЫ РАБОТ П(Ц)К:

1. Цикл общеобразовательных дисциплин

Председатели ПЦК –

Цель работы ПЦК общеобразовательных дисциплин: повышение качества подготовки специалистов на основе совершенствования учебно-методического обеспечения ФГОС СПО

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Разработка программ новых стандартов
3. Организационно-учебная работа, обеспечивающая хорошую работу ПЦК по реализации целей и задач КТТ и ПЦК.
4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.
5. Формирование фонда оценочных средств (ФОС);
6. Организация и проведение олимпиад по учебным дисциплинам.

План работы предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

на 2019-2020 учебный год

№ п\п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.	Обсуждение основных задач и направлений деятельности ПЦК	август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Утверждение рабочих программ по дисциплинам	август-сентябрь	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
4.	Составление и постоянная доработка поурочных планов.	в течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Составление графика выполнения обязательных контрольных работ.	сентябрь	Преподаватели ПЦК

6.	Составление графика по проведению мониторинга качества знаний студентов.	сентябрь	Председатель ПЦК
7	Составление графика по взаимопосещению занятий.	сентябрь	Председатель ПЦК
8	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Разработка плана проведения декад ПЦК	сентябрь	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	в течение года	Председатель ПЦК
2. Методическая работа.			
1.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Английский язык»	апрель	Алисенова Н.С.
2.	Методические рекомендации по проведению практических работ по дисциплине «Основы безопасности и жизнедеятельности»	сентябрь	Алибегова А.Н.
3.	Методические рекомендации по проведению цикла уроков «205 лет со дня рождения русского поэта и драматурга М.Ю. Лермонтова (1814-1841)»	ноябрь	Абдулатипова М.В.
4.	Методические рекомендации по проведению урока по теме «Этика приветствия»	ноябрь	Селимова Г.А.
5	Методическая разработка общеколледжского диктанта среди преподавателей и студентов	октябрь	Маллаева М.М.
5.	Методические рекомендации по проведению аудиторных практических работ по дисциплине «Английский язык»	февраль	Гасанова Э.М.
6.	Методические рекомендации по проведению урока на тему «Техника защиты при атаке через сетку»	декабрь	Шарипова Л.Г.
7.	Методические рекомендации по проведению беседы на тему «Методика проведения круговой тренировки при игре в волейбол»	декабрь	Магомедова Р.М.
8.	Методические рекомендации по проведению урока «Визит к врачу» для студентов 1 курса	апрель	Тагирова В.А.
3. Внеклассная работа.			
1.	Помощь молодым преподавателям в составлении и разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, поурочных планов.	в течение года	Председатель ПЦК
2.	Подготовка и проведение мероприятий по декаде ПЦК гуманитарных дисциплин	в течение года	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
3.	Подготовка презентаций к выступлению на методических семинарах.	по плану методического кабинета	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК

4.	Систематическое повышение уровня самообразования преподавателей ПЦК	в течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и семинарам.	в течение года	Преподаватели ПЦК
6.	Подготовка и участие в заседаниях республиканского методического объединения	по плану республиканского методобъединения преподавателей общественных дисциплин, преподавателей русского языка и литературы	Преподаватели Истории, биологии, химии и русского языка и литературы

2. План заседаний предметно - цикловой комиссии

№ п\п	Тематика заседаний	Месяц
1	Обсуждение плана работы цикловой комиссии на новый учебный год 2. Анализ работы ПЦК за учебный год Рассмотрение и обсуждение рабочих программ и календарно-тематических планов, КОС	Август-Сентябрь
2.	1. О работе преподавателей ПЦК со студентами, имеющими академическую задолженность 2. Обсуждение вопросов сохранности контингента для вынесения предложений на педагогический консилиум. 3. Рассмотрение экзаменационных билетов. 4. График проведения олимпиад, конкурсов по направлениям работы ПЦК 5. Подготовка к Декаде гуманитарных дисциплин	Октябрь
3.	1. О готовности к промежуточной аттестации в 1-м семестре (наличие ВСР, КОС) 2. Проведение Декады гуманитарных дисциплин. 3. Об участии в ежегодных научно-практических конференциях Обсуждение методических разработок и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы.	Ноябрь
4.	1. Результаты обучения студентов за 1 семестр. 2. Подготовка к декаде естественно-математических дисциплин цикловой комиссии.	Декабрь-январь
5.	1. Подведение итогов проведения декады цикловой комиссии. 2. О погашении задолженности за 1 семестр	Февраль
6.	1. Проведение декад дисциплин цикла 2. организация и участие в олимпиадах, проводимых внутри колледжа, а также городского и регионального характера	Март
7.	1. О готовности к ГИА и промежуточной аттестации во 2-м семестре 2. Подготовка к итоговой методической конференции	Апрель
8.	1. Подготовка к экзаменам.	Май
9.	Изменения в рабочих программах учебных дисциплин	Июнь

1.1. Цикл общепрофессиональных дисциплин

Председатель ПЦК

Цель работы ПЦК Цикла общепрофессиональных дисциплин

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Разработка программ новых стандартов
3. Организационно-учебная работа, обеспечивающая хорошую работу ПЦК по реализации целей и задач КТТ и ПЦК.
4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

План работы предметно-цикловой комиссии на 2019-2020 учебный год

№ п\п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.	Обсуждение основных задач и направлений деятельности ПЦК	Август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Разработка рабочих программ по дисциплинам. Организовать работу кабинетов преподавателей ПЦК в соответствии с учебным планом.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка и утверждение календарно - тематических планов.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
4.	Составление и постоянная доработка поурочных планов.	в течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Рассмотреть и утвердить индивидуальные планы работы преподавателей, план работы ПЦК	Сентябрь	Преподаватели ПЦК
6.	Составление графика по проведению мониторинга качества знаний студентов.	Сентябрь	Председатель ПЦК
7.	Составление графика по взаимопосещению занятий.	Сентябрь	Председатель ПЦК
8.	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Оказывать методическую помощь преподавателям ПЦК	сентябрь	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	В течение года	Председатель ПЦК

2. Методическая работа.			
1.	Принять участие в заседании педагогического лектория	В течении года	Преподаватели ПЦК
2.	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий и открытых занятий в период тематических декад: «ПХО раны» «Повязки при травмах» «Иммобилизации»	Январь	Председатель ПЦК
3.	Методические рекомендации на тему «Сердечно-сосудистая система»	Октябрь	Фейзулаев Б.А
4.	Сборник рекомендаций по теме «Вирусы»	ноябрь	Зубаирова Ш.М.
5.	«Методические рекомендации по проведению урока на тему Антибиотики»	февраль	Алиева С.Д
6.	Методические рекомендации по проведению урока на тему «Гирудотерапия»	декабрь	Хайбулаев.Х.М
7.	Методические рекомендации по проведению урока на тему «Наложение швов и хирургического узла»	декабрь	Председатель ПЦК
8.	Принять участие в срезах знаний студентов Общепрофессионального цикла.	В течении года	Шейхова Р.О
3. Внеклассная работа.			
1.	Кружок «По оказанию первой доврачебной помощи»	В течение года	Председатель ПЦК
2.	Подготовка и проведение мероприятий по декаде ПЦК общеклинических дисциплин	В течение года	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
3.	Подготовка презентаций к выступлению на методических семинарах.	По плану методического кабинета	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
4.	Систематическое повышение уровня самообразования преподавателей ПЦК	В течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и семинарам.	В течение года	Преподаватели ПЦК

III. Цикл профессиональных модулей по специальности «Акушерское дело»

Председатель ПЦК –

1. Предметная (цикловая) комиссия по специальности «Акушерское дело» объединяет преподавателей дисциплин профессионального учебного цикла (ПМ 01-04) и ставит перед собой следующие **цели**:
2. продолжить работу по новым образовательным стандартам;
3. сформировать рабочие программы и контрольно-оценочные материалы по разделам, МДК и темам;

4. улучшить качество образовательного процесса, используя активные методы обучения и приемы для личностного роста студентов;
5. сформировывать на занятиях общие и профессиональные компетенции студентов, профессиональный практический опыт в соответствии с видом профессиональной деятельности;
6. повысить профессиональную компетентность студентов за счет расширения самостоятельной работы, проектно - исследовательской деятельности, практической работы студентов;
7. обеспечить профессиональный рост преподавателей через освоение новых методов педагогической деятельности и обобщение педагогического опыта.

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Изучение и внедрение современных технологий в образовательный процесс;
3. Повышение качества подготовки студентов на основе повышения интереса к изучаемым дисциплинам, повышения конкурентоспособности выпускников колледжа;
4. Общение и распространение педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
5. Накопление учебно-методического материала;
6. Повышение профессиональной квалификации преподавателей (прохождение курсов, участие в педсовете, семинарах).
7. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

ПЦК по специальности «Акушерское дело» работает в составе 12 преподавателей.

План работы предметно-цикловой комиссии цикла профессиональных модулей по специальности «Акушерское дело» на 2019-2020 учебный год

№ п\п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.	Организовать работу кабинетов преподавателей ПЦК в соответствии с учебным планом	Август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Рассмотреть и утвердить индивидуальные планы работы преподавателей, план работы ПЦК	сентябрь	Председатель Преподаватели ПЦК
3.	Составить план открытых мероприятий для участия в тематических декадах	Сентябрь-октябрь	Председатель, Преподаватели ПЦК

4.	Составить график взаимопосещений преподавателей ПЦК	Сентябрь-октябрь	Председатель Преподаватели ПЦК
5.	Осуществлять контроль работы кабинетов и ведение отчетной документации	В течение года	Преподаватели ПЦК
6.	Составление графика по проведению мониторинга качества знаний студентов.	Январь, июнь	Председатель ПЦК
7.	Оказывать методическую помощь преподавателям совместителям	В течение года	Председатель Преподаватели ПЦК
8.	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Проводить анализ работы преподавателей и ПЦК за учебные семестры и год	В течение года	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	В течение года	Председатель Преподаватели ПЦК
2. Методическая работа.			
1.	Подготовка к изданию учебного пособия	В течение года	Преподаватели ПЦК
2.	Разработка дополнительных учебно-методических материалов по вновь вводимой дисциплине (модулю) - рабочих тетрадей студентов, конспектов-организаторов, словарей терминов и т.п.	В течение года	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся.	В течение года	Преподаватели ПЦК
4.	Обновление методического обеспечения образовательных технологий (мини-сценариев деловых, ролевых и ситуационных игр, кейс-стади, анализа конкретных ситуаций, подготовки лекций-презентаций и др.).	В течение года	Преподаватели ПЦК
3. Научно-исследовательская работа			
1.	О закреплении за студентами тем дипломных работ с назначением научных руководителей	ноябрь	Председатель ПЦК
2.	Подготовка и разработка индивидуальных заданий для каждого студента по ВКР.	декабрь	Председатель ПЦК
3.	Подготовка к проведению зачетно-экзаменационной кампании	Декабрь, май	Председатель ПЦК
4.	Анализ организации самостоятельной работы и контроля её выполнения;	В течение года	Председатель ПЦК
5.	Проведение научно-практической конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов	май	Председатель ПЦК, руководители дипломных работ
Учебно-воспитательная работа			
1.	Проведение и анализ контрольных срезов знаний студентов	В течение года	Зав. учебной частью

2.	Проведение анализа качества практического обучения по итогам посещений занятий, анализ видов деятельности	В течение года	председатель ПЦК, преподаватели
3.	Анализ качества воспитательных мероприятий: актуальность вопросов, активность и самостоятельность студентов	В течение года	Зав. учебной частью, председатель ПЦК, преподаватели
4.	Выявление причин недоработок и осуществление мероприятий по их устранению	В течение года	Зав. учебной частью, председатель ПЦК, преподаватели
5.	Организация методических сообщений: - Профессионально-методическая компетентность преподавателя колледжа в контексте внедрения ФГОС; - Здоровьесберегающие технологии в учреждениях СПО; - Деловые игры как оценочное средство реализации компетентностного подхода в медицинском образовании; - Кейс-метод как инновационный метод обучения студентов	В течение года	Председатель, преподаватели

IV. Цикл профессиональных модулей по специальности «Лечебное дело»

Председатель ПЦК

Цель работы ПЦК Цикл профессиональных модулей по специальности «Лечебное дело»: повысить уровень базовой и специальной подготовки студентов

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Разработка программ новых стандартов
3. Организационно-учебная работа, обеспечивающая хорошую работу ПЦК по реализации целей и задач КТТ и ПЦК.
4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

План работы предметно-цикловой комиссии на 2019-2020 учебный год

№ п\п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
-------	------------	-----------------	---------------------------

1. Организационная работа			
1.	Обсуждение основных задач и направлений деятельности ПЦК	Август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Разработка рабочих программ по дисциплинам. Организовать работу кабинетов преподавателей ПЦК в соответствии с учебным планом.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
4.	Составление и постоянная доработка поурочных планов.	в течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Рассмотреть и утвердить индивидуальные планы работы преподавателей, план работы ПЦК	Сентябрь	Преподаватели ПЦК
6.	Составление графика по проведению мониторинга качества знаний студентов.	Сентябрь	Председатель ПЦК
7.	Составление графика по взаимопосещению занятий.	Сентябрь	Председатель ПЦК
8.	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Оказывать методическую помощь преподавателям ПЦК	сентябрь	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	В течение года	Председатель ПЦК
2. Методическая работа.			
1.	Принять участие в заседании педагогического лектория	В течении года	Преподаватели ПЦК
2.	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий и открытых занятий в период тематических декад: «ПХО раны» «Повязки при травмах» «Иммобилизации»	Январь	Председатель ПЦК
3.	Методические рекомендации на тему «Сердечно-сосудистая система» Лечебное дело	Октябрь	Мудаева С.А
4.	Сборник рекомендаций по теме «Уход за здоровым новорожденным»	ноябрь	Асланова С.А.
5.	Алгоритм манипуляций по темам «Лечение пациентов хирургического и травматологического профиля»	февраль	Гаджиметова З.Н
6.	Методические рекомендации по проведению урока на тему «Десмургия»	декабрь	Гаджиметова З.Н
7.	Методические рекомендации по проведению урока на тему «Наложение швов и хирургического узла»	декабрь	Председатель ПЦК
8.	Принять участие в срезах знаний студентов Лечебного дела.	В течении года	Мудаева С.А

3. Внеклассная работа.

1.	Кружок «хирургических практических навыков»	В течение года	Председатель ПЦК
2.	Подготовка и проведение мероприятий по декаде ПЦК клинических дисциплин	В течение года	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
3.	Подготовка презентаций к выступлению на методических семинарах.	По плану методического кабинета	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
4.	Систематическое повышение уровня самообразования преподавателей ПЦК	В течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и семинарам.	В течение года	Преподаватели ПЦК

V. Цикл профессиональных модулей по специальности «Сестринское дело»

Председатель ПЦК –

Цель работы ПЦК цикла профессиональных модулей по специальности «Сестринского дело»: повысить уровень базовой и специальной подготовки студентов

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Разработка программ новых стандартов
3. Организационно-учебная работа, обеспечивающая хорошую работу ПЦК по реализации целей и задач КТТ и ПЦК.
4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

План работы предметно-цикловой комиссии клинических дисциплин на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.	Обсуждение основных задач и направлений деятельности ПЦК	Август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Разработка рабочих программ по дисциплинам	сентябрь	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
4.	Составление и постоянная доработка поурочных планов.	в течение года	Преподаватели ПЦК

5.	Составление графика выполнения обязательных контрольных работ.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
6.	Составление графика по проведению мониторинга качества знаний студентов.	сентябрь	Председатель ПЦК
7	Составление графика по взаимопосещению занятий.	сентябрь	Председатель ПЦК
8	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Разработка плана проведения декад ПЦК	сентябрь	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	В течение года	Председатель ПЦК
2. Методическая работа.			
1.	Открытое практическое занятие по предмету С/Д в педиатрии «Сестринский процесс при рахите у детей»	апрель	Муртазаалиева А.М.
2.	Теоретическое занятие по предмету : теория и практика СД -МДК 02.01 «Сестринский уход в терапии»	март	Казакбиева Д.О.
3.	Методические рекомендации по проведению цикла уроков « Ошибка медсестры –это преступление или недоразумение?»	ноябрь	Давудова П.А.
4.	Методическая разработка открытого практического занятия по МДК 02.01 «Сестринский уход в хирургии»для специальности «Сестринское дело».	ноябрь	Кишов А.А.
5.	Открытое внеаудиторное мероприятие «Милосердие - путь к профессии» 3-4 курс специальности «Сестринское дело». Целевая аудитория: студенты 1 курса специальности «Сестринское дело».	февраль	Магомедова М.Э.
6.	Открытое внеаудиторное мероприятие, посвященное Дню медицинской сестры. 3 курс специальности «Сестринское дело». Целевая аудитория: студенты 1 курса специальности «Сестринское дело».	май	Арсланбекова Г.И.
7.	Обновление оценочных средств - пакетов контрольных заданий и тестов для входного, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также междисциплинарного контроля	декабрь	Магомедова П.Г.
8.	Методическая разработка открытого практического занятия.	апрель	Шахбанова А.М.
3. Внеклассная работа.			
1.	Помощь молодым преподавателям в составлении и разработке рабочих	В течение года	Председатель ПЦК

	программ, календарно-тематических планов, поурочных планов.		
2.	Подготовка презентаций к выступлению на методических семинарах.	По плану методического кабинета	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
3.	Систематическое повышение уровня самообразования преподавателей ПЦК	В течение года	Преподаватели ПЦК
4.	Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и семинарам.	В течение года	Преподаватели ПЦК

VI. Цикл профессиональных модулей по специальности «Стоматология ортопедическая»

Председатель ПЦК –

Цель работы ПЦК цикла профессиональных модулей Стоматология Ортопедическая: повысить уровень базовой и специальной подготовки студентов

Основные задачи:

1. Проектирование и реализация основных программ нового поколения.
2. Методическое обеспечение дисциплин.
3. Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
4. Оказание помощи молодым педагогам в разработке рабочих программ, составлении календарно-тематических планов, планов уроков.
5. Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Обобщение опыта работы цикловой комиссии.
7. Повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Основные направления деятельности:

1. Повышение качества подготовки выпускников посредством внедрения научно обоснованного эффективного комплексного учебно-методического обеспечения.
2. Разработка программ новых стандартов
3. Организационно-учебная работа, обеспечивающая хорошую работу ПЦК по реализации целей и задач КТТ и ПЦК.
4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение квалификации преподавателей, выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

План работы предметно-цикловой комиссии на 2019-2020 учебный год

№ п\п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа			
1.	Обсуждение основных задач и направлений деятельности ПЦК	Август-сентябрь	Председатель ПЦК
2.	Разработка рабочих программ по дисциплинам	сентябрь	Преподаватели ПЦК
3.	Разработка и утверждение календарно- тематических планов.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
4.	Составление и постоянная доработка поурочных планов.	в течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Составление графика выполнения обязательных контрольных работ.	сентябрь	Преподаватели ПЦК
6.	Составление графика по	сентябрь	Председатель ПЦК

	проведению мониторинга качества знаний студентов.		
7	Составление графика по взаимопосещению занятий.	сентябрь	Председатель ПЦК
8	Проведение ежемесячных заседаний ПЦК по текущим вопросам.	1 раз в месяц	Председатель ПЦК
9.	Разработка плана проведения декад ПЦК	сентябрь	Председатель ПЦК
10.	Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами	В течение года	Председатель ПЦК
2. Методическая работа.			
1.	Семинарско-практическое «Строение зуба»	Сентябрь	Атлуханов Б. М.
2.	Семинарско-практическое занятие «Технология изготовления несъемных протезов»	Октябрь	Мансуров М. Т.
3.	Мастер-класс «Технология изготовления нейлоновых протезов»	Ноябрь	Мехтиев Р. А.
4.	Семинарско-практическое занятие «Изготовление ортодонтических конструкций на имплантатах»	Декабрь	Ибрагимов И. А.
5.	День стоматолога	февраль	Нахибашев М.Г.
6.	Конкурс «Лучший по профессии» среди студентов выпускной группы специальности «Стоматология Ортопедическая»	Март	Мехтиев Р. А.
7.	Мастер-класс «Гигиена полости рта»	май	Гаджиев Ш. М.
3. Внеклассная работа.			
1.	Помощь молодым преподавателям в составлении и разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, поурочных планов.	В течение года	Председатель ПЦК
3.	Подготовка презентаций к выступлению на методических семинарах.	По плану методического кабинета	Председатель ПЦК; Преподаватели ПЦК
4.	Систематическое повышение уровня самообразования преподавателей ПЦК	В течение года	Преподаватели ПЦК
5.	Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам и семинарам.	В течение года	Преподаватели ПЦК

7.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

План научно-методической работы на 2019-2020уч. год

Цели научно-методической работы

1. Создание условий для целостного и устойчивого развития обучающегося, творческой созидательной деятельности педагогов.
2. Методическое обеспечение и сопровождение процесса формирования конкурентоспособности будущего специалиста.

Основные задачи научно-методической работы

1. Обеспечить научно-методическое сопровождение реализации ФГОС СПО.
2. Создать необходимые условия для разработки и внедрения современных образовательных и воспитательных технологий.
3. Способствовать росту педагогического мастерства преподавателей, раскрытию их творческого потенциала в условиях инновационной деятельности, совершенствовать педагогическое мастерство по овладению новыми образовательными технологиями.
4. Активизировать работу преподавателей по темам самообразования, способствовать распространению передового педагогического опыта.
5. Улучшить работу по качеству выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

Основные направления научно-методической работы

1. Обеспечение научно-методическое сопровождение реализации ФГОС СПО.
2. Создание необходимых условий для разработки и внедрения современных образовательных и воспитательных технологий.
3. Организация инновационной, исследовательской деятельности преподавателей и студентов.
4. Становление профессиональной компетентности студентов.

Главная методическая проблема года

«Формирование единого информационно-методического пространства как необходимого условия повышения методической компетентности преподавателей»

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Повышение квалификации			
1.	Организовать прохождение преподавателями курсов ФПК	Согласно плану	Зам. директора по НМР, Руководители филиалов
2.	Откорректировать перспективный план повышения квалификации преподавателей	сентябрь 2019 года	Зам. директора по НМР
3.	Проводить заседания педагогического лектория	Согласно плану	Зам. директора по НМР
4.	Организовать работу Школы молодого преподавателя	Согласно плану	Зам. директора по НМР
5.	Оказывать индивидуальную помощь преподавателям по совершенствованию методики преподавания, продолжая внедрять в образовательный процесс компетентностный подход.	В течение года	Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. филиалов
6.	Выпускать информационно-методический бюллетень	В течение года	Зам. директора по НМР

7.	Составлять методические материалы для преподавателей по работе над методической проблемой года, по обобщению и распространению передового педагогического опыта, по материалам конференций.	В течение года	Зам. директора по НМР, Зам. по ПР, Зав.филиалов, Председатели П(Ц)К
8.	Оказывать методическую помощь председателям П(Ц)К по вопросам текущей работы	В течение года	Зам. директора по НМР, Зам. по ПР, Зав.филиалов
9.	Организовывать и проводить аттестацию преподавателей на соответствие занимаемой должности	Согласно плану	Директор Зам. директора по НМР
10.	Принять участие в общероссийском проекте «Школа цифрового века»	В течение года	Зам. директора по НМР Преподаватели
11.	Контролировать посещения преподавателями специальных дисциплин. Дней специалистов, проводимых на базах ЛПУ	Ежемесячно	Зам. директора по НМР
12.	Продолжить работу по организации стажировки педагогических кадров в профильных организациях в соответствии с требованиями к условиям реализации ППСЗ	В течение года	Директор Зам. директора по УР Зам. директора по НМР, Зам. по ПР, Зав.филиалов
13.	Организовать обзор медицинской литературы и периодической печати на семинарах классных руководителей и педагогических лекториях с использованием мультимедийных презентаций	1 раз в 2 месяца	Зав. библиотекой
14.	Распространять и обобщать опыт педагогической работы преподавателей колледжа: проведение открытых занятий; выступления на педагогическом совете, научно-методическом совете, заседаниях П(Ц)К; взаимопосещения занятий.	Согласно плану	Зам. директора по УР Зам. директора по НМР, Руководители структурных подразделений
15.	Провести инструктаж с молодыми преподавателями по проведению НИРС; УИРС и НИР в колледже.	Ноябрь 2019 г.	Зам. директора по НМР
16.	Подготовить и провести научно--практическую конференцию преподавателей колледжа.	ноябрь 2019г.	Зам. директора по НМР, Руководители структурных подразделений
II. Методическое сопровождение учебной работы			
17.	Начать работу по методической проблеме года «Формирование единого информационно-методического пространства как необходимого условия повышения методической компетентности преподавателей»	В течение года	Зам. директора по НМР, Зам. директора по ВР Руководители структурных подразделений колледжа и филиалов, Преподаватели

18.	Оказывать методическую помощь начинающим преподавателям и преподавателям-совместителям	Постоянно	Зам. директора по УР Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. учебно-практическим обучением, Зав. филиалов, Председатели П(Ц)К
19.	Проводить индивидуальные и групповые консультации с преподавателями с целью оказания методической помощи	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Руководители структурных подразделений колледжа и филиалов
20.	Оказывать методическую помощь в подготовке и проведению открытых теоретических, практических занятий и внеаудиторных мероприятий, утвержденных научно-методическим советом.	Согласно плану	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. директора по ВР Председатели П(Ц)К Руководители структурных
21.	Проводить инструктивно-методические совещания для преподавателей специальных дисциплин и профессиональных модулей	1 раз в семестр	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. по ПР Зав. филиалов
22.	Осуществлять контроль качества практической и теоретической подготовки студентов всех специальностей посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов.	Согласно планов работы практического обучения, Зав. отделений	Зав. отделениями Зав. практическим обучением Зав. учебно-практическим обучением филиалов
23.	Корректировать и размещать на официальном Интернет-сайте колледжа методические материалы образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К Преподаватели, Начальник ОИТ, Редактор сайта
24.	Продолжить работу по накоплению фонда оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям.	В течение года	Зам. по НМР, Зав. Филиалов, Председатели П(Ц)К Преподаватели
25.	Активизировать внедрение современных образовательных технологий в процесс обучения с целью формирования профессиональных и общих компетенций.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. филиалов
26.	Продолжать работу по улучшению материально-технического оснащения учебных площадей необходимым оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Добиваться полного соответствия учебной и материально-	В течение года	Директор Зам. директора по УР Зам. директора по НМР Руководители филиалов, Зам. по ПР

	технической базы требованиям стандарта.		
27.	Продолжить работу с преподавателями по внедрению в образовательный процесс компетентностного подхода и ИКТ	В течение года	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К
III. Методическое сопровождение воспитательной работы			
28.	Оказывать методическую помощь в подготовке методических разработок, внеклассных и общешкольных мероприятий	В течение года	Зам. директора по НМР Зав. филиалов Председатели П(Ц)К
29.	Оказывать методическую помощь воспитателю общежития в работе.	В течение года	Зам. директора по ВР Заведующие отделениями
IV. Методическое сопровождение организации образовательного процесса			
30.	Провести анализ профессионально-педагогической деятельности преподавателей по итогу года с учетом рейтинговой оценки.	Июнь-август 2019 г.	Зам. директора по УР Зам. директора по НМР Руководители филиалов , Председатели П(Ц)К
31.	Продолжить работу по составлению методических рекомендаций: для преподавателей по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО; для преподавателей по методике преподавания учебной дисциплины и профессионального модуля в соответствии с требованиями ФГОС СПО; для преподавателей по организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов), ВКР в соответствии с требованиями ФГОС СПО; для преподавателей и студентов по дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Руководители филиалов, Зам. по ПР, Председатели П(Ц)К
32.	Оказывать методическую помощь в формировании УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей, подготовке методических разработок учебных занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. практическим обучением Зав. филиалов, Председатели П(Ц)К
33.	Контролировать учебно-методическое обеспечение дисциплин учебного плана.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. филиалов, Председатели П(Ц)К
34.	Продолжить работу по обновлению и	В течение года	Зам. директора по УР,

	пополнению единой базы электронных документов учебно-программной документации колледжа.		Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. филиалов Председатели П(Ц)К
35.	Организовать и провести смотр методической работы преподавателей колледжа с презентацией лучших методических материалов.	Апрель 2020 г.	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К
36.	Организовать и контролировать методику проведения различных форм промежуточной аттестации студентов в рамках учебного плана.	Январь- Июнь 2020г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Зам. по ПР, Зав. филиалов
37.	Продолжить комплектацию дидактических материалов, обеспечивающих проведение всех видов занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы студентов в соответствии с ФГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР Руководители филиалов Зам. по ПР, Зав. филиалов, Председатели П(Ц)К Преподаватели
38.	Контролировать учебно-методическое обеспечение дисциплин учебного плана.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Зам. по ПР, Зав. филиалов Председатели П(Ц)К
39.	Оказывать методическую помощь в разработке практико-ориентированных учебных пособий	В течение года	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К
40.	Организовать и провести профессиональные декады: •Декада профессионального мастерства •Декада открытых занятий и внеаудиторных мероприятий •Декада творчества студентов	26.11.2019 г. - 25.03.2020 г.	Зам. директора по НМР, Зав. Филиалов, Председатели П(Ц)К Преподаватели
V. Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса			
41.	Продолжить обобщение и распространение передового педагогического опыта через СМИ	В течение года	Зам. директора по НМР, Зав. филиалов
42.	Организовать работу студенческого научного общества	Согласно плану	Зам. директора по НМР, Председатель Совета СНО
43.	Осуществлять контроль организации работы Совета СНО	В течение года	Зам. директора по НМР, Зав. филиалов
44.	Проводить научно-исследовательскую работу со студентами колледжа	В течение года	Зам. директора по НМР, Зав. Филиалов, Председатели П(Ц)К Преподаватели
45.	Оформить папку отчетной документации по работе студенческого научного общества с результатами научно-исследовательской работы студентов	Апрель-май 2020г.	Зам. директора по НМР, Зав. филиалов, Председатель Совета СНО

	колледжа		
46.	Организовать и провести Конкурс «Лучшая творческая и исследовательская работа студентов колледжа»	25.03.2020 г. - 07.04.2020 г	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К, Члены Совета СНО
47.	Организовать участие преподавателей и студентов колледжа в научно-практических конференциях разного уровня и тематики	В течение года	Зам. директора по НМР, Члены Совета СНО
48.	Организовать и провести Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Орловской области по компетенции 41 «Медицинский и социальный уход».	Февраль 2019г	Зам. директора по НМР, Председатели П(Ц)К, Члены Совета СНО
VI. Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса			
49.	Оказывать методическую помощь в разработке электронных образовательных ресурсов, в том числе для самостоятельной работы студентов.	В течение года	Зам. директора по НМР, Начальник ОИТ, Председатели П(Ц)К
50.	Продолжить работу по формированию методических материалов учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей на официальном Интернетсайте колледжа.	В течение года	Зам. директора по НМР, Начальник ОИТ, Председатели П(Ц)К, Редактор сайта
51.	Продолжить работу по формированию информационного образовательного файлового хранилища и вести контроль за размещением материалов в облачном хранилище.	В течение года	Зам. директора по НМР, Начальник ОИТ, Председатели П(Ц)К, Редактор сайта
52.	Сопровождать дистанционное образование сотрудников и студентов.	В течение года	Зам. директора по НМР, Начальник ОИТ
53.	Обеспечить возможность участия сотрудников и студентов в интернет-конференциях, вебинарах, форумах.	В течение года	Зам. директора по НМР, Начальник ОИТ
54.	Осуществлять контроль за формированием библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Зав. библиотекой
55.	Продолжить работу по созданию медиатеки колледжа: сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя; обеспечить свободный доступ педагогических работников колледжа	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Зав. библиотекой

	к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования; своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг; изучать потребности педагогов в образовательной информации; вести устную и наглядную массово-информационную работу.		
--	--	--	--

План работы школы начинающего преподавателя на 2019-2020 учебный год

Основная задача:

Адаптация начинающих преподавателей в коллективе, выработка своей системы преподавания, формирование индивидуального стиля творческой деятельности, воспитание потребности преподавателей в непрерывном самообразовании.

Занятия «Школы начинающего преподавателя» проводятся 1 раз в месяц, каждый третий понедельник.

№	Месяц/Тема заседания	Ответственные
Сентябрь 2019		
1.	Изучение ФЗ РФ «Об образовании», нормативной документации колледжа и др.	Зам. дир. по НМР
2.	Изучение содержания учебно-программной и учебно-методической документации	Зам. дир. по УР
3.	Рекомендации по планированию воспитательной работы	Зам. дир. по ВР
Октябрь 2019		
1.	Принципы и порядок разработки учебно -программной и учебно-методической документации.	Зам. дир. по НМР
2.	Работа с учебной документацией	Зав. по учебной работе
3.	Принципы организации и содержание работы преподавателей.	Зам. дир. по НМР
Ноябрь 2019		
1.	Структура, типы и виды занятий, их анализ	Зам. дир. по НМР
2.	Подготовка и проведение занятия. Самоанализ занятия.	Зам. дир. по НМР
3.	Дискуссия: как обеспечить дисциплину на занятии.	Психолог
Декабрь 2018		
1.	Методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации в различных формах	Завуч по учебной работе
2.	Методическое обеспечение занятия	Зам. дир. по НМР
3.	Дискуссия: трудные ситуации на занятии и ваш выход из неё	Психолог
Январь 2020		
1.	Организация, контроль знаний студентов, формы контроля, методы рубежного контроля	Зав. по учебной работе
2.	Анализ посещённых занятий	Зав. по учебной работе
3.	Анализ итогов промежуточной аттестации	Зав. по учебной работе
Февраль 2020		

1.	МАО и их использование в учебном процессе	Зам. дир. по НМР
2.	Различные методы оценки знаний студентов	Зам. дир. по НМР
3.	Ваше предложения по созданию совместной творческой деятельности на занятии и во внеаудиторной работе	Психолог
Март 2020		
1.	Формы и методы самостоятельной работы студентов, контроль за её выполнением и оценка	Зам. дир. по НМР
2.	Планирование и организация практического обучения студентов	Зам по ПР
3.	Оформление методических паспортов преподавателей. Самообразование педагогов	Зам. дир. по НМР
Апрель 2020		
1.	Подготовка к смотру методической работы	Педагоги
2.	Работа с информационным образовательным сервером	Препод.информатики
3.	Итоги работы над методической проблемой года	Педагоги
Май 2020		
1.	Подведение итогов работы «Школы начинающего преподавателя»	Зам. дир. по НМР
2.	Отчёт начинающих преподавателей	Педагоги
3.	Планирование работы на новый учебный год	Зам. дир. по НМР

План повышения квалификации педагогов

1.	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Должность преподавателя	Уровень образования	Квалификация	Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника	Сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)	Учебный год						
							2018 - 2019	2019 - 2020	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
2.	Абдулаев Магомед Абдулаевич	Преподаватель	Высшее образование	Врач Эпидемиолог	«Медико- профилактическо е дело», ДГМА, 2015 СС 2015	Диплом о проф.переподготовке «Врач-эпидимиолог», ДГМУ, 2016, Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель медико- биологических дисциплин», ОУ ВО ДГИ, 2018				+			
3.	Абдуразакова Аминат Гусейновна	Преподаватель	Высшее образование	Врач	ДГМА, 2015	Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель медико- биологических дисциплин», ОУ ВО ДГИ, 2018				+			
4.	Алипова Джамиля Ахмедовна	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр;	«Математика», ДГУ, 2017	Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель математики», Педагогическое образование, ФГБОУ ВО ДГУ, 2017			+				

5.	Асланова Салимат Арифовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач; Акушер- гинеколог	«Педиатрия», ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» МЗ, 2015 СС 2017	Диплом о проф- переподготовке «Ультразвуковая диагностика», 540, Медицинский институт РУДН, 2018				+			
6.	Абдулбадилов Гаджи Магомедович	Преподаватель	Высшее образование	Магистр; Бакалавр теологии	«Педагогическое образование», ДГПУ, 2016; «Теология», НОУ ВПО «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар- Рочи», 2013	Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
7.	Алиева Бахтикар Ахмедовна	Преподаватель	Высшее образование	Историк, преподаватель истории; Магистр	«История», ДГУ, 2015 «История», ДГУ, 2017	Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
8.	Алиева Зарема Ахмедовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач Кардиолог	«Лечебное дело», ДГМА, 2014 СС 2016	Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель медико- биологических				+			

						дисциплин», ОУ ВО ДГИ, 2018							
9.	Алисенова Наира Савзихановна	Преподаватель	Высшее образование	Филолог, переводчик	«Английский язык и литература», Туркменистан, 2002	Удостоверение о повышении квалификации «Методика преподавания иностранных языков (английский, арабский)», 80 часов, ДГИ, 2018				+			
10.	Арсланбекова Гульханум Измитдиновна	Преподаватель	Высшее образование	Врач	«Педиатрия», ДГМА, 2005 СС 2015	Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель медико- биологических дисциплин», ОУ ВО ДГИ, 2018				+			
11.	Багандов Камиль Ильясович	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр	«Бизнес- информатика», НОУ ВПО «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар- Рочи», 2013	Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
12.	Байранбеков Мамед Байранбекови ч	Преподаватель	Высшее образование	Экономист- математик	«Математические методы в экономике», ДГУ, 2003	Удостоверение о повышении квалификации «Реализация ФГОС общего образования при обучении математике», 108, ГБОУ ДПО ДИРО, 2016;							

						Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
13.	Велиханова Вера Рашидовна	Преподаватель	Высшее образование	Биолог, преподаватель биологии	«Биология», ДГУ, 2002	Удостоверение о повышении квалификации «Инклюзивное и интегрированное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях реализации ФГОС», 72, ДГПУ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
14.	Гаджиев Магомед Шихмирзаевич	Преподаватель	Высшее образование	Инженер-механик	«Механизация сельского хозяйства», Дагестанский сельскохозяйственный институт,	Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
15.	Гаджиметова	Преподаватель	Высшее	Врач,	«Лечебное дело»,			+					

	Зулейхат Нурислановна		образование	Дерматовенеролог	ДГМА, 2014 СС 2015								
16.	Гадисова Заира Исаевна	Преподаватель	Высшее образование	Биолог; Магистр биологии	«Биология», ДГУ, 2010 «Биология», ДГУ, 2012	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018;			+	+			
17.	Гамзаева Сакинат Алиевна	Преподаватель	Высшее образование	Юрист	«Юриспруденция», ДГУ, 2015	Удостоверение о повышении квалификации «Делопроизводство в религиозных и государственных образовательных организациях», 72, 2018				+			
18.	Гасанова Гаяна Шамиловна	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр юриспруденции и Учитель арабского языка	«Филология», ДГПУ, 1997	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Удостоверение о повышении			+	+			

						квалификации «Методика преподавания иностранных языков (английский, арабский)», 80, ДГИ, 2018							
19.	Давудова Хадижа Омаровна	Преподаватель	Высшее образование	Биолог. Преподаватель биологии и химии	«Биологи», ДГУ, 2015	Удостоверение о повышении квалификации «Инновационные технологии информирования профессиональных компетентностей студентов естественного цикла», 72, ДГУ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018; Удостоверение о повышении квалификации «Новые подходы к организации работы с учащимися по формированию антиэкстремистского и антитеррористического и антитеррористического мировоззрения», 36, ГБОУ ДПО «Дагестанский институт развития образования»,			+	+	+		

						2019							
20.	Даудов Шамиль Абдулвагабов ич	Преподаватель	Высшее образование	Учитель арабского и английского языков	«Иностранный язык», ДГПУ, 2015	Удостоверение о повышении квалификации «Методические основы реализации программ по истории и культуре ислама с использованием современных образовательных технологий», 54, ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет», 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Методика преподавания иностранных языков (английский, арабский)», 80, ДГИ, 2018 Удостоверение о повышении квалификации «Инклюзивное и интегрированное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях реализации			+	+			

						ФГОС», 72, ДГПУ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
21.	Джапаров Магомедсаид Багаутдинович	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр Магистр	«Бизнес-информатика», НОУ ВПО «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар-Рочи», 2013; «Профессиональное обучение (по отраслям)», ДГПУ, 2017	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, 2017 Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			
22.	Зубайрова Айшат Абдулаевна	Преподаватель .	Высшее образование	Бакалавр Магистр Служитель культа	«Теология», «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар-Рочи», 2009; «Теология», ДГИ, 2016;	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию			+	+			

					«Служитель культы исламского вероисповед-ия», Северо- Кавказский исламский университет имени шейха Мухаммад- Арифа, 2006	первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
23.	Инковасова Рабият Ибрагимовна	Преподаватель	Высшее образование	Учитель экологии	«Экологии», ДГПУ, 2003			+					
24.	Исаева Патимат Батировна	Преподаватель, «Почетный работник общего образования РФ»	Высшее образование	Филолог, преподавател ь русского языка и литературы	«Русский язык и литература», ДГУ им. В.И.Ленина, 1994	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Роль русского языка для специалистов с углубленным знанием истории и культуры ислама в работе в полиязычной среде», 80, ДГИ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение			+	+			

						педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
25.	Каирбекова Патимат Абдулкаримовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач; Врач-дерматовенеролог	«Педиатрия», ДГМА, 2014 СС 2017	Диплом о проф.переподготовке «педагогика профессионального образования», 432, ДГИ, 2018		+					
26.	Куджаева Альбина Абдулэхедовна	Преподаватель	Высшее образование	Биолог. Преподаватель биологии	«Биология», Российской академии образования, 2001	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			
27.	Курамагомедова Патимат Ахмедовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач; Инфекционные болезни	«Лечебное дело», ДГМА, 2014 СС 2015	Диплом о проф.переподготовке «Педагогика профессионального образования», 432, ДГИ, 2018		+					
28.	Магомедалиев а Зайнаб	Преподаватель	Высшее образование	Врач	«Педиатрия», ДГМА, 2007	Свидетельство о повышении		+					

	Рамазановна				СС 2015	квалификации «Педиатрия», 144, ДГМА Росздрава, 2015 Диплом о проф.переподготовке «Педагогика профессионального образования», 432, ДГИ, 2018							
29.	Магомедов Анвар Курамагомедович	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр Служитель культа, преподаватель арабского языка	«Теология», ДГИ, 2018; «Священнослужитель исламского вероисповедия, преподаватель арабского языка», РД Исламский институт им. Шейха Саида Афанди Чиркейского «Нуруль-Иршад» с.Чиркей	Диплом о профессиональной переподготовке «Педагог арабского языка и исламских дисциплин», 434, ДГИ, 2018; Удостоверение о повышении квалификации «Методика преподавания иностранных языков (английский, арабский)», 80, ДГИ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
30.	Магомедов Камиль Магомедович	Преподаватель	Высшее образование	Математик	«Математика», ДГУ, 2015	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72,			+	+			

						ДГИ,2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
31.	Магомедова Айшат Зайнулабидов на	Преподаватель	Высшее образование	Врач	«Лечебное дело», ДГМА, 2012 СС 2016			+					
32.	Магомедова Людмила Эдуардовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач Инфекционны е болезни	«Лечебное дело», ДГМА, 2007 СС 2018	Удостоверение о повышении квалификации «Инфекционные болезни», 284, ДГМУ, 2018				+			
33.	Магомедова Мадина Нурмагомедов на	Преподаватель	Высшее образование	Преподаватель химии	«Химия», ДГУ им.В.И. Ленина, 1993	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ,2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			

34.	Магомедрасулова Патиматзахра Абдулжалилова	Преподаватель	Высшее образование	Учитель русского языка и литературы	«Русский язык и литература», ДГПИ, 1992	Удостоверение о повышении квалификации «Роль русского языка для специалистов с углубленным знанием истории и культуры ислама в работе в полиязычной среде», 80, ДГИ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018				+			
35.	Маллаева Марьям Моллаевна	Преподаватель	Высшее образование	Учитель русского языка и литературы	«Русский язык и литература», ДГПУ, 1999	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			
36.	Махачев Магомедгадж и Омарович	Преподаватель	Высшее образование	Врач-лечебник Дерматовенеролог	«Лечебное дело», ДГМИ, 1981	Диплом о проф.переподготовке «Дерматовенерология»,	+						

					СС 2015	2015							
37.	Мехтиев Рамиз Алисманович	Преподаватель	Среднее профессиона льное образование	Зубной техник	«Стоматология ортопедическая», ГБОУ СПО «Саратовский медицинский колледж», 2011 СС 2011								
38.	Мудаева Саида Алигаджиевна	Преподаватель	Высшее образование	Врач Врач-терапевт	«Лечебное дело», ДГМА, 2015 СС 2016	Диплом о проф.переподготовке «Преподаватель медико- биологических дисциплин», 432, ДГИ, 2018		+					
39.	Мутаилова Аминат Магдиевна	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр теологии Служитель культа	«Теология», «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар- Рочи», 2010; «Служитель культа исламского вероисповед-ия», Северо- Кавказский исламский университет имени шейха Мухаммад- Арифа, 2006	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Методика преподавания иностраных языков (английский, арабский)», 80, ДГИ, 2018; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических			+	+			

						работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
40.	Рамазанова Наида Салиховна	Преподаватель	Высшее образование	Физик	«Физика», ДГУ им.В.И. Ленина, 1994	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			
41.	Саидова Хандулай Магомедовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач-лечебник	«Лечебное дело», ДГМУ, 2018 (дубликат)		+						
42.	Сайдумова Хава Османовна	Преподаватель	Высшее образование	Магистр биологии	«Биология», ДГУ, 2012	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной			+	+			

						помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
43.	Тагирова Вероника Арсланбековна	Преподаватель	Высшее образование	Лингвист	«Преподаватель английского и немецкого языков», Пятигорский государственный лингвистический университет, 2001	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Методика преподавания иностранных языков (английский, арабский)», 80, ДГИ, 2018; Удостоверение о повышении квалификации «Инклюзивное и интегрированное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях реализации ФГОС», 72, ДГПУ, 2018 Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018			+	+			
44.	Фейзуллаев Бахтияр	Преподаватель «Заслуженный	Высшее образование	Биолог. Преподаватель	«Биология», ДГУ им. В.И.	Свидетельство о повышении				+			

	Алиорович	учитель РД»		ь биологии и химии	Ленина, 1976	квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
45.	Хайбулаев Абдулханипа Магомеднабие вич	Преподаватель	Высшее образование	Экономист	«Финансы и кредит», ГБУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства РД», 2005								
46.	Хайбулаев Хайбула Магомедович	Преподаватель	Высшее образование	Бакалавр теологии	«Теология», «Институт теологии и международных отношений имени Маммадибира ар-Рочи», 2012	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Удостоверение о повышении квалификации «Методические основы реализации программ по истории и культуре ислама с использованием современных образовательных технологий», 54, ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет», 2017; Свидетельство о			+	+			

						повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
47.	Шамсудинова Саидат Магомедовна	Преподаватель	Высшее образование	Врач Акушерство и гинекология	«Лечебное дело», ДГМА, 2003 СС 2017	Удостоверение о повышении квалификации «Акушерство и гинекология», 288, ДГМУ, 2017			+				
48.	Шахбанова Асият Магомедовна (свободный график)	Преподаватель	Высшее образование	Врач-лечебник	«Лечебное дело», ДГМУ, 2017 СС 2017								
49.	Шахвердиева Заира Садыковна	Преподаватель «Почетный работник начального профессиональн ого образования»	Высшее образование	Химик, преподаватель химии	«Химия», ДГУ им.В.И. Ленина, 1978	Диплом о проф.переподготовке «Практическая психология», ДГПИ, 1991		+					
50.	Шерифалиева Севиля Амеровна	Преподаватель	Высшее образование	Учитель математики и информатики	«Информатика», ДГПУ, 2014	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении			+	+			

						квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018							
51.	Эмирханова Замира Сардаровна	Преподаватель	Высшее образование	Историк. Преподаватель	«История», ДГУ, 2004	Удостоверение о повышении квалификации «Современные образовательные технологии», 72, ДГИ, 2017; Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018; Удостоверение о повышении квалификации «Новые подходы к организации работы с учащимися по формированию антиэкстремистского и антитеррористического и антитеррористического мировоззрения», 36, ГБОУ ДПО «Дагестанский институт развития образования», 2019			+	+	+		

52.	Эльмурзаева Инга Хайдархановна	Преподаватель	Высшее образование	Врач	«Педиатрия», ДГМА, 2007	Диплом о проф.переподготовке «Педагогика профессионального образования», 432, ДГИ, 2018				+			
53.	Эминов Нурахмед Нусретович	Преподаватель	Высшее образование	Учитель истории и права	«История. Юриспруденция» , ДГПУ, 2013	Свидетельство о повышении квалификации «Обучение педагогических работников оказанию первой доврачебной помощи», 18 часов, ОУ ВО «ДГИ», 2018;				+			

8.ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРАКТИКОЙ

Цель: обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся, выпуск высококвалифицированных специалистов.

Задачи: формирование личности готовой психологически, нравственно и практически активно включиться в индустриализацию и инновационное развитие Дагестана.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
1.	Подбор баз практики согласно учебному плану и заключение соглашений с предприятиями, организациями.	Согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
2.	Информирование баз практики о приеме студентов.	До начала каждой практики согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
3.	Распределение студентов по базам практики, подготовка приказов на проведение практик и проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов.	Не позднее чем за 10 дней до начала практики	Зав. практикой
4.	Периодический контроль за проведением практик.	Согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
5.	Анализ отчетов студентов по результатам практики.	По окончании сроков практики	Зав. практикой
6.	Подготовка отчетов руководителями практики от колледжа.	В течение 3-х дней после окончания практики	Руководители практик, Зав. практикой
7.	Подведение итогов прохождения практики студентами.	После окончания практики	Зав. практикой
8.	Осуществлять контроль за выполнением преподавателями педагогической нагрузки по практике	Ежемесячно	Зав. практикой
9.	Посещать учебную практику и учебные занятия.	Согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
10.	Проводит распределение обучающихся по базам практики и своевременно проводит инструктаж по ТБ	Перед началом практики	Зав. практикой
11.	Подготовит необходимые бланки и документы по практическому обучению для колледжа	До 01.09.2017	Зав. практикой
12.	Посещение баз практик в ходе производственных практик	По графику	Зав. практикой
13.	Контроль над сдачей отчетов по производственной практике	По графику	Зав. практикой
14.	Подготовка проектов приказов, распоряжений по процедурам, связанным с учебной практикой.	По графику	Зав. практикой
15.	Провести анализ прохождения	По графику	Зав. практикой

	преддипломных практики		
16.	Сбор информации по трудоустройству выпускников	Июнь	Зав. практикой

9. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека - неотъемлемое звено в структуре колледжа, ее место и характер работы определяются следующими документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12. 1994 N78-ФЗ: в ред. ФЗ [от 22.08.2004 N122ФЗ](#), [26.06.2007 N118-ФЗ](#), [23.07.2008 N160-ФЗ](#), [27.10.2008 N183-ФЗ](#), [03.06.2009 19-ФЗ](#), [27.12.2009 N370-ФЗ](#) «О библиотечном деле»;
- 03.06.2010 - Устав колледжа;
- Положение о библиотеке колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГОДА

1. Библиотечными формами и методами работы способствовать информационной поддержке участников образовательного процесса.
2. Создать условия для систематизации и применения знаний, полученных ранее в урочной и внеурочной деятельности, а также добытых самостоятельно при работе с информацией.
3. Организовать деятельность студента по развитию умений работать с текстом на бумажном носителе, электронным текстом и другими источниками информации; развитию навыков самоконтроля.
4. Обеспечение условий для культурного, общеобразовательного, творческого развития пользователей.
5. Систематический анализ библиотечного фонда для дальнейшего его формирования.
6. Предоставление тематических экспозиций и новинок библиотечного фонда.
7. Предоставление доступа в Интернет и сопутствующих услуг.
8. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

МИССИЯ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека колледжа предоставляет неограниченный доступ к информации и новым знаниям. Содействует непрерывному образованию личности, как одному из способов развития общества. Библиотека приветствует и поддерживает интерес к чтению и просвещению, вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№	Содержание работы	Сроки
Индивидуальная работа		
1.	Участие в процессе адаптации первокурсников	Сентябрь
2.	Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала	В течение года
3.	Обслуживание пользователей в читальном зале: обучающихся, педагогов, технического персонала	В течение года
4.	Создание благоприятной атмосферы сотрудничества с	Постоянно

	пользователями	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
6.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. (Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику)	При записи нового читателя
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, электронных носителях поступивших в библиотеку	По мере поступления
8.	Поиск литературы и периодические издания по заданной тематике. Подбор материалов для подготовки к уроку, классному часу	По требованию педагогов
9.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в квартал
Массовая работа		
1.	Взаимодействовать с отделом по воспитательной работе	постоянно
2.	Обновление постоянно действующих книжно-иллюстративных выставок в фонде библиотеки	По мере необходимости

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)

- Осуществлять справочное обслуживание с исчерпывающей полнотой и оперативностью.
- С помощью интернета-технологий осуществлять поиск информации по запросам пользователей.

Информационно-библиографическое обслуживание (ИБО)

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства – постоянно в течении года.
 - Информационно-библиографическое сопровождение мероприятий, проводимых колледжем.
 - Информирование коллективных абонементов (групповых) – постоянно в течение года.
 - Использовать в работе самые разнообразные формы информирования:
- Оформление календаря знаменательных дат (КЗД)

Формирование справочно-библиографического аппарата (СБА)

- Продолжить работу по организации и ведению электронного каталога – постоянно в течение года.
- Проводить индивидуальные консультации по темам:
Как найти нужную книгу в библиотеке?
Как правильно ориентировать в библиотечном пространстве?
СБА библиотеки: зачем он нужен?
Правила пользования библиотекой и др. Как найти нужный ресурс в Интернете?
Как правильно оформить реферат, доклад, сообщение?

РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Ведение учетных форм библиотечного фонда

- Книга суммарного учета – в течение года (после поступления книг и сопроводительных

документов от издательств).

-Итоги учета библиотечного фонда – сентябрь-октябрь; январь-февраль.

- Акты на списание и замене на декабрь.

- Инвентарная книга библиотеки – в течение года.

- Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных – по мере необходимости.

Работа с книжным фондом

- Прием и выдача учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам – постоянно в течение года

- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации – постоянно в течение года.

- Обеспечение работы читального зала – постоянно в течение года.

- Оформление фонда, эстетика оформления – постоянно в течение года.

- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах согласно Библиотечно-библиографической классификации (ББК) – постоянно в течение года.

- Проверка правильности расстановки фонда по ББК – постоянно в течение года.

Комплектование фонда

- Приобретение литературы планируется на основе данных о составе пользователей, книгообеспеченности, изучение фонда и читательского спроса.

- Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год – сентябрь-октябрь; январь-февраль.

- Предусмотреть работу с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) – в течение года.

- Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой колледжа – январь, июнь.

- Согласование и утверждение бланка заказа на 2019-2020 учебный год с администрацией колледжа - в течение года.

- Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа – в течение года.

Прием новых поступлений

Своевременный прием, систематизация, техническая обработка: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки и регистрация новых поступлений в электронном каталоге – по мере поступления.

Сохранность фонда

- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке: введение тетради замены – постоянно.

- Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий – по мере необходимости.

- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий – постоянно в течение года.

- Работа с задолжниками (по телефону) – постоянно в течение года.

- Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день – последний день месяца.

Списание из библиотечного фонда

- Списание учебного фонда с учетом ветхости – декабрь, июнь.

- Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу – декабрь, июнь.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- Принимать участие в работе педсоветов колледжа; собраниях классных руководителей и т.д. – постоянно;
- Изучение и использование опыта лучших библиотекарей – постоянно.
- Регулярно знакомиться с профильными журналами – ежемесячно.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

- Ксерокопирование – ежедневно.
- Компьютерная распечатка текста, форматирование текста на электронном носителе, набор текста – ежедневно.
- Поиск темы в ИНТЕРНЕТЕ – по мере требования.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

В библиотеке обеспечен доступ к электронным ресурсам:

- электронному каталогу;
- электронной библиотечной системе «Консультант Студента. Электронная библиотека медицинского колледжа» издательства ГЭОТАР-Медиа;
- сайту колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ

№ п/п	Наименование мероприятий, место проведения	Дата проведения
1.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Знаний (оформление читального зала)	сентябрь
2.	«Скажи нет терроризму» Стенд-выставка	сентябрь
3.	«Читаем стихи Расула Гамзатова». Ко дню рождения поэта. Литературный вечер.	сентябрь
4.	«Международный день Педиатра» 7 октября. Стенд-выставка	октябрь
5.	«Герой нашего времени» 205 лет великому поэту М.Ю.Лермонтову!	октябрь
6.	«День народного Единства» Стенд-выставка	ноябрь
7.	«Символика России» Ко Дню Конституции. Стенд-рассказ	декабрь
8.	Всемирный день борьбы с онкологическими заболеваниями. Стен – рассказ.	февраль
9.	Всемирный день борьбы с туберкулезом. Стенд-рассказ	март
10.	«Мы за здоровый образ жизни» Ко дню здоровья 7 апреля	апрель
11.	Литературно-художественная композиция «День Победы – как он близок и далек»	май
12.	Всемирный день Донора! Стенд-выставка	июнь

10. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

Основная цель воспитательной работы в колледже:

Повышение качества воспитательного процесса, развитие воспитательной системы колледжа.

Цели воспитательной работы в колледже:

1. Совершенствование системы управления воспитательного процесса.
2. Совершенствование работы по сохранности контингента студенческих групп, в том числе организация работы с группой риска.
3. Развитие личности студента с учетом их личностных особенностей и профессиональной специфики.
4. Развитие способностей студента к самоопределению, саморазвитию, самореализации.
5. Внедрение новых средств и технологий в воспитательный процесс.
6. Развитие личности студентов с учетом их личных особенностей и профессиональной специфики.

Задачи:

1. Создание условий для перехода на стандарты нового поколения;
2. Совершенствование содержания образования;
3. Поддержание и формирование новых традиций колледжа, в том числе организация и проведение традиционных праздников, соревнований по различным направлениям.
4. Формирование положительной мотивации на участие в социально значимых сферах деятельности, способствующих становлению гражданственности, политической и правовой культуры;
5. Развитие отношений сотрудничества студентов и преподавателей, родителей студентов;
6. Развитие отношения сотрудничества с правоохранительными органами, комитетами по делам молодежи.
7. Поддержание чистоты и порядка в колледже.

Основные направления воспитательной деятельности в колледже

Для осуществления цели и решения задач, поставленных перед колледжем, необходимо обозначить направления, по которым будет развиваться воспитательная деятельность в колледже.

Направления деятельности:

1. Патриотическое воспитание.
2. Гражданско-правовое воспитание.
3. Организация и внедрение системы раннего выявления несовершеннолетних, допускающих немедицинское потребление наркотических веществ, психотропных веществ и алкоголя.
4. Нравственно-эстетическое воспитание.
5. Профессиональное воспитание.
6. Воспитание культуры здорового образа жизни.

Патриотическое воспитание

Патриотическое воспитание, являясь составной частью воспитательного процесса, представляет собой систематическую и целенаправленную деятельность по созданию условий для формирования у студентов высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанности по защите интересов Родины.

Целью патриотического воспитания является развитие высокой социальной

активности студентов, гражданской ответственности, становление студентов, обладающих позитивными ценностями и качествами, способных проявить их в созидательном процессе в интересах Родины.

Задачи:

1. Утверждение в сознании и чувствах студента социально значимых патриотических ценностей, взглядов и убеждений, уважения к культурным традициям и историческому прошлому России. 2. Привитие студентам чувства гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации - Герб, Флага, Гимна, другой российской символики и исторических святынь Отечества.

Формирование толерантного сознания студентов.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1	Проведение информационных часов в группах на гражданско-патриотические темы.	По плану работы в группах	Кураторы групп
2	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы и воинской службы	По плану работы преподавателя ОБЖ	Кураторы групп Преподаватель ОБЖ
3	Участие в районной военно-спортивной игре «Орлёнок»	По совместному плану с Администрацией	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
4	Участие в торжественных и памятно-мемориальных мероприятиях.	февраль	Зам. директора по ВР, педагог -
5	Проведение уроков мужества для 1 и 2 курсов	2 раза в год	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
6	Проведение военно-спортивных игр	В течение всего периода	Преподаватели физической культуры
7	Организация работы спортивных секций.	В течение всего периода	Руководители физ. воспитания
8	Инсценированный конкурс патриотической песни	Февраль, май	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
9	Возложение цветов.	май	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп

Гражданско-правовое воспитание

Формирование правосознания студента - сложный и длительный процесс, требующий творческого подхода всего коллектива, готовности, желания и умения всех и каждого бороться за укрепление общественной дисциплины и правопорядка в колледже и обществе, за искоренение негативных явлений в жизни колледжа и нашего демократизирующегося российского общества. Чтобы эффективно управлять процессом формирования правосознания студенческой молодежи, система гражданско-правового воспитания студентов в колледже должна охватывать весь период их обучения.

Целью гражданско-правового воспитания является -формирование и развитие у

студентов таких качеств, как политическая культура, социальная активность, коллективизм, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, к старшим, любовь к семье и др.

Задачи:

1. Создание единого гражданско-правового пространства учебно-воспитательного процесса в колледже.

2. Воспитание студентов в духе уважения к Конституции РФ, законности, нормам общественной и коллективной.

Совершенствование работы по гражданско-правовому воспитанию.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1	Тематические часы по изучению Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов	сентябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
2	Классные часы на тему «Общественно-политическая система власти в РФ»	По плану работы в	Зам. директора по ВР, педагог - организатор,
3	Изучение основ государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека на классных часах	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
4	Проведение информационных часов в группах на гражданско-правовые темы	По плану работы в группах	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
5	Создание в группах органов самоуправления	По плану работы в группах	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
6	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов.	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог- организатор, кураторы групп
7	Проведение классных часов по «теме: «Популяризация государственных символов»	По плану работы в	Зам. директора по ВР, педагог - организатор,
8	Круглый стол «Я выбираю	По плану работы студ. клуба	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
9	Беседа о последствиях принятия участия в несанкционированных митингах и демонстрациях	По плану работы в группах	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
10	Беседы о профилактике преступности в среде несовершеннолетних	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог- организатор, кураторы групп
11	Проведение акции посвященной Дню пожилого человека.	октябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
12	Проведение Дня вежливости и культуры поведения	Декабрь	педагог- организатор, кураторы групп
13	Организация родительских собраний	В течении всего	педагог - организатор,

в том числе: организация и проведение родительского собрания групп 1 курса организация и проведение родительских собраний групп, индивидуальная помощь родителям	периода	кураторы групп
--	---------	----------------

Организация и внедрение системы раннего выявления несовершеннолетних, допускающих немедицинское потребление наркотических веществ, психотропных веществ и алкоголя.

Целью организации и внедрения системы раннего выявления несовершеннолетних, допускающих немедицинское потребление наркотических веществ, психотропных веществ и алкоголя -комплексная антинаркотическая пропаганда и антинаркотическое просвещение среди обучающихся колледжа.

Задачи:

1. совершенствование воспитания и усиление пропаганды здорового образа жизни через образовательную деятельность;
2. формирование положительных установок на ведение здорового и активного образа жизни в подростковой среде через вовлечение во внеурочную и досуговую деятельность;
3. реализация превентивных профилактических программ;
4. создание системы раннего выявления молодежи, приобщающихся к употреблению ПАВ в местах досуга, в семьях, а также на оказание им консультативной, воспитательной и психокоррекционной помощи;
5. повышение компетентности преподавателей и родителей в вопросах профилактики асоциальных форм поведения и информированности педагогической, родительской общественности об актуальности активных действий по профилактике аддитивного поведения среди подростков.
6. Планирование и организация мероприятий по организации раннего выявления потребителей наркотических средств, психотропных веществ и
7. алкоголя осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
8. Приказом Мин.обр.науки России от 16.06.2014 N658 "Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования"
9. Приказом Минздрава России от 06.10.2014 N581н "О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также образовательных организациях высшего образования в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ".
10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2011 года № 1474 «О психологическом тестировании обучающихся образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования и профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, среднего профессионального и высшего профессионального образования, на предмет потребления наркотических средств, психотропных и других токсических веществ».

№	Содержание деятельности	Сроки	Исполнители
---	-------------------------	-------	-------------

п/п		реализации	
1	Родительские собрания со студентами нового набора и их родителями (законными представителями)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
2	Проведение лекториев для родителей по теме «Наркотическая зависимость»	сентябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
3	Организация и проведение социально-педагогического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ		Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
4	Волонтерская акция «Танец против наркотиков» - танцевальный флешмоб в поддержку здорового образа жизни	ноябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп
5	Организация и проведение семинаров «Профессиональная компетентность педагога в профилактике асоциального поведения»	декабрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп
6	Организация и проведение добровольческой акции «Нам не всё равно!», посвященная Международному дню борьбы со СПИДом	декабрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп
7	Развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни	постоянно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп
8	Организация и проведение конкурса видеороликов «Мы против наркотиков!»	февраль	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп
9	Организация и проведение семинарских занятий с социальными педагогами, классными руководителями, педагогами-психологами по вопросам проведения профилактики наркомании, пьянства и ВИЧ - инфекции среди несовершеннолетних	постоянно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп, преподаватели колледжа
10	Введение в образовательный процесс тем, направленных на профилактику потребления наркотических веществ, психотропных веществ и алкоголя.	постоянно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп, председатели ЦМК
11	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	по графику СПб ГБУЗ «Наркологической больницы»	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, педагог - психолог, кураторы групп

Нравственно-эстетическое воспитание

Личность человека формируется и развивается в результате воздействия многочисленных факторов. При этом сам человек выступает как субъект своего собственного формирования и развития. Воспитание и развитие у студентов высокой нравственной культуры является самой важной задачей в процессе становления личности.

Целью нравственно-эстетического воспитания является- приобщение студентов к ценностям культуры и искусства, развития студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализация в различных видах творческой деятельности.

Задачи:

1. Формирование компетентности в сфере культурно-досуговой деятельности (включая выбор путей и способов использования свободного времени, культурно и духовно обогащающих личность).

2. Культурное и гуманитарное воспитание студентов колледжа, развитие у студентов творческой активности, популяризации студенческого творчества.

3. Развитие досуговой деятельности как особой сферы жизнедеятельности студенческой молодежи.

4. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжей

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1	Проведение «Дня Первокурсника», посвящение в студенты	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
2	Участие в городском фестивале самодеятельного художественного творчества студентов ССМУЗов	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
3	Организация и проведение концертов к памятным датам (8 марта, 23 февраля, 9 мая, и т.д.)	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
4	Организация и проведение тематических и праздничных мероприятий	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
5	Организация и проведение интеллектуальных игр, игр КВН	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
6	Организация и проведение тематических мероприятий (День учителя, День отличника, Посвящение в студенты и т.д.)	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
7	Участие в ежегодном профсоюзном слете «МедФест Май»	Сентябрь - Октябрь	Зам. директора по ВР
8	Организация работы студенческих средств массовой информации: подготовка материалов в сайт колледжа по учебно-воспитательной работе и студенческой жизни	По плану работы	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп

Профессиональное воспитание

В процессе формирования личности конкурентоспособного специалиста-профессионала в колледже важнейшую роль играет профессиональное воспитание

студентов, сущность которого заключается в приобщении человека к профессионально-трудовой деятельности.

При воспитании конкурентоспособного выпускника колледж должен сформировать у каждого студента:

систему глубоких знаний в соответствии со стандартом образования; высокую нравственность и этику трудовой деятельности;

высокий уровень интеллектуального профессионального развития личности; осознанное отношение к своим профессиональным достижениям; активный интерес к избранной профессии;

Целью профессионального воспитания является подготовка конкурентоспособного специалиста, обладающего развитой профессиональной компетентностью.

Профессиональная компетентность рассматривается как готовность и способность целесообразно действовать в соответствии с требованиями дела, методически организованно и самостоятельно решать задачи и проблемы, а также оценивать результаты своей деятельности.

Профессиональная компетентность является результатом профессионального образования. В связи с этим актуальное значение приобретает создание условий для формирования профессиональной компетентности студентов в процессе внеучебной воспитательной деятельности.

Задачи:

1. Развитие профессиональной направленности личности студентов, формирование устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности.

2. Совершенствование воспитательного потенциала технологий обучения.

3. Ориентация студентов на профессиональные творческие достижения и реализацию профессионального потенциала.

4. Формирование способности к самосовершенствованию (самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию, самообразованию, самоорганизации).

5. Содействие трудоустройству выпускников, адаптации студентов к рыночным отношениям в сфере профессиональной (трудовой) деятельности.

6. Развитие форм внеучебной деятельности по профилю специальности.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1	Диагностирование уровня профессиональной направленности студентов	Ежегодно	Психологи колледжа
3	Организация и проведение предметных олимпиад	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
4	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
5	Организация и проведение месячников специальностей	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп ПЦК
6	Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, выставок, круглых столов	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп.
7	Организация и проведение тематических классных часов	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
8	Организация и проведение экскурсий на предприятия	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп

	(учреждения) по профилю специальности. Организация и проведение мастер-классов		
9	Организация и проведение дней открытых дверей	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
10	Участие в ярмарке вакансий	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
11	Реализация программы дополнительного образования для студентов	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
12	Привлечение студентов к проведению профориентационной работы	Ежегодно	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп

Воспитание культуры здорового образа жизни

На здоровье студентов оказывают влияние многие факторы:

1. психологическое обеспечение учебного процесса;
2. правильная организация учебно-воспитательного процесса;
3. соблюдение санитарных норм, правил, гигиенических требований к условиям обучения;
4. двигательная активность студентов и др.

Целью воспитания культуры здорового образа жизни является воспитание психически здорового, личностно развитого человека, способного самостоятельно справляться с собственными психологическими затруднениями и жизненными проблемами, не нуждающегося в приёме психоактивных веществ.

Задачи:

1. Формирование понимания здорового образа жизни и адекватного отношения к собственной жизнедеятельности.
2. Развитие и совершенствование индивидуальных способов использования своих внутренних ресурсов психического и физического здоровья.
3. Помощь студентам в самореализации собственного жизненного предназначения.
4. Психологическая поддержка всех субъектов образовательного процесса.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1	Организация студенческих научно-практических конференций, семинаров по проблеме «Здоровый	По особому плану	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
2	Психологическое просвещение: - тематические классные часы; - тематические семинары для преподавателей и студентов; - беседы для студентов и родителей; - лекции специалистов; - организация просмотра и обсуждение видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
3	Организация и проведение творческих работ, утверждающих здоровый образ жизни	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
4	Организация и проведение мероприятий в рамках - Международного дня борьбы со СПИДом	По плану работы	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
5	Организация и проведение антинаркотических акций	По плану работы	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
6	Организация студенческих научно-практических конференций, семинаров по проблеме «Здоровый образ жизни»	По особому плану	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
7	-Посещение студентами Центра медицинской профилактики	По особому плану	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
	Психологическая диагностика: - выявление личностной предрасположенности студентов к формированию саморазрушающего поведения (среди студентов 1 -х курсов); - профессиональное самоопределение	По особому плану	Психологи колледжа
8	Психологическая коррекция: - тренинги личностного роста; - тренинги здорового образа жизни; - тренинги развития коммуникативных умений; - тренинги развития лидерских качеств; - тренинги, направленные на ускорение социально-психологической адаптации	В течение всего периода	Психологи колледжа

	студентов; - тренинги профессионального совершенствования		
9	Нравственные классные часы «Здоровый образ жизни - основа профессионального роста»	По особому плану	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
10	Выпуск стенгазет в защиту человека от влияния вредных привычек;	По особому плану	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп
11	Организация и участие в спортивных мероприятиях городского и районного уровня: - Первенство города среди ССУЗов по футболу;		
12	- Первенство колледжа по игровым видам спорта; - Первенство города по футболу среди команд юношей и девушек; - Первенство города среди ССУЗов по баскетболу, среди юношей и девушек	В течение всего периода	Руководитель физ. воспитания
13	Организация и проведение		
14	мероприятий направленных на		Зам. директора по ВР, педагог -
15	борьбу с курением: - Акция «Брось сигарету»; - Конкурс «Самая некурящая группа»;	В течение всего периода	организатор, кураторы групп

План работы педагога-психолога

12. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Цель: выполнение контрольных цифр приема в ЧПОУ «Медицинский колледж им. Башларова»

Задачи:

- анализ нормативно - правовой документации, регламентирующей процесс приема граждан в колледж;
- содействие в проведениипрофориентационных мероприятий для выпускников школ – будущих абитуриентов, своевременное представление всей необходимой информации по приему в колледж;
- организация процесса приема и обработки документов от поступающих;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов приемной кампании, представление соответствующих отчетов.

Календарный план работы приемной комиссии на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)
----------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)
Задача 1. Анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей процесс приема граждан в колледж			
1	Утверждение плана работы приемной комиссии на 2018-2019 учебный год	Сентябрь 2018 г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК, зав.циклами
2	Утверждение правил приема в МКИБ на 2019-2018 учебный год	Сентябрь 2018 г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК, зав.циклами
3	Утверждение состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий МКИБ	Февраль 2019г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
4	Предложение по контрольным цифрам приема в МКИБ	Февраль 2019г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК, зав.циклами
Задача 2. Содействие в проведении профориентационных мероприятий для выпускников школ - будущих абитуриентов, своевременное представление всей необходимой информации по приему в колледж			
1	Участие в проведении профориентационных мероприятий и рекламной компании по привлечению абитуриентов в колледж.	В течении учебного года	Специалисты ПК, зав.циклами, пресс-секретарь
2	Подготовка наглядных материалов по освещению жизни колледжа для проведения в колледже Дня открытых дверей.	Январь 2019 г.	Директор, пресс-секретарь, зав. циклами
Задача 3. Организация процесса приема и обработки документов от поступающих			
1	Консультирование абитуриентов по направлениям подготовки	15 июня 2019 – 10 августа 2019	Специалисты ПК
2	Инструктаж и координация работы членов ПК	До 15.06.2019	Ответственный секретарь ПК
3	Координация деятельности работников ПК по приему абитуриентов	Во время приема	Ответственный секретарь ПК
4	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	Во время приема	Ответственный секретарь ПК
5	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Во время приема	Ответственный секретарь ПК
6	Оборудование кабинета приемной комиссии	До 15.06.2019	Ответственный секретарь ПК,специалисты ПК

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)
6	Прием документов на очную форму обучения, составление графика консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов	15 июня 2019 – 10 августа 2019	Ответственный секретарь ПК, специалисты ПК
7	Формирование электронной базы данных абитуриентов	15 июня 2019 – 10 августа 2019	Специалисты ПК
Задача 4. Организация и проведение вступительных испытаний			
Задача 5. Подведение итогов приемной кампании, представление соответствующих отчетов			
1	Подведение итогов работы ПК: составление рейтингов абитуриентов по специальностям и профессиям, оформление протоколов заседаний ПК, издание приказа о зачислении	До 27.08.2019	Ответственный секретарь ПК
2	Проведение заседаний приемной комиссии по рекомендациям к зачислению абитуриентов в колледж	До 27 августа 2019 г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК, специалисты ПК
3	Предоставление оформленных личных дел абитуриентов в ОК	До 01 сентября 2019 г.	Ответственный секретарь, специалисты ПК

13. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Профессиональная ориентация (профориентация) – это процесс, способствующий своевременному формированию готовности личности к сознательному выбору профессии. Максимальное совпадение субъективных желаний человека с потребностями общества – задача всей системы профориентации.

Профориентационная работа ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова» направлена на организацию устойчивых связей между колледжем, образовательными учреждениями, лечебно-профилактическими учреждениями и аптеками города и области, развитие интереса абитуриентов к освоению специальностей и профессий, что в дальнейшем должно способствовать формированию профессиональной компетентности выпускников, повышению качества их подготовки. Профориентационная работа осуществляется на основе разработанной программы освоения рынка образовательных услуг.

Целями профориентационной работы в колледже являются:

- создание системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с потребностями рынка труда на основе личностно-ориентированного подхода.
- обеспечение социальных гарантий в сфере свободного выбора профессии, формы занятости и путей самореализации личности в сфере рыночных отношений;
- содействие непрерывному росту профессионализма личности как важнейшего условия ее удовлетворенности трудом и собственным социальным статусом, формирование здорового образа жизни и достойного благосостояния.

Основными задачами профориентационной работы в колледже являются:

- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов/ учащихся по специальностям/ профессиям колледжа;

- информирование обучающихся о профессиональных образовательных программах, организации образовательной деятельности колледжа;
- размещение информации о специальностях/ профессиях колледжа в журналах, справочниках для абитуриентов, на сайте колледжа;
- организация и осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, органами самоуправления и органами образования Республики Дагестан;
- организационно-массовая работа с образовательными учреждениями среднего общего и начального профессионального образования, учащимися и их родителями;
- организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями Колледжа, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда;
- изготовление рекламных материалов для поступающих: справочников, буклетов;
- активизация интереса учащихся к выбору специальности/ профессии посредством традиционных мероприятий (День открытых дверей).

Руководит профориентационной работой в колледже Комиссия по профориентационной работе, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

Председателем комиссии является заведующий практическим обучением колледжа.

Педагогические работники колледжа по заданию комиссии:

- организуют и проводят беседы и встречи с обучающимися образовательных организаций;
- распространяют информационные материалы о колледже: справочники, буклеты и т.д.;
- участвуют в организации и проведении предметных региональных, городских олимпиад;
- участвуют в организации Дня открытых дверей, в ярмарках профессий;
- внедряют эффективные методы и средства профессиональной ориентации;
- участвуют в родительских собраниях, проводимых в школах, с целью информирования родителей о специальностях, правилах приема в колледж, роли родителей в профессиональной ориентации, выборе специальности.

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения
1.	Подготовка материалов и опубликование информации о колледже в справочниках для поступающих.	Октябрь-ноябрь
2.	Мониторинг рынка труда, выпуска обучающихся 9-х классов, потребностей работодателей в трудовых ресурсах.	В течение года
3.	Рассмотрение предложений формирования контрольных цифр приема на 19/20 учебный год	
4.	Работа с работодателями по формированию заявок на подготовку новых кадров, интеграции сайтов.	В течение года
5.	Изучение Положения о приемной комиссии ЧПОУ «МКиБ», правил приёма в колледж в 2020 году	Февраль
6.	Создание раздела на сайте колледжа «Профориентация»	Март
7.	Подготовка информационных стендов и буклетов по профориентационной работе в 2019г.	Март-апрель 2020 г.
8.	Обновление информации на стендах и на официальном сайте о ходе профориентационной работы	В течение года
9.	Закрепление за преподавателями колледжа учебных заведений города для проведения профориентационной работы.	Октябрь 2019 г.

10.	Профориентационная работа среди выпускников (9,кл.) школ города и районов республики	Февраль – март 2020 г.
11.	Организация экскурсии в «МКИБ» День открытых дверей	Апрель-май 2020 г.
12.	Проведение «круглых столов» с работодателями	Март - апрель 2020 г.
13.	Проведение ярмарок вакансий с работодателями	Апрель 2020 г.

14. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

План-график внутриколледжного контроля

№ п.п.	Объект контроля	Цель контроля	Содержание Формы	Сроки проведения	Ответственный за исполнение	Где обсужд.
1.	Контроль за выполнением учебных планов и программ	Выполнение требований в соответствии с ФГОС СПО	Обзорный Своевременное выполнение учебных программ	В течение учебного года	Зам.директора по УР, Зав.учебной частью	На инструктивных совещаниях с преподавателями
2.	Порядок и организация проведения ГИА	Соответствие требованиям ФГОС. Локальные акты	Исполнение, своевременность оформления документации, соблюдение нормативов своевременность приказов	По графику учебного процесса	Зам.директора по УР, Зав.учебной частью	Педсовет, совещания при директоре
3.	Контроль за уровнем и качеством учебного процесса	Проверка качества результатов образовательного процесса и соответствия его ФГОС СПО	Комплексно-обобщающий	В течение учебного года	Директор Зам.директора по УР Зав.учебной частью	Педсовет Совещания при директоре
4.	Контроль за качеством прохождения производственной и учебной практики, ведения уроков теоретического обучения	Проверка выполнения программ производственной и практики и адаптации обучающихся на предприятиях Изучение взаимодействия обучающихся	Персональный, предварительный	В течение учебного года (Согласна графика учебного процесса по каждой профессии)	Директор Зам.директора по УР Зав.учебной частью	Совещания при зам.по УПР Педсовет
5.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами	Повышение качества процесса обучения	Комплексно-обобщающий	В течение учебного года	Зам.директора по УР Зав.учебной частью	Педсовет. Совещания при директоре
6.	Контроль за заполнением журналов учебных занятий (учебной практики)	Проверка соответствия требований к ведению журналов	Фронтальный контроль Соответствие занятий в журнале календарно-тематическим планам, соблюдение требований	1 раз в два месяца	Зам.директора по УР Зав.учебной частью	На инструктивных совещаниях с преподавателями

			единого орфографического режима, частота опроса обучающихся			
7.	Рабочие программы, календарно-тематическое планирование (КТП)	Качество выполнения рабочих программ и КТП	Обзорный контроль Соответствие типовым программам и другим установленным требованиям	Ежемесячно	Зав.цикла Зам.директора по УР	На заседаниях ПЦК, инструктивных совещаниях с преподавателями
8.	Контроль учебно-методического обеспечения	Соблюдение нормативов	Тематический Наличие и качество рабочих программ, КТП, методических разработок, библиотечного обеспечения	1 раз в семестр	зам. директора по УР, председатели ПЦК, зав. кабинетами, методическая служба	На совещании при директоре; на заседании педсовета
9.	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий		Лист оценки качества проведения занятия	В течение учебного года	Зам.директора по УР	Педсовет
10	Работа ЦМК	Анализ работы ЦМК по повышению качества подготовки специалистов	Текущий периодический Характеристика преподавательского состава. Совершенствование учебно-методической работы. Состояние документации ЦМК (план, протоколы, отчеты, ЦМК). Актуальность обсуждаемых вопросов	В течение учебного года	председатели ПЦК	
11	Посещение баз практик		Тематический Выявление степени включенности студентов практикантов в учебно-производственный процесс Выполнение ФГОС, контроль за организацией практики и формированием практических навыков студентов и обучающихся	По графику практики	Зам.директора по УПР, Зав.практикой	На заседаниях педсовета, заседаниях при зам. директора по УР
12	График учебного		Обзорный		Зам. по УР, ПР,	

	процесса		Ход выполнения Качество составления		директор	
13	Расписание учебных занятий	Соблюдение нормативов	Комплексный Соблюдение инструктивных норм; соответствие учебным планам; соблюдение принципа «модуля», нагрузка преподавателей и студентов		Зам.директора по УР	
14	Расписание экзаменов	Качество составления	Периодический Соблюдение инструктивных норм; соответствие учебным планам	По графику учебного процесса	Зам. по УР, Завуч	
15	Педагогический совет	Качество и эффективность работы	Тематический Качество ведения протоколов; тематика, контроль за исполнением решений	В течение года	Метод. Совет	Пед.совет
16	Взаимопосещения администрации	Выполнение плана	Текущий, персональный Количество посещенных занятий качество анализа	В течение года	Зам по УР Завуч	На малых педсоветах, на совещаниях при зам.директорах по УР
17	Работа со студентами и обучающимися, имеющими академические задолженности		Тематический Выполнение графика устранения задолженности	В течение года	Зам. директора по УР,	На малых педсоветах, на совещаниях при зам.директорах по УР
18	Рубежный контроль		Тематический Уровень развития знаний и умений	По графику учебного процесса	Зам.директора по УР, председатели ПЦК	На инструктивных совещаниях с преподавателями, на совещаниях при директоре
19	Проведение квалификационных экзаменов (по окончании профессиональных модулей)		Тематический Качество подготовки студентов в соответствии ФГОС	По графику учебного процесса	Зам.директора по УПР, УР	На Педсовете, На инструктивных совещаниях с преподавателями, на совещаниях при директоре
20	НИРС работа кружков Руководство НИРС	Исследовательский характер работы	Тематический Основные направления в	Один раз в семестр	Метод. совет Председатели ПЦК	На заседании педсовета

			работе, наличие плана, его выполнение. Участие в научно-практических конференций, выставках, конкурсах.			
21	Планирование работы заместителей руководителя		Тематический, Фронтальный Соответствие планов программе развития колледжа	Сентябрь	Зам.директора по УМР, УПР, УР, УВР, НМР	На совещаниях при директоре
22	Работа вновь принятых преподавателей		Тематический Оказание методической помощи	В течение года	Председатели ПЦК, Методическая служба	На инструктивных совещаниях с преподавателями
23	Работа преподавателей	Анализ работы преподавателя по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса	Тематический контроль Материальная база предмета. Учебно-методическое обеспечение. Выполнение графика взаимопосещения уроков преподавателями, качество и глубина анализов урока Внеклассная работа. Анкетирование студентов.	По графику	Зам. директора по УР, председатели ПЦК, педсовет.	На заседаниях ПЦК
24	Контроль за повышением квалификации педагогических кадров	Повышение педагогической квалификации и уровня пед.мастерства	Персональный	Зам по УПР Методист Инспектор ОК	Пед.совет	Педсовет в течение год
25	Контроль за самообразованием педагогов	Повышение педагогической квалификации и уровня пед.мастерства	Персональный	В течение года	Зам по УР завуч	Пед.совет
26	Контроль за инновационной деятельностью педагогического персонала	Использование современных образовательных технологий и средств ИКТ	Персональный	В течение года	Зам по УР Завуч	Пед.совет
27	Организация самостоятельной		Тематический Выявление системности и	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ПЦК	На заседаниях ПЦК, На инструктивных

	внеаудиторной работы по общеобразовательным дисциплинам		контроль качества организации самостоятельной внеаудиторной работы			совещаниях с преподавателями
28	Эффективность использования учебных кабинетов	Соблюдение нормативов Состояние материальной базы	Тематический Соответствие кабинетов установленным требованиям и санитарным нормам	1 раз в семестр	Зам. дир. по УМР, УР, Зав. кабинетами, председателями ПЦК, Зам. по АХЧ начальник отдела по безопасности	На заседаниях ПЦК, На инструктивных совещаниях с преподавателями
29	Приемная комиссия	Выполнение плана	Тематический Оформление документации. Методическое обеспечение подготовительных курсов абитуриентов	По графику	Зам. директора по УР	Совещания при директоре
30	Кадровое обеспечение		Персональный контроль Соответствие кадрового состава требованиям ОПОП и ФГОС	1 раз в год	Руководитель отдела кадров, Зам. директора по УР	На совещаниях при директоре и зам. директора по УР; Заполнение «Первичной формы отчетности по качественному составу кадрового обеспечения общеобразовательной подготовки»
31	Подготовка к приему	Качество профориентационной работы	Наличие плана, его содержание работа подготовительных курсов; своевременность приказов; качество экзаменационного материала	V	Зам. по УР Педсовет	
32	Официальный сайт колледжа	Соответствие нормативным требованиям	Соблюдение положения, своевременность обновления, качество оформления, качество выставляемых материалов	IX, XI, II, V	Директор, зам. по УР	
33	Воспитательная	Выполнение плана	Тематический Социальный	По плану	Зам. директора по УР	Заседания у зам. директора

	работа		статус студентов и обучающихся			по УР
34	Работа кураторов	Осуществление учебно-воспитательной работы в группах Своевременность и содержание планов; качество оформления документации; проведение кураторских часов; участие в общеучилищных мероприятиях	Фронтальный, персональный тематический	В течении года		
35	Контроль за выполнением планов воспитательной работы	Проверка и контроль планов воспитательной работы классных руководителей и мастеров групп	Персональный	Ежемесячно	Зам.по УПР	Педсовет
36	Контроль за внеурочной деятельностью обучающихся	Развитие всесторонне развивающейся личности на занятиях по художественной самодеятельности, на спортивных занятиях и прочих мероприятиях	Персональный	В течение года		

Рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2019г.

