

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ПЛАН  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
ГАПОУ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**на 2021-2022 учебный год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

- 1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
- 1.2 СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
- 1.3 ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
- 1.4 ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА
- 1.5 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
- 1.6 ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
- 1.7 ПЛАН РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ
- 1.8 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
- 1.9 ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В 2021-2022 УЧ.ГОДУ
- 1.10 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
- 1.11 ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ

### **2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

- 2.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
- 2.2 ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ
- 2.3 НЕДЕЛИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
- 2.4 НЕДЕЛИ ПО ПРОФЕССИИ
- 2.5 ОЛИМПИАДЫ

### **3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

- 3.1 КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРЫ, ВЫСТАВКИ
- 3.2 КОНКУРСЫ
- 3.3 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ
- 3.4 ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА
- 3.5 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ
- 3.6 ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ ТЕМАМИ

## Методическая деятельность

### Основными целями методической деятельности:

- Комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- Разработка учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ по ФГОС СПО ТОП-50.
- Обеспечение эффективной работы и развития информационно-технической инфраструктуры колледжа;
- Эффективное обеспечение учебно-методической литературой образовательного процесса и библиотечного обслуживания его участников.

### Основные задачи:

- Совершенствование научно-методического обеспечения учебного процесса и инновационной деятельности.
- Поддержка качества кадрового потенциала колледжа через механизмы переподготовки, индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений, оценку результативности из работы, стимулирование за высокие результаты работы, в т.ч. повышение уровня профессионализма педагогов, работающих с ОБЗ.
- Организация разработки программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе колледжа, формирование информационной культуры участников образовательного процесса.
- Координация деятельности структурных подразделений методической службы, методических объединений педагогов (МЦК, рабочих групп) и учебных кабинетов.
- Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений, методических семинаров для педагогических работников по проблемам выявления и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи по профильным направлениям, реализуемым в колледже и др.
- Организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса, разработка предложений по их совершенствованию.
- Организация редакционно-издательской деятельности.
- Организация научно-исследовательской и опытно экспериментальной работы совместно с ВУЗами, инновационными центрами и т.д.
- Комплексное обеспечение учебно-методической литературой реализуемых колледжем образовательных программ.

– Сохранение, учет и развитие библиотечного фонда колледжа, совершенствование технологий информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

– Развитие информационной инфраструктуры колледжа, обеспечение ее бесперебойной работы.

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Участие в заседаниях научно-методического совета	1 раз в 2 месяца	Зам. директора члены НМС
2	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	В течение года	Зам. директора, методисты
3	Организация совещаний при заместителе директора	Ежемесячно	Методисты Зав.библиотекой Программисты
4	Организация работы библиотеки	В течение учебного года	Библиотекари Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
5	Организация работы отдела ИТ	В течение учебного года	Отдел ИТ Заместитель директора
6	Организация работы СМК	В течение учебного года	Менеджер по качеству Заместитель директора
7	Организация аттестации педагогических работников	В течение учебного года	Зам. директора, методисты
8	Организация повышения квалификации педагогических работников	В течение учебного года	Зам. директора, методисты

### 1.2 СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

**Председатель – Золкина И.Г., директор, к.п.н., доцент**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Уч.степень</b>
Ефимова Е.Н.	Зам директора	
Синкина Е.В.	Зам директора	Кандидат филологических наук, доцент
Ермакова Н.И.	Зам директора	
Воронкина О.В.	Зам директора	

Ноздрюхина С.О.	Зав отделением	Кандидат педагогических наук
Костогриз Т.В.	Зав отделением	Кандидат педагогических наук
Азибаева Р.В.	Зав отделением	
Вержинская Е.А.	Зав отделением	Кандидат педагогических наук
Кужман С.С.	Методист	
Лохачева О.Г.	Методист	
Михалкина Г.П.	Методист	
Туркевич С.Г.	Методист	
Бехтерев Д.Ю.	Преподаватель	Кандидат исторических наук
Дорноступ В.В.	Преподаватель	Кандидат исторических наук
Илларионова Л.А.	Преподаватель	Кандидат исторических наук
Елистратова Т.А.	Секретарь НМС, преподаватель	Кандидат педагогических наук

### 1.3 ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	Сроки проведения	Содержание совета	Ответственные
1	<b>Сентябрь 2021</b>	1. Утверждение плана научно-методической работы на учебный год 2. Обсуждение индивидуальной методической работы преподавателей в рамках методической темы колледжа 3. О готовности УМК преподавателей.	Члены НМС Методисты Заместители директора
2	<b>Декабрь 2021</b>	1. Планирование Педагогических советов «Современные воспитательные технологии в формировании общих компетенций обучающихся колледжа» и «Повышение эффективности образовательного процесса через применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий». 3. Планирование конкурса «Педагог-2022» 4. Планирование XV Областной студенческой научно-практической конференции. 5. Планирование XV Региональной научно-практической конференции педагогических работников.	Члены НМС Методисты Заместители директора
3	<b>Март 2022</b>	1. Обсуждение результатов разработки и дальнейшее планирование электронного программно-методического обеспечения образовательного процесса в рамках формирования цифровой образовательной среды 2. Анализ деятельности служб в рамках СМК	Члены НМС Методисты Зав.отделениями Менеджер по качеству

		3. Утверждение кандидатур на награждение ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации 4. Рассмотрение общего бюджета времени по реализуемым программам. Обоснование распределения часов консультаций на 2022-2023 уч. год.	
4	<b>Июнь 2022</b>	1. Об итогах проведения XV Региональной научно-практической конференции педагогических работников. 2. Об итогах проведения XV Областной студенческой научно-практической конференции 3. Анализ результатов и планирование научно-методической деятельности колледжа в 2021-2022 учебном году 4. Утверждение списка учебно-методической литературы на 2022-2023 уч. год	Члены НМС Методисты Заместители директора

#### 1.4 ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА

№ п/п	Сроки проведения	Содержание совещания	Участники совещания
1	<b>Сентябрь 2021</b>	План учебно-методической работы на учебный год. График административного контроля преподавателей. Утверждение плана работы методистов. Содержание рабочих программ общеобразовательных дисциплин в соответствии с требованиями новейших методик. Планирование работы Педагогической мастерской. График открытых уроков преподавателей.	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
		Утверждения плана работы библиотеки. Планирование закупок учебной литературы.	Заместитель директора Библиотекари
		Планирование работы отдела информационных технологий. Разработка плана работы на месяц. Планирование закупок	Заместитель директора Программист
2	<b>Октябрь 2021</b>	Планирование участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях преподавателей и обучающихся. Разработка программ подготовки к олимпиаде по общеобразовательным дисциплинам. Планирование конкурса «Педагог года 2022»	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
		Планирование совместных мероприятий с библиотеками города	Заместитель директора Зав.библиотекой
3	<b>Ноябрь 2021</b>	Обсуждение тем индивидуальных проектов обучающихся. Обсуждение результатов проведения внутреннего этапа олимпиады по общеобразовательным дисциплинам. Обсуждение результатов участия в муниципальном этапе олимпиады по общеобразовательным дисциплинам.	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК

4	<b>Декабрь 2021</b>	Экспертиза УМК дисциплин и профессиональных модулей. Подведение итогов учебно-методической работы за I полугодие.	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
		Проведение итогов деятельности библиотеки за I полугодие	Заместитель директора Зав.библиотекой
		Проведение итогов деятельности отдела информационных технологий за I полугодие	Заместитель директора Программист
5	<b>Февраль 2022</b>	Подготовка к самообследованию ГАПОУ «ОГК». Подготовка к проведению XV Региональной научно-практической (заочной) конференции педагогических работников. Подготовка к педагогическому совету «Повышение эффективности образовательного процесса через применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
6	<b>Март 2022</b>	Результаты мониторинга сайта колледжа. Анализ работы контент-фильтрации. Анализ состояния компьютерной базы колледжа Анализ программного обеспечения колледжа	Заместители директора Программист
7	<b>Апрель 2022</b>	Обсуждение результатов XV Региональной научно-практической (заочной) конференции педагогических работников	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
8	<b>Май 2022</b>	Планирование выставки методических разработок преподавателей. Планирование итоговых заседаний методических цикловых комиссии.	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК
		Подготовка оборудования к началу приема абитуриентов на обучение 2022-2023 уч.году	Заместители директора Программист
9	<b>Июнь 2022</b>	Анализ учебно-методической работы в 2021-2022 году. Проблемы и перспективы на новый учебный год.	Заместитель директора Методисты Председатели МЦК

### 1.5 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Планирование деятельности учебной библиотеки ведётся с учётом целей в области качества, утверждённых в ГАПОУ «ОГК» на 2021-2022 учебный год.

В соответствии с требованиями колледжа библиотека осуществляет:

- обеспечение полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- обеспечение формирования фонда в соответствии с профилем колледжа;
- воспитание библиотечно-информационной культуры учащихся;

- оказание помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе необходимых документов;
- оказание информационной помощи учащимся при подготовке докладов, рефератов;
- учет, размещение, проверку фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;
- накопление, систематизацию и обновление информационной базы;
- использование новых информационных технологий в процессе поиска информации и в процессе обслуживания пользователей библиотеки;
- ведение электронных баз данных;
- обеспечение соблюдения учащимися, преподавателями правил техники безопасности, противопожарных правил и санитарии;
- контроль санитарного состояния, сохранности оборудования и инвентаря.

№ п/п	Содержание	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
<i>1 Содержание и организация работы с пользователями</i>			
1.1	<p>Содержание работы с читателями колледжа планируется с учётом профиля специальностей данного учебного заведения, возрастных особенностей пользователей и тематикой года, определяемой Указом президента.</p> <p><u>Индивидуальная работа:</u> (работа с каждым отдельным пользователем в целях воспитания культуры чтения, выявления и развития его интересов, удовлетворения читательских потребностей)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение бесед при записи в библиотеку с каждым читателем;</li> <li>• проведение рекомендательных бесед при выдаче книг студентам;</li> <li>• проведение консультаций, которые знакомят читателя с библиотекой, ее фондом, СБА и направлены на воспитание культуры чтения, привитие основ библиотечно-библиографической грамотности;</li> <li>• проведение консультаций у книжных полок, помогающие ориентироваться в фонде при открытом доступе;</li> <li>• проведение консультаций по работе с книгой (помощь в поиске нужной информации в книге, объяснение назначения справочного аппарата книги);</li> </ul>	В течение года	<p>Повышение показателей книговыдачи, посещаемости, обращаемости, читаемости.</p> <p>Повышение качества подготовки студентов колледжа.</p> <p>Качественное и количественное изменение фонда.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение индивидуального информирования пользователей ( в т. ч. педагогов) о документах по интересующей их теме (подборка, тематический список, библиографические списки)</li> <li>• проведение анализа читательских формуляров, требований на выдачу учебников педагогам;</li> <li>• постоянный сбор запросов педагогов на приобретение необходимой учебной литературы;</li> <li>• проведение анализа отказов читательских запросов.</li> </ul>		
1.2	<p><u>Массовая работа:</u> (работа по пропаганде книг, привлечению студентов в библиотеку, приучение их к систематическому чтению)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение экскурсий по библиотеке;</li> <li>• проведение обзоров у выставочных полок;</li> <li>• регулярное и своевременное оповещение пользователей о новых поступлениях изданий в библиотеку колледжа;</li> <li>• предоставление сведений о новых изданиях с прайс-листов издательств по профилю колледжа;</li> <li>• предоставление информации о содержании вновь поступивших в библиотеку периодических изданий (в электронном варианте);</li> <li>• проведение мероприятий по пропаганде художественной и учебной литературе, периодических изданий, справочной и методической литературы: организация выставок, обзоров, встреч, бесед и т.д.</li> </ul> <p>План мероприятий:</p>	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, посещаемости, обращаемости, читаемости. Повышение качества подготовки студентов колледжа. Качественное и количественное изменение фонда.
	Организация выставок к юбилейным датам поэтов, писателей	Срок исполнен ия	Ответственные

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 230 лет со дня рождения русского писателя Сергея Тимофеевича Аксакова (1 октября 1791-1859).</li> </ul>	октябрь	Шлунёва Н.А., Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 лет со дня рождения русского писателя Ф.М. Достоевского (11 ноября 1821—1881)</li> </ul>	ноябрь	Шлунёва Н.А., Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 220 лет со дня рождения русского писателя В.И. Даля (22 ноября 1801—1872)</li> </ul>	ноябрь	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 лет со дня рождения русского писателя Н.А. Некрасова (10 декабря 1821—1877)</li> </ul>	декабрь	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85 лет со дня рождения русского писателя Валентина Григорьевича Распутина (15 марта 1937–2015)</li> </ul>	март	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 115 лет со дня рождения русского писателя-фантаста Ивана Антоновича Ефремова (Антиповича) (22 апреля 1907–1972)</li> </ul>	апрель	Лотарева Л.А., Шлунёва Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 130 лет со дня рождения русского писателя Константина Георгиевича Паустовского (1892–1968)</li> </ul>	май	Лотарева Л.А., Шлунёва Н.А.
Организация обзорных выставок, совместных мероприятий, посвящённых знаменательным датам	Срок исполнения	Ответственные
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом</li> </ul>	сентябрь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 октября – Всемирный день математики</li> </ul>	октябрь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 ноября – День словарей и энциклопедий</li> </ul>	ноябрь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 декабря - День Героев Отечества</li> </ul>	декабрь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 января - День заповедников и национальных парков</li> </ul>	январь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 февраля - Международный день родного языка</li> </ul>	февраль	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 марта - Всемирный день гражданской обороны</li> </ul>	март	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 апреля - Всемирный день здоровья</li> </ul>	апрель	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 апреля - Международный день памятников и исторических мест</li> </ul>	апрель	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов</li> </ul>	май	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.

	Оформление постоянно действующих выставок с обновлениями	Срок исполнения	Ответственные
	Оформление выставки «Книги и произведения – юбиляры 2022 года»	Январь - июнь	Лотарева Л.А., Шлунёва Н.А.
	<p>Подготовка и оформление постоянно действующей книжной выставки на актуальную тему, посвящённую теме года, объявленной согласно указу президента.</p> <p>Планируются за год (с обновлениями):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный стенд;</li> <li>- выставка художественных произведений и их обзор по теме года.</li> </ul>	Январь - июнь	Шлунёва Н.А. Лотарева Л.А.
	Организация мероприятий в помощь учебному процессу	Срок исполнения	Ответственные
	<p>Ознакомительные мероприятия для студентов 1х курсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• День читателя. Экскурсия по библиотеке для первых курсов</li> <li>• Беседы со студентами 1х курсов о правилах пользования библиотекой и учебной литературой</li> </ul>	сентябрь	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
	Организация выставок к декадам специальностей, профессий, дисциплин	В течение года	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
	Подборка учебной литературы для студентов, участвующих в различных конкурсных мероприятиях	В течение года	Лотарева Л.А. Шлунёва Н.А.
	Организация совместных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
	Организация и проведение совместных мероприятий с ГБУК «Оренбургская областная полиэтническая детская библиотека»	В течении года	Лотарева Л.А.
	Организация и проведение совместных мероприятий с БКЦ «Доброта»	В течении года	Лотарева Л.А.
	Организация и проведение совместных с МБУК БИС филиалом библиотеки №10 мероприятий	В течении года	Шлунёва Н.А.
	Организация и проведение совместных с МБУК БИС филиалом библиотеки №13 мероприятий	В течении года	Шлунёва Н.А.

1.3	<u>Обслуживание пользователей</u>		
	Проведение регистрации пользователей библиотеки из числа вновь поступивших в колледж студентов, педагогов, иных сотрудников	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, посещений
	Проведение ознакомительных бесед со студентами о правилах пользования библиотекой	сентябрь, октябрь	Повышение показателей книговыдачи, посещений, сохранности книжного фонда
	Организация массовой выдачи учебников студентам 1-х курсов	сентябрь, октябрь	Удовлетворение информационных потребностей пользователей Повышение показателей книговыдачи, посещений
	Текущее обслуживание пользователей библиотеки: 1. Приём и выдача учебных изданий на абонементе. 2. Подбор и выдача изданий по запросам пользователей в читальный зал.	сентябрь-июнь	Удовлетворение информационных потребностей пользователей Повышение показателей книговыдачи
	Предоставление фактических справок пользователям	В течение года	Удовлетворение информационных потребностей пользователей
	Оказание платных услуг (тиражирование документов)	сентябрь-июнь	Удовлетворение информационных потребностей пользователей
	Выявление должников, задерживающих возврат изданий	сентябрь - июнь	Повышение сохранности фонда
<i>2 Информационная, библиографическая и справочная работа библиотеки</i>			
2.1	<u>Справочно-библиографический аппарат библиотеки</u> (позволяет реализовывать информационную и образовательную функцию учебной библиотеки колледжа) <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение библиографической обработки вновь поступивших изданий:</li> <li>1. составление библиографической записи документа;</li> <li>2. внесение этой записи в карточку систематического каталога и других каталогов и картотек;</li> <li>3. внесение библиографических сведений о документе в электронный каталог.</li> <li>• редактирование топографического и систематического каталогов</li> <li>• проведение регистрации электронных ресурсов;</li> </ul>	По мере поступления изданий	Возможность доступа пользователей к поступившим в библиотеку изданиям

	<ul style="list-style-type: none"> <li>создание базы данных электронных ресурсов</li> </ul>		
2.2	<p><u>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составление библиографических списков в целях своевременного информирования пользователей о вновь поступивших изданиях;</li> <li>проведение библиографического выявления, отбора и поиска документов для оформления библиотечных выставок, составления списков, бюллетеней и др. форм библиографического информирования;</li> <li>отображение имеющихся в библиотечном фонде изданий в электронном каталоге;</li> <li>предоставление библиографических справок пользователям;</li> <li>составление тематических библиографических списков по запросам пользователей;</li> <li>проведение библиотечно-библиографических консультаций и уроков.</li> </ul>	В течении года	<p>Повышение показателей книговыдачи, обращаемости, читаемости.</p> <p>Повышение качества подготовки студентов колледжа.</p>
<i>3 Работа с библиотечным фондом</i>			
3.1	<p>Комплектование фонда учебной литературы проводится согласно правилам библиотечной комплектации с учетом разнообразия форм библиотечных ресурсов:</p> <p>4. просмотр каталогов, тематических планов издательств, перечней учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения и выбор из них литературы по профилю колледжа;</p> <p>5. составление совместно с педагогами заказа на учебные издания (если в этом есть необходимость);</p> <p>6. формирование единого заказа на 2021/2022 учебный год (если в этом есть необходимость);</p> <p>7. приобретение учебной литературы по дисциплинам, циклам дисциплин, модулям;</p>	В течение года	<p>Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности.</p> <p>Повышение качества подготовки студентов колледжа.</p> <p>Качественное и количественное изменение фонда.</p>

	<p>8. своевременная регистрация и оформление вновь поступивших изданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. регистрация поступивших изданий в книге суммарного учёта;</li> <li>2. присвоение инвентарного номера каждому документу;</li> <li>3. оформление регистрационных карточек на каждое название документа;</li> <li>4. штемпелевание документов.</li> </ol> <p>9. приобретение библиотекой электронных образовательных ресурсов</p> <p>10. учет ЭФУ, их оформление проводится согласно рекомендуемому Советом сотрудничества национальных библиотек документу «Порядок учета документов, входящих в состав БФ фонда с комментариями и приложениями» от 2014года. Соответствующие записи проводятся в «Реестре суммарного учета сетевых удалённых документов (лицензионных)»</p>		
3.2	Своевременное информирование педагогического состава и студентов о новых поступлениях учебников и методической литературы с помощью бюллетеней, выставок и других форм подачи информации.	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности. Повышение качества подготовки студентов колледжа.
3.3	Выявление малоиспользуемых документов с целью: <ul style="list-style-type: none"> <li>• перевода их в подсобный фонд;</li> <li>• включения их в акт на списание (в случае их ветхости);</li> <li>• дополнительное информирование о них пользователей</li> </ul>	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности
3.4	Качественный и количественный анализ учебной литературы по дисциплинам, циклам дисциплин, модулям с целью выявления недостаточного количества учебных документов, а также выявление учебников тех авторов, которых исключили из федерального перечня учебников		Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности. Повышение качества подготовки студентов колледжа

3.5	Выявление и изъятие из книжного фонда ветхих и устаревших по содержанию изданий	В течение года	Оформление актов на списание изданий.
3.6	Составление акта и проведение списания ветхих и устаревших по содержанию изданий	В течение года	Изменение качественного и количественного состава фонда
3.7	Проведение статистического анализа основных показателей работы библиотеки	Январь, июнь	Выявление ошибок в работе с фондом
3.8	Проведение мелкого ремонта печатных изданий из фонда библиотеки	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности Обеспечение сохранности фонда
3.9	Проведение систематического контроля за своевременным возвратом изданий пользователями	В течение года	Повышение показателей книговыдачи
3.10	Плановая инвентаризация библиотечного фонда совместно с комиссией по инвентаризации колледжа	декабрь	Обеспечение сохранности фонда
3.11	Оформление подписки на периодические издания Регистрация текущей периодики	октябрь, май	Приобретение библиотекой новых источников информации
<i>4 Реклама библиотеки</i>			
	<p>Цель библиотечной рекламы - оповещение потенциальных потребителей о библиотечно-информационных ресурсах, изданиях и услугах, предоставляемых библиотекой.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставление информации в устной и печатной форме о библиотечных услугах;</li> <li>• информирование в устной и печатной форме о мероприятиях, выставках;</li> <li>• организация выставок печатной продукции (самый эффективный метод рекламы книги);</li> <li>• активно использовать сайт колледжа для рекламы фонда библиотеки (электронный каталог), периодических изданий, новых поступлений.</li> </ul>	В течение года	Повышение показателей книговыдачи, книгообеспеченности. Повышение качества подготовки студентов колледжа.

## 1.6 ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Цель:** повышение качества профессиональной подготовки обучающихся посредством эффективности информационно-технического обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
<b>1. Информационно-техническое сопровождение образовательного процесса</b>			
1	Приобретение новых картриджей для организации стабильной работы ГАПОУ «ОГК»	В течение года ( по поступлению денежных средств)	Программист Вед. программист
2	Обновление АИС «Абитуриент»	Сентябрь 2021 г. май 2022 г.	Программист Вед. программист
3	Разработка новых и наполнение существующих индивидуальных страниц преподавателя	В течение года, по мере поступления информации, предоставляемой преподавателями	Программист Вед. программист
4	Обновление информации на сайте и портале колледжа, его техническое сопровождение (обновление ядра и модулей, создание резервных копий)	В течение года, ежемесячно, по мере выхода обновлений	Программист Вед. программист
5	Работа с порталом ЕГИССО	Ежемесячно	Программист Вед. программист
6	Работы по заявкам руководителей структурных подразделений и сотрудников	По запросу	Программист Вед. программист
7	Работа с порталом bus.gov.ru	Ежеквартально	Программист Вед. программист
8	Работа с порталом ФИЗ ФРДО, ФИЗ ДПО	В течение года	Программист Вед. программист
9	Подготовка оборудования к началу приема абитуриентов на обучение 2020-2021 уч.году	До 15 июня 2021 г.	Программист Вед. программист
10	Подготовка учебных аудиторий к новому учебному году, проверка оборудования: ремонт и замена неисправного.	Июль – октябрь 2021 г.	Программист Вед. программист



11	<p>Заключение договоров на 2020-2021 гг. с предприятиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляющих заправку картриджей и их ремонт, ремонт оргтехники (ООО Бизнес Сервис Групп);</li> <li>- осуществляющих предоставления услуг связи («Эр-телеком»);</li> <li>- осуществляющих поставку обновлений для 1С: Бухгалтерия, 1С:Зарплаты и кадры;</li> <li>- осуществляющих обновление и сопровождение «УРМ» (НПО «Криста»);</li> <li>- осуществляющих обновление и сопровождение «СБИС»;</li> <li>- предоставляющих контент – фильтрацию «SkyDNS».</li> </ul>	Каждый квартал	Программист Вед. программист
12	Работа с порталом <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	По мере поступления соглашений	Программист
<b>2. Техническое оснащение учебного и управленческого процесса на основе внедрения новых информационных технологий педагогического и управленческого назначения</b>			
1.	Участие в организационно-методических мероприятиях колледжа	По запросу ответственного за мероприятие	Программист Вед. программист
<b>3. Развитие и техническая поддержка информационной среды</b>			
1	Приобретение новых ПК, серверов и стабилизаторов и другого, в том числе, сетевого оборудования для организации работы сети, рабочих станций и другого офисного оборудования. Необходимое оборудование указано в заявке закупок на год	По мере необходимости	Программист Вед. программист
2	Инвентаризация и списание морально устаревших и физически изношенного оборудования. Подготовка списка материальных ценностей на списание и подготовка актов технической диагностики, передача в бухгалтерию на списание	В течение года, в зависимости с планом работы бухгалтерии	Программист Вед. программист
3	Анализ информационной базы колледжа, диагностика оборудования	Август - Сентябрь 2021 г.	Программист Вед. программист
4	Техническое обслуживание компьютеров, оргтехники и сетевого оборудования	В течение года, при выявлении неисправностей	Программист Вед. программист
5	Внедрение и тестирование свободно распространяемого ПО в кабинетах информатики	В течении года	Программист Вед. программист

6	Внедрение лицензионного и свободно распространяемого ПО	В течение года	Программист Вед. программист
<b>4. Формирование информационной культуры участников образовательного процесса</b>			
1	Организация семинаров и консультаций	В течение года, по запросу зам.директора по	Программист Вед. программист
2	Обучение работы с АИС «Абитуриент» членов приемной комиссии	Май 2022 г.	Программист Вед. программист
3	Обучение работы председателя приемной комиссии с АИС «ФИЗ ГИА и приема»	Май 2022 г.	Программист Вед. программист
<b>5. Обеспечение информационной безопасности колледжа</b>			
1	Продление антивирусного ПО DrWeb	Февраль 2022 г.	Программист Вед. программист
2	Установка и контроль контент-фильтрации	Ежемесячно	Программист Вед. программист
3	Настройка АРМ для работы в ИС по государственным закупкам	В течение года	Программист Вед. программист
4	Продление работы защищенной сети VipNet 2458	Сентябрь 2021 г.	Программист Вед. программист
<b>6. Ведение документации</b>			
1	Ведение журналов администратора безопасности и обновление их при необходимости	Ежедневно	Программист Вед. программист
2	Подготовка отчетной документации	В конце года	Вед. Программист
3	Поддержание актуальности документации, касающееся отдела информационных технологий	При обнаружении неактуальности документа	Вед. программист

## 1.7 ПЛАН РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ

**Цель:** совершенствование системы менеджмента качества колледжа.

**Основные направления работы:**

- подготовка и проведение внутренних аудитов;
- актуализация документированных процедур, регламентов процессов, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и иных локальных актов;
- научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса и обеспечение СМК колледжа соответствующей нормативной документацией;
- мониторинг, измерение и анализ, отдельных процессов, с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений.

**Задачи:**

- непрерывное улучшение качества образовательной деятельности посредством внедрения и эффективного использования образовательных инноваций;
- обеспечение условий для повышения квалификации, мотивации и роста профессионального мастерства преподавательского и учебно- вспомогательного персонала посредством создания и реализации системы персональной оценки труда;
- обеспечение качества подготовки обучающихся на основе создания положительной мотивации к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- совершенствование системы управления колледжем на основе современных методов менеджмента организации.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Подготовка и утверждение плана работы менеджера по качеству	Июнь 2021 г.	Менеджер по качеству
	Анализ Политики и целей в области качества за 2021-2022 уч.год	1 неделя сентября 2021г.	Менеджер по качеству
2.	Утверждение программы проведения внутренних аудитов подразделений	1 неделя октября 2021 г.	ПРК
3.	Утверждение планов аудитов и перечня проверяемой документации и записей, доведение сведений до проверяемых подразделений	2 неделя октября 2021г.	ПРК
<b>2. Управление документацией</b>			
4.	Актуализация и документальное оформление Политики и Целей в области качества на 2021-2022 уч.год	2 неделя сентября 2021 г.	ПРК, менеджер по качеству, владельцы процессов
6.	Актуализация положений о структурных подразделениях, иных локальных актов колледжа	По мере необходимости	Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений
7.	Актуализация должностных инструкций	По мере необходимости	Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений
8.	Актуализация иных документов СМК	В течение года	Менеджер по качеству
9.	Подготовка реестров документации СМК структурных подразделений на 2022 год	Октябрь 2021 г.	Менеджер по качеству
<b>3. Информирование, консультирование</b>			
10.	Размещение информации по СМК на портале колледжа	Систематически	Менеджер по качеству, отдел информационных технологий
11.	Размещение информации по СМК в общем доступе колледжа	Систематически	Менеджер по качеству

12.	Вовлечение сотрудников колледжа в разработку и улучшение СМК в соответствии с требованиями типовой модели системы качества	В течение года	ПРК, менеджер по качеству
13.	Информирование сотрудников колледжа о вносимых изменениях в документацию СМК	В течение года	Менеджер по качеству
<b>4. Измерение, анализ, улучшение</b>			
15.	Расчет показателей результативности процессов	1 неделя сентября 2021 г.	Владельцы процессов
16.	Организация и проведение внутреннего аудита	февраль 2022 г.	ПРК, менеджер по качеству, внутренние аудиторы
17.	Проведение корректирующих действий по итогам внутреннего аудита	По окончании аудита	Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений
18.	Проведение мониторинга результативности процессов СМК колледжа	ноябрь 2021 г.	ПРК, менеджер по качеству, владельцы процессов
19.	Проведение корректирующих и предупреждающих действий по результатам мониторинга процессов СМК	декабрь 2021 г.	Менеджер по качеству, владельцы процессов
20.	Подготовка отчета о состоянии системы качества колледжа	апрель 2022 г.	Менеджер по качеству

### **1.8 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников**

1	Формирование плана-графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности	Сентябрь 2021 г.	Методисты, председатели МЦК
2	Трансляция педагогического опыта, изучение деятельности педагогов через посещение занятий и мероприятий, различные диагностические процедуры, материалы деятельности	В течение года	Председатели МЦК, педагогические работники

3	Проведение мониторинга педагогической деятельности преподавателей	В течение года	Председатели ПЦК
4	Оказание консультативной помощи педагогам по всем вопросам прохождения аттестации	В течение года	Ответственные за данное направление сотрудники, председатели ПЦК
5	Помощь в комплектации и оформлению документов, электронных портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности, а также формировании контента для дистанционного обучения аттестуемых преподавателей в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение года	Ответственные за данное направление сотрудники, председатели ПЦК
6	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Июнь 2022 г.	Ответственные за данное направление сотрудники

### **1.9 ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В 2021-2022 УЧ.ГОДУ**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО аттестуемого</b>	<b>Должность (категория, на которую претендует)</b>	<b>Срок аттестации</b>	<b>Эксперты</b>
1	Лукьянова Е.С.	Преподаватель высшая	Октябрь 2021	Милош А.В. внешний Ефимова Е.Н Щукина А.Ю
2	Аульбаева С.Н	Преподаватель высшая	Октябрь 2021	Кочешкова Е.Я Внешний Кужман С.С Синенко Л.В.
3	Гавриленко С.Н	Преподаватель первая	Февраль 2022	Биньевская С.Ю Внешний Кужман С.С Зайнутдинов Р.Р.
4	Лапынина Ю.Г.	Преподаватель (высшая)	Октябрь 2021	Кочешкова Е.Я Внешний Кужман С.С

				Синенко Л.В.
5	Гнездилов Владимир Петрович	Преподаватель (высшая)	Апрель – май 2022	Синкина Е.В., Костогриз Т.В., Лохачева О. Г. Дубцова Наталья Сергеевна
6	Погадаева Галина Васильевна	Преподаватель (высшая)	Сентябрь-октябрь 2021	Синкина Е.В., Елистратова Т.А., Лохачева О. Г. Гарина Елена Ивановна
7	Тамендарова Нурия Даминовна	Преподаватель (высшая)	Февраль – март 2022	Синкина Е.В., Аульбаева С.Н., Лохачева О.Г. Даутова Эльвира Алибековна
8	Чащина Елена Николаевна	Преподаватель (первая )	Сентябрь-октябрь 2021	Синкина Е.В., Костогриз Т.В., Лохачева О. Г. Дробинина Ольга Вениаминовна
9	Андрухива Т.Е. -	Преподаватель (высшая)	декабрь 2021 г	Синкина Е.В., Туркевич С.Г.
10	Дегтярева М.И. -	Преподаватель (высшая)	Октябрь декабрь 2021 г	Синкина Е.В., Шалагина И.Н.
11	Прокудина Н.М. -	Преподаватель (высшая)	январь 2022 г	Глазкова М.А. Синкина Е.В.,
12	Мусина С.В.	Преподаватель (первая)	Октябрь 2021 г.	Михалкина Г.П. Синкина Е.В.
13	Лель В.А	Преподаватель (первая)	Ноябрь 2020 г.	Михалкина Г.П. Синкина Е.В.

## 1.10 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Цель: Повышение уровня владения профессиональными компетенциями, включая ИТ-компетенции**

1	Составление плана повышения квалификации преподавателей	Сентябрь 2021 г.	Ответственные за данное направление сотрудники
2	<p>Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа внутри ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через коллективные формы работы (методические семинары/вебинары, работа над единой методической темой, школа педагогического мастерства);</li> <li>- через индивидуальные формы работы (консультации, открытые занятия, самообразование, взаимопосещения занятий)</li> </ul>	В течение года	Ответственные за данное направление сотрудники

3	Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации и стажировок	В течение года согласно графику	Ответственные за данное направление сотрудники
---	---	---------------------------------	--

### **1.11 ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**

- 1.Плотникова Мария Владимировна 2 полугодие ОВЗ**
- 2.Ситникова Камилла Владимировна 3 полугодие ОВЗ**
- 3.Галинская Ксения Дмитриевна 4 полугодие ОВЗ**

## 2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Тематика, содержание	Срок	Ответственные
<b>2.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>			
1	Корректировка и утверждение рабочих программ, тематических планов, КОСов, индивидуальных планов преподавателей	до 01.09.2021	Зам. директора, методисты председатели МЦК
2	Корректировка и актуализация методических рекомендации по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; по организации практических занятий	до декабря 2021 г.	Методисты председатели МЦК преподаватели
3	Консультирование преподавателей по вопросам подготовки плана работы с обучающимся для участия в олимпиаде по общеобразовательным дисциплинам	сентябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
4	Подготовка КОС для входного контроля знаний обучающихся	1-2 неделя сентября	Методисты председатели МЦК, преподаватели,
5	Подготовка и экспертиза материалов для публикации в сборниках научно-практических конференций	В течение года	Зам. директора, методисты
6	Составление графика проведения открытых занятий педагогов	1-2 неделя сентября	Методисты Председатель МЦК
7	Организация проведения открытых занятий и определение участников взаимопосещения	В течение года	Методисты председатели МЦК, преподаватели
8	Посещение аудиторных занятий педагогов	По графику внутриколледжного контроля	Зам. директора, методисты председатели МЦК
9	Подготовка экспертных материалов к аттестации преподавателей	По графику аттестации	Зам. директора методисты
10	Организация участия педагогов и студентов в конкурсах, конференциях различного уровня	В течение года	Зам. директора методисты
13	Подготовка и экспертиза УМК дисциплин и профессиональных модулей	Декабрь 2021 г.	Зам. директора методисты председатели МЦК
	Разработка и актуализация программ практик и методических рекомендаций по организации практик по основным направлениям подготовки на 2021 год набора	До 11.10.2021	Зам. директора Методисты Руководители практик
14	Подготовка и экспертиза зачетно-экзаменационного материала учебных дисциплин,	Ноябрь, март	Методисты председатели МЦК, преподаватели



	междисциплинарных курсов, профессиональных модулей		
15	Консультирование преподавателей по методическим вопросам	В течение года	Методисты
16	Помощь по реализации планов работы МЦК колледжа	В течение года	Методисты
17	Помощь по реализации планов работы кабинетов преподавателей	В течение года	Зам. директора методисты председатели МЦК
18	Обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой, оборудованием	в течение года	Зав. библиотекой председатели МЦК
<b>2.2 ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ</b>			
1	Предметная неделя МЦК общеобразовательных, общих гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин ППССЗ	24.01 - 29.01 2022 г.	Председатели МЦК Методисты
	Предметная неделя МЦК общеобразовательных, общих гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин ППКРС	24.01 - 29.01 2022 г.	Председатели МЦК Методисты
<b>2.3 НЕДЕЛИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ</b>			
1	Неделя по специальности отделения дизайна	17.01-22.01. 2022 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
	Неделя по специальности отделения пищевых технологий	07.02 -12.02. 2022 г.	
<b>2.4 НЕДЕЛИ ПО ПРОФЕССИИ</b>			
1	Неделя по профессии 15.01.31 Мастер по контрольно-измерительным приборам и автоматике	15.11-20.11. 2021 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
2	Неделя по профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	13.12 -18.12. 2021 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
3	Неделя по профессии 18.01.28 Оператор нефтепереработки	21.02.-26.02. 2022 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
4	Неделя по профессии 43.01.09 Повар, кондитер	28.02.-05.03. 2022 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
5	Неделя по профессии 18.01. 33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства	14.03 -19.03. 2022г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
6	Неделя по профессии 15.01.05. Сварщик ручной дуговой и механизированной сварки (наплавки)	28.03 -02.04. 2022 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты

## 2.5 ОЛИМПИАДЫ

1	Подготовка и участие в Первом этапе олимпиады по общеобразовательным предметам для обучающихся профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования	01-06 октября 2021 г.	Председатели МЦК, методисты
2	Подготовка и участие в муниципальном этапе олимпиады по общеобразовательным предметам для обучающихся профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования	Ноябрь-декабрь 2021 г.	Председатели МЦК, методисты
3	Подготовка и участие в региональном этапе олимпиады по общеобразовательным предметам в профессиональных организациях, подведомственных министерству образования	март 2022 г.	Председатели МЦК, методисты

### 3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Тематика, содержание	Срок	Ответственные
<b>3.1 КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРЫ, ВЫСТАВКИ</b>			
1	Организации и консультирование педагогов для участия в XV Региональной научно-практической (заочной) конференции педагогических работников.	Январь-февраль 2022 г.	Зам. директора методисты
2	Участие в организации и консультирование педагогов для участия в студенческой научно-практической конференции «Молодежь XXI века: проблемы, перспективы»	Февраль-март 2022 г.	Зам. директора методисты
3	Организация выставки методических разработок преподавателей	июнь 2022 г.	Зам. директора методисты председатели МЦК
4	Организация конкурса «Педагог года 2022»	Январь-июнь 2022 г.	Зам. директора председатели МЦК методисты
5	Участие в конференциях сторонних образовательных организаций	В течение года	Зам. директора председатели МЦК методисты преподаватели
<b>3.2 КОНКУРСЫ</b>			
1	Подготовка и организация Конкурса исследовательских работ обучающихся «Летопись российской науки»	Сентябрь - декабрь 2021 г.	Оргкомитет
2	Участие во V региональном чемпионате профессионального мастерства «Абилимпикс»	Сентябрь 2021 г.	Зам. директора Рабочие группы Педагог-психолог
3	Организация конкурсных площадок регионального чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс» по компетенциям: «Швея (специалисты)», «Художественное вышивание», «Вязание крючком», «Изобразительное искусство (специалисты и школьники)», «Выпечка осетинских пирогов (школьники и студенты)».	Сентябрь- 2021 г.	Зам. директора Зав.отделениями Зав.мастерскими
4	Участие в подготовке документов для конкурсных отборов на предоставление грантов	по плану Министерства просвещения РФ	Заместитель директора
5	Участие преподавателей, обучающихся в конкурсах сторонних организаций	В течение года	Зам директора, методисты, преподаватели
<b>3.3 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ</b>			

1	Основные требования к ведению учебной документации и соблюдение единых требований. Создание и актуализация электронных страниц преподавателей.	Сентябрь 2021 г.	Методист председатели МЦК
2	Условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в ГАПОУ «ОГК»	Сентябрь 2021 г.	Методист председатели МЦК
3	Современные методики преподавания общеобразовательных предметов.	Сентябрь 2021 г.	Методист председатели МЦК
4	Требования к организации и проведению промежуточной аттестации. Методические рекомендации по формированию фондов оценочных средств (далее – ФОС) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.	Октябрь 2021г.	Методист председатели МЦК
5	Проведение демонстрационного экзамена по стандартам WSR. Обобщение опыта.	Ноябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
6	Внедрение цифровой образовательной среды в образовательный процесс колледжа	Январь 2022 г.	Зам. директора методисты
7	Методические требования к современному уроку по общеобразовательным дисциплинам.	Март 2022 г.	Зам. директора методисты
8	Подведение итогов работы школы Педагогического мастерства. Обмен опытом. Подготовка к конкурсу методических разработок.	Май 2022г.	Зам. директора методисты
<b>3.4 ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА</b>			
1	Колледж. Традиции. Знакомство с учебно-методической документацией. Общий доступ.	Сентябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
2	Работа в Гугл-классе. ВКС в Гугл-мит.	Сентябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
3	Современные методики преподавания	Октябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
4	«Что такое индивидуальный проект»	Октябрь 2021г.	Методист председатели МЦК
5	Проведение промежуточной аттестации обучающихся	Ноябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
6	Посещение молодыми преподавателями уроков опытных кадров.	Февраль 2022 г.	Зам. директора методисты
7	Открытые уроки молодых преподавателей.	Март 2022 г.	Зам. директора методисты
8	Обсуждение открытых уроков молодых преподавателей	Апрель 2022 г.	Зам. директора методисты
<b>3.5 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ</b>			
1	Методики преподавания по общеобразовательным (обязательным)	Сентябрь 2021 г.	Зам. директора методисты

	дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающие интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности		
2	Методический баттл «Информационные технологии: ЗА и ПРОТИВ»	Ноябрь 2021 г.	Зам. директора методисты
3	Консультирование и сопровождение создания современного цифрового контента (дистанционное обучение)	Февраль 2021 г.	Зам. директора методисты
4	Педагогический КВН. (команды отделений)	Май 2021 г.	Зам. директора методисты
	Участие в заседаниях региональных учебно-методических объединений по укрупненным группам профессий и специальностей	По плану министерства образования Оренбургской области	Зам.директора Методисты
<b>3.6 ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ ТЕМАМИ</b>			
1	Определение индивидуально методических тем для преподавателей в соответствии с методической темой МЦК и КОЛЛЕДЖА	Сентябрь 2021	Преподаватели Председатели МЦК Методисты
2	Выступление с результатами исследования на заседаниях Школы педагогического мастерства	Октябрь-декабрь 2021	Преподаватели Председатели МЦК Методисты
3	Подготовка статей и тезисов для публикации в сборнике преподавательской конференции колледжа	Январь-февраль 2022	Преподаватели Председатели МЦК Методисты
4	Подготовка к участию в конкурсе методических разработок	Март-июнь 2022	Преподаватели Председатели МЦК Методисты
5	Участие в сторонних конференциях, публикация статей в сборниках других организаций	В течение года	Преподаватели Председатели МЦК Методисты
6	Подведение итогов работы за 2021-2022 уч год	Июнь 2022	Преподаватели Председатели МЦК Методисты

