

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ  
РК  
«Костомукшский  
политехнический  
колледж»**



**А.И.Заяц**

**« 2 » сентября 2016 г.**

## **ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Карелия  
«Костомукшский политехнический колледж»**

**на 2016 - 2017 учебный год**

**г. Костомукша  
2016 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	Стр.
1.	Основные направления деятельности образовательного учреждения на 2016-2017 учебный год	3
2.	План работы педагогического Совета	5
3.	План учебно-методической работы	7
4.	План работы методического Совета	12
5.	План контроля	13
6.	План воспитательной работы	19
7.	План учебно-производственной работы	25
8.	План работы Ресурсного центра	26
9.	План профориентационной работы	28

## **1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

План работы колледжа на 2016-2017 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Федеральных государственных образовательных стандартов
5. Планов работы структурных подразделений колледжа

### **Основные направления деятельности:**

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Сохранение контингента студентов;
- Организация и разработка критериев системы оценки качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения;
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- Систематическое повышение квалификации работников колледжа;
- Расширение сферы деятельности дополнительного образования, разработка методических материалов и программ;
- Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
- Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников колледжа;
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- Активизация и развитие форм сплочения студентов 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;
- Совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС.

## Задачи на новый учебный год

1. Разработать и провести мероприятия по мониторингу качества освоения обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
2. Ежегодно проводить входной срез знаний вновь поступивших студентов, по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть.
3. Разработать анкеты для опроса студентов и работодателей по вопросам качества образования и проводить анкетирование студентов не менее 2 раза в год.
4. Совершенствовать материально-техническую базу колледжа в рамках модернизации и внедрения ФГОС 3 поколения, особое внимание обратить на пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.
5. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.
6. Активизировать работу педагогического коллектива по разработке программной документации согласно ФГОС СПО 3 поколения
9. Принимать активное участие в городских, областных и всероссийских мероприятиях
10. С целью выполнения требований стандартов 3 поколения по формированию профессиональной компетенции:
  - совершенствовать социальное партнерство - расширить круг взаимодействия с предприятиями по всем реализуемым специальностям;
  - оснащать мастерские технически современным оборудованием, инструментами;
  - наладить системную поставку основных и вспомогательных материалов;
  - произвести ремонт мастерских (улучшить санитарно-гигиенические условия);
  - развивать внебюджетную деятельность;
  - совершенствовать организацию всех видов практики.

## 2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

### Основные задачи педагогического коллектива:

1. Управление качеством образования на основе новых информационных технологий и образовательного мониторинга.
2. Формирование нового содержания обучения в соответствии с ФГОС СПО.
3. Внедрение в образовательный процесс новых инновационных технологий.
4. Повышение уровня квалификации преподавательского состава.
5. Обновление учебно-материальной базы колледжа в соответствии с ФГОС СПО.
6. Совершенствование воспитательной работы.
7. Обеспечение профессионально ориентированного набора студентов.
8. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями).

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	1.1. Отчет о работе приемной комиссии.	август	Директор Секретарь приемной комиссии
	1.2. Основные направления деятельности колледжа в 2016-2017 учебном году.		Администрация
2.	2.1 Компетентностный подход: традиции и инновации в профессиональном образовании	декабрь	Зам. директора по ОД Методисты Председатели МК
	2.2. Профорientационные мероприятия по подготовке приема абитуриентов на 2017-2018 учебный год.		Руководитель рабочей группы по профорientации
3.	3.1. Организация о проведение Государственной итоговой аттестации обучающихся ОПОП ППКРС	январь	Зам. директора по ОД
4.	4.1. Анализ содержания образования и качества учебно-воспитательного процесса в 1-ом семестре 2016-2017 учебного года. Пути его совершенствования 4.1. Развитие познавательного	февраль	Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, старший мастер, мастера п/о, кураторы групп

	интереса к специальности через внеаудиторные мероприятия 4.2. Формирование толерантных отношений в студенческой среде.		
5.	5.1. О переводе обучающихся на следующий курс обучения, отчислении по результатам обучения в 2016-2017 учебном году	июнь	Зав.уч.частью, мастера п/о, кураторы групп
	5.2. Анализ работы колледжа в 2016-2017 учебном году. Задачи на 2017-2018 учебный год		Администрация

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

**Методическая тема, цель:** «Методическое обеспечение реализации ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС»

**Задачи:**

1. Совершенствование информационно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.
2. Создание условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогическим работникам.

#### Основные мероприятия

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
<u>1. Организационная работа</u>			
1.	1.1 Анализ результатов образовательной деятельности колледжа в 2015-2016 учебном году	август	Директор Зам. директора по ОД Зав. уч. частью Председатели МК
	1.2 Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2016-2017 учебный год	август	Зам. директора по ОД
	1.3 Составление и утверждение графиков: - учебного процесса; - календарных графиков; - промежуточной аттестации; - консультаций и дополнительных занятий;	сентябрь	Зам. директора по ОД Зав. отделением ППССЗ, зав. уч. частью
	1.4 Составление и утверждение основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	сентябрь январь	Зав. уч. частью
	1.5 Разработка, обновление рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС, дополнительного образования. Проверка и утверждение КТП. Разработка и утверждение новых КТП.	сентябрь	Зам. директора по ОД, Зав. уч. частью, Зав. отд. ППССЗ Председатели МК Преподаватели
	1.6 Разработка, корректировка и утверждение рабочих учебных планов по специальностям	август	Зам. директора по ОД, зав. уч. частью, зав. отд. ППССЗ
	1.7. Анализ и утверждение планов работы МК, работы кабинетов и лабораторий. Разработка и утверждение	сентябрь	Зам. директора по ОД, Председатели МК

плана работы колледжа.		Преподаватели
1.8 Утверждение и контроль экзаменационных материалов на учебный год. Разработка и утверждение контрольно-измерительных средств для квалификационных экзаменов по проф. модулям	сентябрь	Зам. директора по ОД Председатели МК, старший мастер
1.9 Составление расписаний экзаменационных сессий, передачи экзаменов	по графику	Зав уч. частью Зав.отделением ППССЗ
1.10 Корректировка Программ Государственной итоговой аттестации	ноябрь	Зам. директора по ОД Председатели МК Старший мастер
1.11 Контроль за выполнением педагогических преподавателями нагрузок	1 раз в квартал	Зав.уч. частью, руководитель отд.ППССЗ
1.12 Контроль качества образовательного процесса: - проведение мониторинга качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального цикла	по графику	Зам. директора по ОД Зав.уч. частью, руководитель отд.ППССЗ Председатели МК
1.13 Составление графика внутреннего контроля и контроль за его выполнением	сентябрь	Зам директора по ОД
1.14 Отчеты по итогам успеваемости студентов в 1 и 2 семестре	февраль июнь	Зав. уч. частью, рук.отд.ППССЗ
1.15 Организация работы по повышению квалификации преподавателей и сотрудников учебного заведения	по плану	Директор Зам. директора по ОД
1.16 Составление отчетной документации	в течение года	Директор Администрация
1.17 Организация работы ГАК, анализ качества подготовки специалистов	январь	Директор Зам. директора по ОД Председатели МК



1.18	Организация работы по подготовке и проведению заседаний педагогического Совета, методического Совета.	в течение года по плану	Директор Зам. директора по ОД Зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ, рук.структ.подразд.
1.19	Подготовка документации согласно требованиям ФГОС (учебные планы, программы, КТП, КОС)	в течение года	Зам. директора по ОД Председатели МК Зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ
1.20	Составление проекта педагогических нагрузок преподавателей на новый учебный год	май	Директор Зам. директора по ОД, Зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ
1.21	Регулярное обновление информации на сайте учебного заведения	в течение года	Директор, инженер по ВТ
1.22	Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности студентов, проектирование программы на новый учебный год	июнь	Зам. директора по ОД Зав. уч.частью, рук.отд.ППССЗ Председатели МК

В течение учебного года:

- посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин;
- подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;
- контроль за ведением документации;
- обеспечение учебного процесса программами и учебными пособиями, методической литературой, обновление библиотечного фонда техникума.

<u>2. Повышение квалификации и обмен опытом</u>			
2.	2.1 Организация работы по активному участию педагогического коллектива в работе семинаров и методических комиссий и внедрению полученной информации в образовательный процесс	в течение года	Зам. директора по ОД Председатели МК
	2.2 Взаимопосещение уроков, открытых занятий и внеклассных мероприятий	в течение года	Администрация Председатели МК Преподаватели

	2.3 Курсы повышения квалификации педагогического коллектива, стажировка	в течение года	Директор Зам. директора по ОД
	2.4 Индивидуальные стажировки, курсы, обучающие семинары	по плану в течение года	Зам.директора по ОД
	2.5 Активизация деятельности педагогического коллектива по внедрению в учебный процесс информационных технологий	в течение года	Администрация, председатели МК
<u>3. Работа по аттестации педагогов</u>			
3.	3.1 Утверждение плана аттестации педагогов. Ознакомление с порядком аттестации	сентябрь	Зам.директора по ОД
	3.2 Методическое сопровождение аттестации педагогов на квалификационную категорию	сентябрь	Зам. директора по ОД
	3.3 Подготовка и проведение аттестации педагогов с целью установления соответствия занимаемой должности	в течение года по графику	Зам.директора по ОД
<u>4. Методическая работа</u>			
4.	4.1 Разработка основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа согласно ФГОС	в течение года	Директор Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ Председатели МК
	4.2 Подготовка документации: - рабочие учебные планы; - рабочие программы; - КТП по новым ФГОС	в течение года	Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ Председатели МК Преподаватели
	4.3 Подготовка докладов, выступлений по темам педсоветов, методсоветов, заседаний МК	в течение года по планам	Директор Зам. директора по ОД зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ Председатели МК Преподаватели
	4.4 Разработка методических материалов	в	

	по дисциплинам согласно ФГОС	течение года	Председатели МК Преподаватели
	4.5. Разработка контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения профессиональной деятельности по профессиональным модулям	по графику	Зам. директора по ОД Председатели МК Преподаватели
	4.6. Подготовка участия в региональных, федеральных и городских конкурсах и проектах. Организация и проведение конкурсов, проектов и других массовых мероприятий внутри колледжа	В течение года	Методист по организации конкурсов, проектов Председатели МК
<b>5. Методические мероприятия</b>			
	5.1 Организация и проведение методической конференции	апрель	Зам.директора по ОД
	5.2.Организация и проведение учебно-методического семинара по вопросам проведения мероприятий промежуточной аттестации для обучающихся	октябрь	Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ
	5.3.Организация и проведение курса учебных семинаров по организации дистанционного обучения	ноябрь - апрель	Зам.директора по ОД, методист
	5.4.Организация и проведение учебно-методического семинара «Формирование информационно-образовательной среды колледжа»	март	Зам.директора по ОД
	5.5. Организация и проведение учебно-методических семинаров по освоению современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий	В течение года	Зам.директора по ОД

#### 4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	1.1. Утверждение плана работы методического совета на 2016-2017 учебный год 1.2. Рассмотрение и регистрация рабочих программ ОПОП	август	Руководитель МС
2.	2.1. Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности в контексте требований ФГОС СПО 2.2. Рассмотрение и утверждение КОСов по профессиональным модулям 2.3. О подготовке к ГИА. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по профессиям	октябрь, ноябрь	Руководитель МС, Председатели МК
3.	3.1. Развитие социальной активности студентов – как фактор повышения конкурентно - способности на рынке труда. 3.2. Аналитический отчет старшего мастера о выполнении Программ практики.	январь	Руководитель МС
4.	4.1. Анализ анкетирования студентов, родителей, работодателей о качестве услуг ОУ 4.2. Проблемы воспитания будущего специалиста	март	Руководитель МС, руководители МК
5.	5.1. Отчеты о выполнении плана методической работы за год 5.2. Подведение итогов работы и задачи на новый учебный год	май	Руководители рабочих групп  Руководитель МС

[Введите текст]

## 5. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля и итоговый контроль	Сроки
1.	Готовность колледжа к новому учебному году	фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование группы 4. Состояние кабинетов, лабораторий	Директор Зам. директора по ОД	Руководитель по АХЧ, документооборот	Производственное совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима	Руководитель по АХЧ	Технический персонал	Производственное совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Преподаватель-организатор ОБЖ	Зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре, справка	в течение года
<b>Учебно-методическая работа</b>							
4.	Проверка учебно-планирующей	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-	Зам. директора по ОД,	Председатель и МК	Протокол методического	2 неделя сентября

	документации		тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы МК	зав.уч.частью, рук.отд ППССЗ	Преподаватели	Совета, производственное совещание при директоре	я
5.	Контроль ликвидации академических задолженностей	персональный	Студенты-задолжники	Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд ППССЗ	Преподаватели, мастера п/о Кураторы групп	Совещание	Сентябрь, январь
6.	Контроль посещаемости занятий	фронтальный	Учебные группы	Зав.уч.частью, рук.отд ППССЗ	Мастера п/о, Кураторы групп. Старосты групп	Производственное совещание при директоре, справка	еженедельно
7.	Контроль работы МК	фронтальный	1. Выполнение планов работы 1.1 Индивидуальные 1.2 Работы кабинетов и лабораторий 1.3 заседания МК	Зам. директора по ОД	Председатели и МК, мастера п/о Преподаватели	Протокол методического Совета, распоряжение	2 неделя февраля
8.	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	1. Входной контроль 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 4. Промежуточная	Зам. директора по ОД Зав.уч.частью, рук.отд. ППССЗ	Студенты I-IV курсов Преподаватели	Заседания малых педсоветов, педсоветы	по графику в течение года

			<p>аттестация</p> <p>5. Анализ причины неуспеваемости студентов</p> <p>6. Проведение дополнительных занятий и консультаций</p>				
9.	Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин	персональный	<p>1. Планирование занятия</p> <p>2. Проведение занятий, их качество</p>	Зам. директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ	Преподаватели	Протокол методического Совета, распоряжение	4 неделя ноября
10.	Журналы учебных занятий	фронтальный	<p>1. Соответствие записей рабочим программам и КТП</p> <p>2. Наполняемость оценок</p>	Зам директора по ОД, зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ	Преподаватели	Производственное совещание при директоре	в течение года
11.	Подготовка к аттестации преподавателей	персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по ОД Председатели МК	Преподаватели	Документы для аттестации	В течение года
12.	Взаимопосещение занятий преподавателями	фронтальный	<p>1. Выполнение графика взаимопосещений.</p> <p>2. Глубина анализа занятий</p>	Зам. директора по ОД Председатели МК	Преподаватели	протокол методического Совета	март
13.	Работа по единой методической схеме	тематический	<p>1. Выполнение плана работы МК</p> <p>2. Выполнение плана</p>	Зам. директора по ОД Председатели	Преподаватели	Протокол методического Совета	май

			методической работы	МК			
14.	Состояние подготовки образовательных программ к ФГОС-3	тематический	Проверка учебной документации, уровень сформированности компетенций студентов (общих и профессиональных) КОСы	Зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ Председатели МК	Преподаватели и Председатели МК	Протокол методического Совета	апрель
15.	Готовность к ГИА	тематический	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков. приказов	Зам директора по ОД	Председатели МК	Заседание педагогического совета	По графику
<b>Практическое обучение</b>							
16.	Контроль за производственным обучением	фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки студентов 4. Отчеты	Старший мастер Председатели ПЦК	Преподаватели	Педсовет	в течение года
17.	Лабораторные работы, практические занятия	фронтальный	Качество выполнения профессиональных компетенций, наличие методической документации, оборудования, отчетов студентов	Зав.уч.частью, рук.отд.ППССЗ	Преподаватели Зав. кабинетами	Производственное совещание при зам. директора по ОД	По графику



18.	Производственная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. директора по ОД, старший мастер	Мастера п/о	Педсовет	по графику
<b>Воспитательная работа</b>							
19.	Работа мастеров п/о и кураторов групп	персональный	1. План работы мастеров п/о и кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия	Руководитель по ВР	Кураторы групп	Совещание кураторов групп	в течение года
20.	Работа библиотеки	текущий	1. План работы библиотеки 2. Формирование библиотеки	Руководитель по ВР	Библиотекарь	Производственное совещание при директоре	в течение года
21.	Спортивно-массовая работа	тематический	1. Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий	Руководитель по ВР	Руководитель физвоспитания	Совещание при зам. директоре по ОД	в течение года
22.	Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	тематический	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Руководитель по ВР	Мастера п/о, Кураторы групп Социальный педагог Психолог	Совещание при зам. директоре по ОД	по графику





## 6. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Направление воспитательной деятельности:** гражданско – патриотическое

**Цель:** Создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также формирование профессионально значимых качеств будущего специалиста.

**Задачи:**

- **Способствовать** воспитанию гражданско – патриотических качеств, умению ориентироваться в социальной, политической и культурной жизни общества через вовлечение в различные виды деятельности.
- **Формировать** положительное отношение к учебному труду, знаниям через организацию познавательной деятельности
- **Формировать 0** нравственные принципы (честность, порядочность, трудолюбие), учить детей следовать этим принципам
- **Дать** учащимся знания о здоровом образе жизни, научить их пользоваться этими знаниями
- **Способствовать** развитию самостоятельности, инициативы, самотворчества
- **Продолжить** работу по сплочению единого коллектива учащихся, развитию самоуправления
- **Оказывать** содействие различным направлениям творческой деятельности обучающихся
- **Продолжить** социологические исследования в колледже

№	Наименование мероприятий	Виды деятельности	Сроки проведения, ответственные	Отм. об испол
1.	<b>Организационно-распорядительная деятельность</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Совет профилактики</li> <li>• Оперативные совещания мастеров п/о</li> </ul>		<p>Рук. по ВР Последний четверг м-ца</p> <p>Рук.по ВР Старший мастер по пятницам ежемесячно по необходимости</p>	
2.	<b>Информационно-аналитическая деятельность</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обсуждение итогов проведенных мероприятий</li> </ul> <b>Организация работы кружков</b>		<p>Рук. по ВР в течение года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Рук. по ВР, Рук. физ-ния</p>	<p>Театральная студия «Маски»</p> <p>Музейное дело «История в лицах»</p> <p>«Декупажника»</p>
3.	<b>Организация воспитывающей деятельности</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Общественная деятельность</li> </ul>	Знакомство с правилами	Сентябрь-октябрь Мастера п/о	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интеллектуально-познавательная деятельность</li> </ul>	<p>внутреннего распорядка в группах 1 курса</p> <p>Планирование работы в группах, выборы актива</p> <p>Групповые собрания в гр.1,2 курсов по успеваемости, посещаемости, дисциплине</p> <p>классные часы для уч-ся 1 курса, посвящённых знакомству с колледжем</p> <p>-участие в предметных неделях (интеллектуальные игры, марафоны между группами)</p> <p>-знакомство с книжным фондом библиотеки (уч-ся 1 курса)</p> <p>-обзоры новинок литературы</p> <p>-взаимодействие с учителями – предметниками для оказания своевременной помощи уч-ся</p>	<p>Сентябрь Мастера п/о</p> <p>Сентябрь, октябрь Мастера п/о</p> <p>сентябрь Мастера п/о</p> <p>В течение года, по плану МО Мастера п/о Преподаватели</p> <p>Сентябрь-октябрь Боровская Л.Н. Мастера п/о 1 курса</p> <p>В течение года, Боровская Л.Н. Мастера п/о В течение года,</p> <p>Мастера п/о В течение года, Мастера п/о</p>	
--	---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развитие ученического коллектива</li> <li>• Совершенствование психических процессов (самонаблюдение, самопознание, самовоспитание, совершенствование стиля общения)</li> <li>• Ценностно - ориентированная деятельность Эстетическое Воспитание</li> </ul>	<p>-тестирование по выявлению уровня памяти, внимания</p> <p>- определение межличностных отношений в группах</p> <p>-тестирование на оценку способностей, тестирование на выявление мотивации к учению.</p> <p>-социометрические исследования, ранжирование.</p> <p>-кл. часы, деловые игры:  -откровенный разговор о самих себе  -учимся дискутировать  -как понимать свои чувства и чувства других  -как вести себя</p> <p>Тематические беседы:  -что такое духовное богатство человека  -мир человеческих чувств  -взаимоотношения юношей и девушек  -внутренняя культура человека</p>	<p>В течение года,</p> <p>В течение года,</p> <p>В течение года Мастера п/о</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года Мастера п/о</p>	
4.	<b>Основы безопасности жизнедеятельности и совершенствования процесса физического воспитания</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование здорового образа жизни</li> </ul>	<p>знакомство с медицинскими показателями уч-ся 1 курса</p> <p>-беседы о правилах дорожного движения</p> <p>-лекции с элементами беседы по профилактике наркомании, табакокурения</p> <p>-организация спортивных мероприятий с целью воспитания интереса к физической культуре</p> <p>-проведение дней здоровья</p>	<p>Медик, Мастера п/о</p> <p>В течение года преподаватель ПДД</p> <p>Педагог-организатор ОБЖ Психолог Врач-нарколог В течение года</p> <p>В течение года Рук.по физ-нию Преподаватель ф-ры</p> <p>Рук.физ.воспитания По плану работы рук.физ.воспитания</p>	
5.	<p><b>Организация внеурочной деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Спортивно-оздоровительная деятельность</li> <li>• Военно - патриотическая</li> </ul>	<p>-«Осенняя эстафета» -уч-ся1 курса</p> <p>Внеурочные мероприятия - соревнования по баскетболу, волейболу -Участие в городских соревнованиях по футболу</p> <p>-Участие в</p>	<p>сентябрь Рук.физ-ния Мастера п/о</p> <p>Преподаватель физкультуры</p> <p>Руководитель по физвоспитанию</p> <p>Педагог –</p>	



	<p>деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Культурно-просветительская и научно-исследовательская деятельность</li> <li>• Художественно-эстетическая деятельность</li> </ul>	<p>городских военно-патриотических мероприятиях</p> <p>-Участие в проектной деятельности на уровне ОУ, города, республики</p> <p>Проведение праздничных мероприятий:  -линейка, посвящённая 1 сентября  -посвящение в Первокурсники  -День учителя  -Новый год  -День защитника Отечества  -8 марта  -Вручение дипломов</p>	<p>организатор ОБЖ сентябрь, февраль</p> <p>Мастера п/о, методист, преподаватели</p> <p>В течение учебного года</p> <p>По плану колледжа  В течение года  Рук. по ВР  Мастера п/о</p>	
6.	<p><b>Организация деятельности органов ученического самоуправления по формированию жизненной позиции</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-распорядительная деятельность</li> <li>• Организация деятельности по профилактике негативных проявлений в молодежной среде</li> </ul>	<p>-Выборы актива по группам</p> <p>-Составление плана работы на 2016-2017гг</p> <p>- Совместное планирование по профилактике правонарушений, беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних</p>	<p>Мастера п/о</p> <p>инспектор ПДН  Рук. по ВР,  мастера п/о</p> <p>администрация колледжа  инспектор ПДН</p>	

		<p>- Совместное планирование по профилактике экстремизма в молодежной среде</p> <p>- Организация деятельности по пропаганде культуры безопасности дорожного движения</p> <p>- беседы по вопросам профилактики негативных проявлений в молодежной среде</p>	<p>Педагог-организатор ОБЖ</p> <p>Мастера п/о, Преподаватель спецдисциплины</p> <p>Профилактические беседы специалистом по работе с молодёжью при городской больнице</p>	
7.	<b>Взаимодействие с родителями</b>	<p>- Проведение родительских собраний</p> <p>- Информирование родителей по мере необходимости о результатах учебной деятельности уч-ся, его психическом состоянии</p>	<p>Рук. по ВР</p> <p>Мастера п/о</p> <p>Мастера п/о</p>	
8.	<b>Социализация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также</b>	<p>Совместное планирование социально-психологического сопровождения обучающихся и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Социальный педагог</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление социального паспорта групп</li> </ul> <p><b>Обследование материального положения семей студентов, нуждающихся в социальной поддержке (в виде государственной социальной стипендии)</b></p>	<p>- выявление студентов медико-социального риска</p> <p>-Индивидуальное планирование работы</p> <p>-Изучение жилищно-бытовых условий обучающихся медико-социального риска</p> <p>- Выплата государственной социальной стипендии студентам сиротам и оставшимся без попечения родителей, студентам-инвалидам и студентам из малообеспеченных семей</p> <p>-Контроль за жилищно-бытовыми условиями иногородних студентов и посещение их по месту арендуемого жилья</p>	<p>Социальный педагог Мастера п/о</p>	
--	---	---	---	--

## 7. ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Составление графика учебного процесса	август	Старший мастер
2.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики	в течение года	Старший мастер
3.	Подготовка мастерских к новому учебному году, зимнему периоду	август-октябрь	Старший мастер, зав.мастерскими
4.	Работа по совершенствованию УМК практических занятий	сентябрь	Старший мастер, рук.МК
5.	Согласование требований работодателей к программам учебно-производственных практик	за неделю до практики	Старший мастер
6.	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами с помощью социальных партнеров.	в течение года	Старший мастер
7.	Контроль за прохождением практики студентами в учебно-производственных мастерских колледжа и на производстве	в течение года	Старший мастер, мастера п/о
8.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	в течение года	Старший мастер Председатели МК
9.	Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности в учебно-производственных мастерских	в течение года	Старший мастер, мастера п/о
10.	Составление заявки на приобретение необходимого оборудования и инвентаря	декабрь	Старший мастер, зав.мастерскими

11	Подготовка студентов для участия в Республиканских конкурсах профессионального мастерства	сентябрь-март	Старший мастер Председатели МК
12	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации	согласно графику учебного процесса	Старший мастер
13	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. Трудоустройство выпускников	февраль-август	Старший мастер, мастера п/о
14	Организация взаимодействия с предприятиями и организациями – базами производственной практики	В течение года	Старший мастер
15	Подготовка отчета по итогам учебного года	июнь	Старший мастер

## 8. ПЛАН РАБОТЫ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

### Основные цели деятельности:

1. Создание условий для повышения качества подготовки специалистов на основе аккумулирования и эффективного использования учебно-материальных ресурсов и развития интеграционных процессов учебного заведения с рынком труда региона.
2. Координация усилий различных служб, подразделений учебного заведения, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности учебного заведения.
3. Консультирование администрации, педагогического коллектива техникума и других учебных заведений, ведущих подготовку обучающихся по аналогичному профилю, по вопросам методического обеспечения образовательного процесса (внедрение ФГОС, разработка УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка методических рекомендаций и пособий и т.д., организация взаимодействия с общеобразовательными учреждениями).

### Цели деятельности Ресурсного центра достигаются через:

- качественную реализацию основных профессиональных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- реализацию программ профессиональной подготовки в соответствии с запросами регионального рынка труда, профессиональной переподготовки, повышения квалификации безработных граждан и взрослого населения;

- реализацию других дополнительных образовательных программ и дополнительных образовательных услуг в области профессионального образования;
- эффективное осуществление профориентационной деятельности.

**Задачи:**

1. Развитие спектра основных и дополнительных образовательных услуг в соответствии с требованиями регионального рынка труда.
2. Развитие содержания основных профессиональных образовательных программ и программ профессиональной подготовки в соответствии с современными требованиями к квалификации специалистов, современными технологиями и оборудованием.
3. Эффективное взаимодействие Учреждения с предприятиями, работодателями, социальными партнерами.
4. Развитие материальной базы Учреждения при участии работодателей.
5. Апробирование и внедрение моделей внешней экспертизы качества образования.
6. Обеспечение профессиональной среды общения работников Учреждения с другими учебными заведениями аналогичного профиля.
7. Организация повышения предметно-профессиональной компетенции педагогических работников учебного заведения по профессиональному направлению на предприятиях и организациях с современным уровнем технологий и оборудования.
8. Дальнейшее развитие механизмов социального партнерства Учреждения и предприятий по профессиональному направлению.
9. Ведение мониторинга трудоустройства и качества подготовки выпускаемых специалистов.
10. Организация, разработка, экспертиза стратегических документов техникума (программ развития, образовательных программ, инновационных программ и др.).

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>1. Направление «Сетевая организация деятельности»</b>			
1.1	Организация заявок на подготовку кадров для АО «Карельский окатыш»	сентябрь 2016г.	А.И.Заяц, директор
1.2	Организация практики обучающихся и студентов на предприятиях округа	сентябрь-октябрь 2016г.	А.И.Заяц, директор
1.3.	Организация практики обучающихся и студентов на предприятиях округа	январь-февраль 2017г.	А.И.Заяц, директор

<b>2. Направление «Образовательная деятельность»</b>			
2.1	Реализация ОПОП, востребованных в горнопромышленном комплексе	В течение года	Т.С.Кубар, заместитель директора по ОД
2.2	Организация стажировок для мастеров производственного обучения профессиональных организаций РК	В течение года в соответствии с графиком на производственных предприятиях	Н.В.Шишкарёв, старший мастер
<b>3. Направление «Информационная деятельность»</b>			
3.1	Изготовление рекламных материалов о профессиях	В течение года	А.И.Карбань, инженер ЭВТ
3.2	Обновление раздела «Ресурсный центр» на сайте колледжа	В течение года	А.И.Карбань, инженер ЭВТ
3.3	Изготовление и распространение рекламных буклетов, брошюр	В течение года	А.И.Карбань, инженер ЭВТ
<b>4. Направление «Методическая деятельность»</b>			
4.1	Повышение квалификации педагогических работников	В течение года	Т.С.Кубар, заместитель директора по ОД
4.2	Методическое сопровождение педагогов по разработке и корректировке КОС, рабочих программ профессиональных модулей	В течение года	Т.С.Кубар, заместитель директора по ОД
4.3	Сетевое взаимодействие с профессиональными образовательными организациями	В течение года	
<b>5. Направление «Маркетинговая деятельность»</b>			
5.1	Исследование с целью определения содержания вариативной части по	апрель 2017г.	Т.С.Кубар, заместитель директора по ОД

	профессиям и специальностям		
5.2	Исследование перспектив потребностей рынка труда	апрель-май 2017г.	Т.С.Кубар, заместитель директора по ОД
5.3	Мониторинг трудоустройства выпускников	В течение года	Н.В.Шишкарёв, старший мастер
<b>6. Направление «Укрепление и модернизация материально-технической базы»</b>			
6.1	Обновление МТБ	В течение года в зависимости от финансовых возможностей	А.И.Заяц, директор



## 9. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ П\П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕНН ЫЕ
1	2	3	4
<b><u>1. Мероприятия по профориентации</u></b>			
1.1	Обновление рекламных материалов о колледже	октябрь	Руководитель рабочей группы по профориентации
1.2.	Работа в школах города и региона (проведение бесед с использованием рекламных материалов).	октябрь- декабрь март-апрель	Руководитель рабочей группы по профориентации
1.3	Участие в школьных родительских собраниях	в течение года	Руководитель рабочей группы по профориентации
1.4	Участие в городских и районных мероприятиях и их освещение в городских СМИ	по плану	Руководитель рабочей группы по профориентации
1.5	Обновление информации о приеме на Интернет-сайте колледжа	февраль- март	Руководитель рабочей группы по профориентации
1.6.	Подготовка текста объявлений для опубликований в СМИ города и района	февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.7	Проведение Дня открытых дверей для выпускников школ города и региона	вторая неделя марта	Руководитель рабочей группы по профориентации
<b><u>2. Мероприятия по организации приема</u></b>			
2.1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии	январь	Директор
2.2	Формирование состава приемной комиссии	январь	Директор
2.3	Участие в Республиканском конкурсе по распределению контрольных цифр приема	ноябрь- декабрь	Директор

2.4	Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2017-2018 учебный год, перечня и форм проведения вступительных испытаний	не позднее 1 февраля	Директор, зам.директора по ОД
2.5	Подготовка материалов вступительных испытаний	апрель	Зам. директора по ОД
2.6	Формирование состава апелляционной и экзаменационных комиссий	май	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
2.7	Оформление информационного стенда «Абитуриент-2017»	не позднее 1 июня	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.8	Подготовка документации (журналов регистрации, заявлений, экз. листов, ведомостей и т.д.).	май-июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.9	Комплектование приемной комиссии нормативно-правовой документацией	май-июнь	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
2.10	Составление и утверждение расписания вступительных испытаний	не позднее 20 июня	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.11	Размещение информации о приеме на сайте колледжа	В течение работы приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии
<b>3. Прием абитуриентов</b>			
3.1	Прием документов для обучения по очной форме	01 июня- 15 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.2	Информирование граждан о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов, конкурсе	еженедельно на информацио н-ном стенде и на сайте колледжа	Ответственный секретарь приемной комиссии Инженер по ВТ

3.3	Подготовка протоколов и приказов по допуску абитуриентов к вступительным испытаниям	за 1 день до проведения вступительного испытания	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
3.4	Проведение вступительных испытаний на очную форму обучения	август согласно расписанию	Ответственный секретарь приемной комиссии Председатели экзаменационных комиссий
3.5	Информирование абитуриентов о сдаче вступительных испытаний	на следующий день после проведения	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.6	Информирование абитуриентов о результатах приема в число студентов	до 25 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.7	Оформление протоколов и приказов о зачислении в число студентов	не позднее 26 августа	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
3.8	Размещение приказа о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших на информационном стенде и на сайте колледжа	не позднее 1 сентября	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.9	Формирование личных дел студентов нового набора, регистрация личных дел в алфавитной книге, передача дел в учебную часть	до 1 сентября	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии Секретарь учебной части
3.10	Подготовка отчета о работе приемной комиссии к выступлению на августовском педагогическом Совете	до 29 августа	Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии