

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

ГБОУ СПО РМЭ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЕДИНЫЙ ПЛАН

учебно-методической и воспитательной работы

на 2012-2013 учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Основные направления развития Йошкар-Олинского технологического колледжа на 2012-2013 учебный год	4
Раздел 1. Учебно-методическая работа	5
1.1 План работы педагогического совета	5
1.2 План работы методического совета	6
1.3 План работы методического кабинета	7
1.4 План работы семинара педагогических знаний	9
1.5 План работы заведующей учебной частью	10
1.6 План работы зав. отделением специальности "Технология деревообработки". План работы Совета отделения специальности	11
1.7 План работы ЦМК специальности "Технология деревообработки"	15
1.8 План работы мебельной мастерской	17
1.9 План работы слесарно-механической мастерской	18
1.10 План работы зав. отделением специальности "Техническое обслуживание и ремонт РЭТ". План работы Совета отделения специальности.	20
1.11 План работы радиомастерской	23
1.12 План работы зав. отделением специальности "Моделирование и конструирование швейных изделий". План работы Совета отделения специальности	24
1.13 План работы ЦМК специальности "Моделирование и конструирование швейных изделий"	28
1.14 План работы швейных мастерских	30
1.15 План работы зав. отделением специальности "Коммерция". План работы Совета отделения специальности	31
1.16 План работы ЦМК специальных финансово-экономических дисциплин	36
1.17 План работы зав. отделением специальности "Парикмахерское искусство". План работы Совета отделения специальности	37
1.18 План работы ЦМК парикмахерского искусства	41
1.19 План работы парикмахерских № 1	43
План работы парикмахерских № 2	44
1.20 План работы зав. отделением специальности «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей». План работы Совета отделения	45
1.21 План работы ЦМК математических, общих естественно -научных, специальных радиотехнических и средств вычислительной техники дисциплин	48
1.22 План работы лабораторий компьютерной техники	52
1.23 План работы ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	53
1.24 План работы заочного отделения	56

	Стр.
Раздел 2. Воспитательная работа	58
2.1 Цели и задачи воспитательного процесса	58
2.2 Структура воспитательного процесса	59
2.3 План работы семинара классных руководителей	60
2.4 План работы общественно-информационного клуба "Мы"	60
2.5 План работы Университета культуры	60
2.6 План работы Университета здоровья	61
2.7 План работы Университета права	61
2.8 Рекомендуемая тематика классных и информационных часов	62
2.9 План работы стенной печати	69
2.10 Календарный график внеклассных мероприятий	70
2.11 План работы Совета профилактики правонарушений	71
2.12 План воспитательной работы в общежитии	73
2.13 План работы библиотеки	78
2.14 План работы музея колледжа	81
2.15 План оздоровительной, внеклассной и спортивно-массовой работы	82
2.16 План мероприятий по военно-патриотическому воспитанию	84
2.17 План работы комитета профсоюзной организации студентов	86
2.18 План работы здравпункта	87
2.19 План работы методического объединения классных руководителей специальностей 100108, 210308, 230106 и воспитателей общежития	90
2.20 План работы методического объединения классных руководителей специальностей 080302, 260903, 250403	92

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ КОЛЛЕДЖА на 2012-2013 учебный год

Сегодня колледж переходит на качественно новое содержание профессионального образования, основные параметры которого – многоуровневость, вариативность, универсальность, преемственность, конкурентоспособность выпускников. В 2012-2013 учебном году определяются следующие задачи:

1. Управление качеством подготовки специалистов на всех этапах образовательного процесса с учетом маркетинга образовательных услуг и республиканского рынка труда.
2. Дифференцированная форма обучения и воспитания
3. Становление личности обучающегося через компетентностный подход в обучении и воспитании.
4. Развитие многоуровневой подготовки специалистов.
5. Обновление учебно-материальной базы.
6. Организационное и методическое сопровождение перехода образовательного учреждения на новые ФГОС.

Методическая тема – проблема:

- дальнейшее освоение дифференцированной формы обучения и воспитания как фактора роста результативности, эффективности обучения, воспитания, развития и успешности образовательного процесса.

- повышение качества обучения и воспитания на основе результатов деятельности Центра развития качества подготовки специалистов и развития инновационных педтехнологий с целью подготовки конкурентоспособных выпускников на рынке труда.

Методическая тема развития образовательного процесса проводится на основе преемственности всех результативных направлений и тенденций развития, нацелена на **успех** каждого участвующего в этом образовательном процессе, формирование общедоступной и здоровой образовательной среды, впитавшей наши лучшие традиции и ценности.

Основные направления реализации методической темы:

1. Успешность педагогических работников - ресурсы и технологии преподавания;
2. Успешность обучающихся - образовательные программы и технологии образования;
3. Успешность администраторов - ресурсы и технологии управления.

РАЗДЕЛ I.
Учебно-методическая работа

1.1. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

<i>Месяц</i>	<i>Рассматриваемые вопросы</i>	<i>Докладывает, готовит</i>	<i>Ответственный</i>
август	1.Итоги работы педагогического коллектива ГБОУ СПО РМЭ «Йошкар-Олинский технологический колледж» в 2011 – 2012 уч.г.и перспективные задачи по совершенствованию работы в новом учебном году; 2. Итоги нового приема и задачи по совершенствованию профориентационной работы; 3. Утверждение плана работы педагогического совета на 2012 – 2013 учебный год; 4. Утверждение единого плана учебно – методической и воспитательной работы ГБОУ СПО РМЭ «Йошкар-Олинский технологический колледж» на 2012 – 2013 учебный год	Якимова Т.В., зам. директора по УР; Леухина И.А., зам. директора по МР; Эшембаева С.Н., зам. директора по ВР;	Ямбаршев Г.Г., директор
ноябрь	1.Анализ работы педагогического коллектива по внедрению ФГОС СПО; 2. Итоги трудоустройства выпускников ГБОУ СПО РМЭ «ЙОТК» за 2011-2012 уч.г.	Якимова Т.В., зам. директора по УР;	Ямбаршев Г.Г., директор
февраль	1.Эффективные формы воспитательной работы в колледже с целью предупреждения и профилактики асоциального поведения обучающихся; 2. Итоги зимней экзаменационной сессии.	Эшембаева С.Н. зам. директора по ВР; Якимова Т.В., зам. директора по УР;	Ямбаршев Г.Г., директор
апрель	Методическое обеспечение ФГОС СПО – залог качества обучения и воспитания студентов ГБОУ СПО РМЭ «ЙОТК»	Леухина И.А., зам. директора по МР;	Ямбаршев Г.Г., директор

1.2. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Месяц	Рассматриваемые вопросы	Выступающие	Контролирующей
сентябрь	<p>1. Утверждение плана работы методического совета на 2012 – 2013 уч.г.;</p> <p>2. Утверждение председателей цикловых методических комиссий и состава методического совета;</p> <p>3. О доплатах к ставкам и окладам;</p> <p>4. Разработка учебно – программной документации и организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО III поколения;</p> <p>4. Уточнение и корректировка списка преподавателей, включенных в заявку на курсы повышения квалификации на 2012 – 2013 уч.г.</p> <p>5. Планирование сроков проведения предметных месячников ЦМК ОГСЭ, Конструирования, моделирования и технологии швейных изделий, Коммерции, ЕН;</p> <p>6. Об особенностях аттестационных мероприятий;</p> <p>7. Обсуждение и утверждение планов проведения занятий Семинара педагогических знаний; делового клуба молодых и начинающих преподавателей «Педагогическая мастерская»</p>	<p>Леухина И.А. зам. директора по МР;</p> <p>Леухина И.А. зам. директора по МР;</p> <p>Эшембаева С.Н. зам. директора по ВР;</p> <p>Якимова Т.В., зам. директора по УР;</p> <p>Леухина И.А. зам. директора по МР;</p> <p>Председатели ЦМК</p> <p>Леухина И.А. зам. директора по МР;</p>	<p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p>
октябрь	<p>1. Итоги ГИА – 2012. Опыт, задачи, перспективы;</p> <p>2. ГИА – 2012 и качество подготовки экзаменационных билетов и приложений к ним, программ для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по ФГОС СПО;</p> <p>3. Анализ итогов входного контроля знаний студентов в группах первого курса по общеобразовательным предметам;</p> <p>4. Об организации творческой активности обучающихся в 2012- 2013 уч. году</p>	<p>Председатели ЦМК;</p> <p>Якимова Т.В., зам. директора по УР;</p> <p>Якимова Т.В., зам. директора по УР;</p> <p>Председатели ЦМК;</p>	<p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p>
декабрь	<p>1. Обобщение и распространение инновационного педагогического опыта преподавателя спецдисциплин и председателя ЦМК Конструирование, моделирование и технология швейных изделий Козловой Т.А.</p> <p>2. Книгообеспеченность библиотечного фонда литературой по всем специальностям и дисциплинам и состояние книговыдачи;</p>	<p>Мальцева Т.А., зав. отделением специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»;</p> <p>Бусырева Е.М., методист</p> <p>Заведующий библиотекой;</p>	<p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p>
март	<p>1. Кружковая работа как один из способов формирования профессиональных компетенций будущего специалиста;</p> <p>2. Взаимопосещение занятий преподавателями: опыт, проблемы, предложения, выводы;</p> <p>3. Итоги проведения предметных месячников ЦМК ОГСЭ, Конструирования, моделирования и технологии швейных изделий, Коммерции, ЕН;</p> <p>3. О результатах проверки состояния кабинетов, оборудования лабораторий;</p>	<p>Председатели ЦМК;</p> <p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p> <p>Председатели ЦМК;</p> <p>Красовская Л.А, общественный инспектор по охране труда</p>	<p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p>
май	<p>1. Подведение итогов методической работы преподавателей за 2012 – 2013 уч. год и выставки методических разработок и пособий – 2012;</p> <p>2. Обсуждение перспективных планов методической работы на следующий учебный год;</p>	<p>Председатели ЦМК;</p> <p>Леухина И.А., зам. директора по МР;</p> <p>Леухина И.А., зам. директора по МР;</p>	<p>Леухина И.А., зам. директора по МР</p>

1.3. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Основные задачи:

1. Реализация ГОС СПО и ФГОС СПО. Организационное и методическое сопровождение перехода образовательного учреждения на новые ФГОС СПО
2. Работа методического совета – коллективная методическая деятельность;
3. Повышение квалификации, педагогического мастерства и категоричности кадров;
4. Работа с председателями ЦМК, цикловыми комиссиями и творческими группами педагогов;
5. Оказание помощи преподавателям и мастерам в подготовке и применении методического обеспечения учебной дисциплины в соответствии с новым образовательным стандартом;
6. Координация работы Центра развития качества подготовки специалистов;
7. Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами – консультативно – информационная деятельность;
8. Содействие преподавателям при внедрении новых педагогических технологий, в осуществлении дифференцированного подхода к организации процесса обучения;
9. Индивидуально-методическая и инновационная деятельность, обобщение опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
10. Участие в проведении российских, республиканских, внутриколледжных конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций;
11. Обновление методической оснащённости кабинетов колледжа.

<i>1</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1	Реализация ГОС СПО, их методическое обеспечение Организационное и методическое сопровождение перехода образовательного учреждения на новые ФГОС СПО	в течение года	Якимова Т.В. – зам. директора по УР; Леухина И.А. – зам. директора по МР
2	Консультирование преподавателей по вопросам освоения и использования эффективных образовательных технологий и приемов	в течение года	Якимова Т.В. Леухина И.А. методисты
3	Организация занятий делового клуба «Педагогическая мастерская»	1 раз в месяц	Методист м/кабинета
4	Создание условий для снятия социально – психологических затруднений у преподавателей, поступивших на работу в колледж	в течение года	Леухина И.А.
5	Организация индивидуальной работы с молодыми преподавателями по подготовке и проведению учебных занятий и внеклассных мероприятий, участия их в республиканском фестивале молодых преподавателей «Зеленая фиеста»	в течение года май	Леухина И.А. методист
6	Привлечение преподавателей к научной и издательской деятельности	в течение года	Леухина И.А., методист
7	Организация научно – исследовательской работы преподавателей и студентов, проведение внутриколледжной научно – практической конференции «Фестос - 2012»	в течение года	Леухина И.А. методист
8	Организация и привлечение преподавателей и студентов к участию в мероприятиях российского, республиканского, внутриколледжного уровней	в течение года	Леухина И.А.
9	Организация работы Семинара педагогических знаний	в течение года	Леухина И.А.
10	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий преподавателей и мастеров п/о, анализ, оказание помощи в их подготовке	в течение года	Якимова Т.В. Леухина И.А.
11	Консультирование преподавателей в подготовке и проведении открытых уроков и мероприятий, создании УМК открытых занятий	в течение года	Леухина И.А.

1	2	3	4
12	Организация обзоров и выставок учебно-методической литературы	в течение года	Солодкова А.Е.
13	Организация помощи преподавателям и мастерам п/о в подготовке методического обеспечения учебной дисциплины в соответствии с требованиями ГОС	в течение года	методисты
14	Систематизация материалов методической литературы по направлениям: - Наши рекомендации; - Новые педагогические технологии; - В помощь молодому преподавателю; - Воспитание личности.	в течение года	Леухина И.А., методист
15	Оказание методической помощи преподавателям и мастерам п/о в подготовке материала к выступлениям на педагогических советах, Семинарах педзнаний, заседаниях делового клуба «Педагогическая мастерская».	в течение года	Леухина И.А., методист
16	Подбор и выдача методической литературы	ежедневно	Методист
17	Внедрение в практику создания каждым аттестуемым преподавателем «Портфеля достижений»	в течение года	Леухина И.А.
18	Создание банка инновационных технологий	в течение года	Леухина И.А.
19	Обеспечение методического кабинета современной методической литературой и множительной техникой	в течение года	Леухина И.А.
20	Развитие связей с Марийским Институтом Образования, ГОУ РМЭ «Научно-методический центр»	в течение года	Леухина И.А.
21	Выпуск научно – методического журнала «Профессионал»	1 раз в год	Леухина И.А., методист
22	Организация и проведение выставки методической работы преподавателей и мастеров п/о	май	Леухина И.А., методист
23	Оформление альбома «Методическая работа в колледже»	в течение года	Леухина И.А., методист, председатели ЦМК
24	Подготовка материалов к выставке научно-методической работы, действующей в рамках научно-практической конференции работников профессионального образования	сентябрь	Якимова Т.В., Леухина И.А., методисты
25	Обобщения опыта работы председателя ЦМК Арефьевой Т.Б., преподавателя финансово – экономических дисциплин специальности «Коммерция» Орловой Л.Б.	Апрель-май	Леухина И.А., председатели ЦМК
26	Участие в подготовке и проведении Республиканских конкурсов педагогического мастерства «Лучший преподаватель года», «Лучшая воспитательная система учреждений НПО и СПО РМЭ» и т.д.	в течение года	Леухина И.А., методисты, творческая группа
27	Организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками.	в течение года	Леухина И.А., методист
28	Пропаганда современных педагогических технологий образовательного процесса	в течение года	Якимова Т.В., Леухина И.А., Методисты Председатели ЦМК Зав.отделениями
29	Участие в подготовке и проведении республиканских научно-практических конференций и семинаров, конкурсов, курсов повышения квалификации, проводимых по линии ГОУ РМЭ «НМЦ»	в течение года	Леухина И.А Методисты.
30	Оформление кабинета методической работы	в течение года	Леухина И.А., методист
31	Планирование содержания методической работы в колледже.	в течение года	Леухина И.А.,
32	Организация методической помощи в подготовке и участии преподавателей и студентов во Всероссийских конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства	в течение года	Леухина И.А., методист

1.4. ПЛАН РАБОТЫ СЕМИНАРА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

№ п/п	Тема	Выступающие	Сроки
1	Особенности новых аттестационных мероприятий. Портфолио преподавателя	Леухина И.А., зам. директора по МР; Миронова О.В., преподаватель иностранных языков	сентябрь
2	Практическое обучение студентов – основа становления будущего специалиста Творческий отчет специальности «Моделирование и конструирование швейных изделий»	Дождикова Е.Г. Чулков С.Н. Журавлев С.Г. Васютина Г.И. Ахматов О.Н. Мальцева Е.В. Козлова Т.А.	октябрь
3	Работа над курсовым проектом (работой) как средство активизации учебной деятельности обучающихся Творческий отчет специальности «Коммерция (по отраслям)»	Кропинова Ю.В. Козлова Т.А. Лебедева А.М. Иванов Е.С. Антонова Е.П. Арефьева Т.Б. Каштанова Г.Е.	ноябрь
4	Применение новых образовательных технологий (из опыта работы) Творческий отчет специальности «Парикмахерское искусство»	В индивидуальном порядке Ахматова И.П. Антонова Е.П.	декабрь
5	Организация образовательного процесса на основе междисциплинарной интеграции – важнейшее условие повышения качества обучения Творческий отчет специальности «Технология деревообработки»	Якимова Т.В, зам. директора по УР Иванова И.В. Фоминых Н.В.	февраль
6	Работа преподавателей над индивидуальными методическими темами Творческий отчет специальности «Компьютерные системы и комплексы»	Аттестуемые преподаватели Адамова Л.И. Кропотова Е.Н.	март

1.5. ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения
1	Подготовка учебных журналов к учебному году	август
2	Составление расписания учебных занятий	август, январь
3	Корректировка расписания	ежедневно.
4	Ведение журнала ежедневного учета часов	ежедневно.
5	Ведение журнала годового учета часов	ежемесячно.
6	Организация выдачи и хранения учебных журналов	ежедневно
7	Подготовка расчетных данных по учебным часам преподавателям-совместителям	ежемесячно
8	Подготовка расчетных данных выполнения учебных часов по кварталу	ежеквартально
9	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	ежедневно.
10	Составление расписания директорских контрольных работ	по графику учебного процесса.
11	Контроль за ведением журналов учебных занятий	ежедневно.

1.6 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ специальности «Технология деревообработки»

Одной из основных задач отделения является подготовка конкурентоспособного специалиста и вооружение его умениями творчески и разносторонне решать профессиональные задачи.

1. Задачи отделения:

- развитие интереса в избранной специальности, развитие творческих способностей студентов;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- воспитание нравственности, профилактика правонарушений, поднятие престижа здорового образа жизни;
- подготовка специалистов, ориентированных на современный рынок квалифицированного труда;
- совершенствование организации учебного процесса, повышение качества знаний студента;
- развитие познавательного, коммуникативного, эстетического потенциалов личности студентов;
- воспитание личности, знающей и уважающей историю и законы своей страны и Республики;
- воспитание уважения к национальной культуре и искусству марийского народа;
- формирование положительного ценностного отношения к занятиям, учебным дисциплинам;
- внедрение новых технологий, опирающихся на современный научно-технический прогресс;
- дифференциация задач учебной и воспитательной работы по курсам обучения;
- формирование сплоченного студенческого коллектива, активизация взаимопомощи и адресной благотворительности;
- реализация программ многоуровневой подготовки студентов;
- разработка системы дифференцированного подхода в обучении;
- правовое воспитание, привитие студентам и учащимся уважения к российским законам, Уставу колледжа, правилам внутреннего распорядка, формирование сознания необходимости их соблюдения;
- сотрудничество с мебельными предприятиями города Йошкар-Олы, работодателями, организация стажировки преподавателей на мебельных предприятиях города, республики;
- физическое воспитание, укрепление здоровья студентов;
- создание обстановки для инициативного, творческого использования знаний, навыков и умений, поиска новых приемов профессиональной деятельности, проведения ежегодного конкурса «Лучший по профессии»;
- систематизация, углубление и закрепление знаний, развитие навыков самостоятельной работы и творчества, умения практического применения знаний, полученных в ходе учебного процесса, развитие предпринимательских идей, наклонностей у студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

2. Составление учебно-учетной документации

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
2.1. Принимать участие в формировании и комплектовании групп нового приема.	30.09.2012
2.2. Подготовить следующие документы: - зачетные книжки; - студенческие билеты; - личные карточки; - журналы учета успеваемости и посещаемости занятий; - материалы по выпуску молодых специалистов; - книгу выдачи документов; - журналы учебных занятий; - алфавитную книгу; - сводные ведомости.	Сентябрь Июнь Сентябрь Сентябрь Март, апрель

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
2.3. Подготовить проекты приказов: - о переводе студентов с курса на курс; - о назначении на стипендию; - о назначении старост и зам. старост, членов Совета отделения, членов стипендиальной комиссии; - о составе Государственной аттестационной комиссии; - на темы курсовых работ; - о выпуске молодых специалистов; - о допуске к итоговой Государственной аттестации; - о направлении на технологическую практику, стажировку, ТЭП	Июль Ежемесячно Сентябрь Октябрь Октябрь Июнь Июнь По графику
2.4. Составить график - о выполнении курсовых работ; - о проведении обзорных лекций; - о дополнительных и консультативных занятиях по учебным дисциплинам; - дополнительных экзаменационных сессий; - проведения обязательных и директорских работ.	Сентябрь Февраль Сентябрь По семестрам По графику
2.5. Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии.	Ежемесячно
2.6. Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту.	Ежемесячно, ежеквартально
2.7. Отчитываться у зам. директора по УР об успеваемости и посещаемости.	По графику

3. Учебно-воспитательная работа

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
3.1. Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения.	Ежемесячно
3.2. Обеспечить контроль:	
3.3. Осуществлять контроль за поступлением денежных средств за обучение на договорной основе;	Постоянно
3.4. Изучить личные дела студентов нового приема	1 семестр
3.5. Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	По графику
3.6. Провести собрание: - со студентами нового приема; - собрания отделения; - собрания по курсам; - собрание по организации технологической практики; - собрание по содействию в трудоустройстве выпускников; - собрание по выпуску; - собрания учебных групп (по отдельности)	Сентябрь Февраль Июнь Июнь ежемесячно
3.7. Осуществлять контроль за качеством преподавания и качеством знаний студентов, а именно: - посещать учебные занятия; - проводить анализ итогов предварительной аттестации, экзаменов, защиты курсовых работ, учебной практике, ДКР	Еженедельно По графику
3.9. Изучить работу преподавателей - Фоминых Н.В.; - Кропиновой Ю.В.; - Саракеевой Н.Г.; - Красовской Л.А.; - Лежниной В.Г.	В течение учебного года
3.10. Изучить методику работы по курсовому проектированию по дисциплинам: «Экономика отрасли», «Технология деревообрабатывающего производства»	В течение учебного года
3.11. Изучить организацию и проведение учебной практики	
3.12. Участвовать в работе стипендиальной комиссии, пед. семинаров, деловом клубе, производственном совещании	По плану

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
3.13.Заслушать отчеты: - классных руководителей групп нового приема по адаптации студентов; - преподавателей Фоминых Н.В., Саракеевой Н.Г., Красовской Л.А., Кропиновой Ю.В. о повышении качественной успеваемости; - преподавателей Фоминых Н.В., Саракеевой Н.Г., Красовской Л.А., Кропиновой Ю.В. о выполнении ЛПР; - преподавателей о выполнении КТП; - мастеров п/о о ходе практик в учебных мастерских колледжа; - руководителей курсового проектирования; - руководителей ТЭП и практик по дисциплине «Лесопильное производство»	Октябрь Декабрь Январь По графику По графику По графику По графику По графику
3.14.Заслушать отчеты старост: - о выполнении курсовых работ по учебным дисциплинам; - об окончании учебных семестров; - по адаптации студентов нового приема в условиях колледжа; - об успеваемости и посещаемости; - по итогам и мероприятиям по улучшению успеваемости; - по самообслуживанию и благоустройству; - по итогам практики в учебных мастерских	По графику По графику Октябрь Ежемесячно По графику По графику По графику

4.Организация итоговой Государственной аттестации

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
4.1.Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к итоговой Государственной аттестации	По графику
4.2.Отчет руководителей дипломного проектирования о ходе и выполнении сроков дипломного проектирования	По графику
4.3.Собрание по организации итоговой Государственной аттестации.	Май, июнь

5.Внеурочная воспитательная деятельность

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
5.1.Принимать активное участие в конкурсах и семинарах разного уровня	По плану
5.2.Принимать участие в проведении итогов различных конкурсов и соревнований	По плану
5.3.Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	Постоянно

6.Работа с родителями.

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
6.1.Проведение родительских собраний в группах нового приема.	
6.2.Индивидуальная работа с родителями	Постоянно
6.3.Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	По итогам семестра

1.6.1 ПЛАН
работы Совета отделения специальности
«Технология деревообработки»

<i>Тематика</i>	<i>Месяц</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Готовит</i>
Работа совета отделения и распределение обязанностей	сентябрь	Зав.отделением	
Итоги посещаемости занятий в сентябре. О выборе актива в группах и их обязанности. Итоги адаптации студентов нового приема.	октябрь	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
Об участии студентов отделения во внеклассных мероприятиях. Итоги посещаемости занятий в октябре. Назначение на стипендию.	ноябрь	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
Об итогах аттестации в группах. Итоги директорских контрольных работ. Итоги посещаемости в ноябре. Назначение на стипендию.	декабрь	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
Итоги экзаменационной сессии. Итоги посещаемости в декабре, семестре. Назначение на стипендию.	январь	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
Итоги работы отделения в 1 семестре и о задачах актива на 2 семестр. Назначение на стипендию.	февраль	Зав. отделением	
Об организации самообслуживания на отделении. Итоги посещаемости в феврале. Назначение на стипендию.	март	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
Итоги посещаемости в марте. Назначение на стипендию. О проживании студентов отделения в общежитии.	апрель	Старосты, зам. старосты	Зав. отделением
О выполнении студентами отделения лабораторно-практических работ и курсовых проектов. Итоги посещаемости в апреле. Назначение на стипендию.	май	Старосты, зам. старосты Преподаватели дисциплин	Зав. отделением
Об итогах работы на 4-ых курсах. Подведение итогов учебного года. Назначение на стипендию.	июнь	Председатель ЦМК, зав. отделением	Зав. отделением

1.7 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК специальности "Технология деревообработки"

Основные задачи

1. Совершенствование качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 250401.
2. Внедрение в процесс обучения информационных технологий
3. Совершенствование учебной лабораторной базы, позволяющей осуществлять практическое обучение студентов на высокотехнологическом оборудовании
4. Расширение взаимодействия с работодателями на всех этапах подготовки специалистов
5. Проведение дальнейшей работы по увеличению базы предприятий партнёров
6. Развитие творческой способности студентов путём использования новых педагогических технологий и современных средств обучения.
7. Продолжение работы по разработке преподавателями учебно-методических пособий, совершенствованию УМК

<i>Мероприятия</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1. Повышение общественного уровня и педагогической квалификации преподавателей		
1.1. Разработка программы ГИА по базовому и повышенному уровню	октябрь	председатель ЦМК
1.2. Сохранение связей с деревообрабатывающими предприятиями республики (проведение лабораторных и практических работ, а также различных видов практики и стажировки).	в теч. года.	члены комиссии
1.3. Поддерживание и расширение связей с МарГТУ (консультации, экскурсии, встречи с преподавателями и студентами)	"	то же
1.4. Повышение квалификации преподавателей	по графику	"
1.5. Посещение выставок по специальности.	"	члены комиссии
1.6. Подготовка студентов к участию в республиканских олимпиадах, студенческих научно-практических конференциях.	"	члены комиссии
3. Учебно - методическая работа		
2.1. Продолжение использования личностно-ориентированной с дифференцированным подходом технологии в обучении студентов	в теч. года	члены комиссии
2.2. Обновление и расширение учебно-методической и материальной базы специальности 250401 в соответствии с ФГОС СПО	"	члены комиссии
2.3. Корректирование учебного плана и рабочих программ в соответствии со стандартом	сентябрь - октябрь	то же
2.4. Продолжение работы по совершенствованию межпредметных связей.	в теч. года	члены комиссии
2.5. Продолжение внедрения современных технологий обучения и контроля знаний: <ul style="list-style-type: none"> • Модульная программа обучения на основе компетентного подхода • Дифференциация и индивидуализация обучения, как средство эффективности развития потенциала студента • Проблемно – диалогическое обучение • Технология учебного проектирования • Технология группового и коллективного взаимодействия 	в теч. года.	члены комиссии
2.6. Продолжить работу по размножению и приобретению нормативно-технической документации и литературы по специальности при кабинетах и лабораториях	в теч. года	члены комиссии
2.7. Продолжить работу по обновлению описаний лабораторно-практических работ	"	"
2.8. Продолжить работу по созданию и совершенствованию МК по специальным дисциплинам.	1-2 семестр	"
2.9. Продолжить работу по созданию электронных пособий по СД и СПД	1-2 семестр	члены комиссии
2.10. Продолжить разработку контрольных и тестовых заданий при взаимодействии с работодателями	1-2 семестр	члены комиссии

<i>Мероприятия</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
2.11. Привлекать к участию в итоговой аттестации выпускников специалистов с д\о предприятий республики	2 семестр	Иванова И.В. Фоминых Н.В.
2.12. Обновить содержание выпускной квалификационной работы 2 и 3 этап в соответствии с требованиями современных технологий д\о производства	1 -2 семестр	Фоминых Н.В. члены комиссии
<i>2.13. Организация курсового проектирования</i>		
2.13.1 Приблизить тематику курсовых проектов по дисциплинам «Технология и организация д\о производства и гидротермическая обработка и консервирование древесины» к реальным нуждам д\о предприятий	октябрь	Фоминых Н.В. Красовская Л.А. Кропинова Ю.В.
2.13.2 Заслушать отчёт преподавателей об организации работы по выполнению курсового проекта по дисциплине «Технология и организация деревообрабатывающего производства», методическом обеспечении и применении компьютерной технологии в расчётной части проекта.	ноябрь, декабрь	Фоминых Н.В.

1.8 ПЛАН РАБОТЫ МЕБЕЛЬНОЙ МАСТЕРСКОЙ

Основные направления:

Основной задачей работы мастерской считать:

подготовку высококвалифицированных специалистов, обладающих профессиональными знаниями, умениями и навыками, понимающих сущность и значимость своей профессии в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

Основные задачи производственного обучения

Задачей профессионального обучения считать закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение навыков и умений по всем видам профессиональной деятельности. Научить студентов профессиональному труду, методам безопасной работы, изготовлению качественной продукции. Воспитывать личные качества студентов. Обеспечить выполнение правил техники безопасности и санитарных норм. Научить рационально планировать рабочее время, экономно расходовать материалы. Постоянно обновлять и укреплять материально-техническую базу.

Мероприятия по выполнению задач

<i>Мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
Организационная работа		
1. Обеспечение всех видов практик программами и календарно-тематическим планами	К началу практики	Мастер п/о
2. Определение объема и вида работ для всех групп, выходящих на практику	За неделю до практики	Мастер п/о
3. Проводить беседы в группах о предстоящей практике	За неделю до практики	Мастер п/о
4. Своевременно проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать под роспись студентов	По графику	Мастер п/о
5. Обеспечивать студентов работой во время практики	Постоянно	Мастер п/о
6. Провести профилактику станков и ремонт ручного инструмента	Июль-август	Мастер п/о Слесарь
7. Провести ремонт и остекление оконных рам	Июль-август	Столяр
8. Провести ремонт труб вентиляционной системы	Июль-август	Слесарь
9. Освоить работу электрофицированным инструментом	Учебный год	Мастер п/о
10. Провести ремонт полов в мастерских	2012-2013 год	Командант администрация
11. Ремонт мебели	Учебный год	Мастер п/о
Методическая работа		
1. Регулярно посещать занятия учебного мастера, оказывать методическую помощь	Постоянно	Мастер п/о
2. Оказывать помощь студентам в выполнении творческих работ и практических приложений к отчетам по стажировке.	Постоянно	Мастер п/о
3. Проводить "дни качества" во время практик	По графику	Мастер п/о
4. Составлять КТП согласно рабочих программ	Учебный год	Мастер п/о
5. Следить за посещением занятий студентами, за соблюдением техники безопасности и пожарной безопасности	Постоянно	Мастер п/о
6. Принимать активное участие в работе методической комиссии и педагогических семинаров	Учебный год	Мастер п/о
Укрепление материально-технической базы		
1. Следить за исправностью оборудования, инструментов и приспособлений	постоянно	Мастер п/о
2. Подготовить помещение мастерской к новому учебному году	Июль-август	Мастер п/о
3. Приобрести материалы для практических работ студентов	Учебный год	Мастер п/о
4. Приобрести фрезы для нарезания рамных шипов и проушин	2012-2013 уч. год	Мастер п/о
5. Провести профилактику рабочего места мастера	Июль-август	Мастер п/о
6. Своевременно по мере необходимости пополнять мастерскую режущим, ручным и электрическим инструментом	Учебный год	Мастер п/о
7. Следить за санитарным состоянием в мастерских.	Постоянно	Мастер п/о

1.9 ПЛАН РАБОТЫ СЛЕСАРНО-МЕХАНИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ

Основные направления работы мастерской:

- дать начальную подготовку по слесарному делу для специалистов д/о производства и радиоотделения;
- подготовка конкурентоспособных специалистов;
- планирование организации трудового процесса, самоконтроль в работе, воспитание культуры труда;
- постоянно совершенствовать и укреплять МТБ;
- обеспечения выполнения правил техники безопасности и безопасных приемов работ;
- обеспечение студентов исправным инструментом и приспособлениями, средствами защиты;
- обеспечение студентов материалами.

Основные направления производственного обучения

Задачей производственного обучения считать:

- формировать нормы и правила поведения в колледже и на производстве;
- формировать профессиональный интерес;
- воспитывать ответственность, добросовестность, трудовую дисциплину;
- углубление знаний и умений, полученных при теоретическом обучении;
- воспитание личных качеств студента, обеспечение выполнения правил техники безопасности и санитарных норм;
- научить студентов рационально планировать рабочее место, время, экономно расходовать материалы;
- развивать у студентов умение выделять главное, существенное в выполняемом задании, сравнивать, обобщать трудовые и технологические процессы, обосновать выбранный режим, темп работы;
- изготовление полезной продукции для ремонтных работ;
- обеспечить студентов исправным инструментом, приспособлениями и средствами защиты;
- повысить профессиональный уровень студента.

Мероприятия по выполнению задач

<i>Мероприятия</i>	<i>Время</i>	<i>Ответственный</i>
I. Организационная работа		
1.1. Подготовить учебную мастерскую к новому учебному году	июль август	мастер
1.2. Провести ремонт тисков	июль август	мастер
1.3. Провести профилактику оконных рам в слесарной мастерской	июль август	мастер
1.4. Провести профилактику станков и ремонт ручного слесарного инструмента	август	слесарь мастер
1.5. Остеклить рамы	июль август	столяр
1.6. Определить виды и объемы работ для групп, выходящих на практические занятия	август сентябрь	мастер
1.7. Своевременно проводить инструктаж по ТБ и фиксировать в журнале по т/б под роспись	уч. год	мастер
1.8. Подготовить календарно-тематические планы, описание практических работ, поурочные планы мастера	июль август	мастер
1.9. Провести беседу в группах нового приема о задачах практики	август сентябрь	мастер
1.10. Обеспечить студентов практическими работами, исправным инструментом и средствами защиты	сентябрь октябрь ноябрь	мастер

<i>Мероприятия</i>	<i>Время</i>	<i>Ответственный</i>
II. Учебно-методическая работа		
2.1. Принимать активное участие в работе методической комиссии и педагогических семинаров	уч. год	мастер
2.2. Посещать занятия мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин	уч. год	мастер
2.3. Составлять КТП согласно рабочих программ	уч. год	мастер
2.4. Повысить качество изготовленных изделий	уч. год	мастер
2.5. Проводить «Дни качества»	сентябрь октябрь	мастер
2.6. Контролировать качество выполненных практических работ	сентябрь октябрь ноябрь	мастер
2.7. Строго следить за посещением занятий студентами, за соблюдением правил ТБ	уч. год	мастер
2.8. Разработка новых учебных программ	уч. год	мастер
2.9. Разработка новых технологических карт	уч. год	мастер
2.10. Разработка заданий для практических работ	уч. год	мастер
III. Обеспечение материально-технической базы мастерской		
3.1. Подготовить помещение мастерской к новому учебному году	июль август	мастер
3.2. Приобрести материал для практических работ студентов	июль август	мастер
3.3. Своевременно по мере необходимости пополнять мастерскую режущим, ручным, электрическим инструментом	уч. год	мастер
3.4. Подготовить мастерскую к проведению сварочных работ для замены труб отопления	июль август	мастер слесарь
3.5. Следить за исправным состоянием оборудования, инструментов	уч. год	мастер
3.6. Подготовить мастерскую к новому отопительному сезону	сентябрь октябрь	мастер

1.10 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ специальности

"Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники"

Одной из основных задач отделения является качественная подготовка специалиста и вооружение его умениями творчески и разносторонне решать профессиональные задачи.

1. Задачи отделения:

- подготовка конкурентоспособных специалистов, способных решать многогранные производственные проблемы с чувством ответственности, проявляя профессиональные, личностные и нравственные качества;
- обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности, развитие познавательной активности студентов;
- дифференцированный подход в обучении и воспитании с учётом возрастных личностных особенностей студентов радиоотделения;
- организация воспитательного процесса ориентированного на создание максимальных возможностей для жизненного самоопределения, самопознания и самовоспитания студентов;
- воспитание дисциплины и культуры поведения;
- совершенствование организации самоуправления.

2. Составление учебно-учетной документации

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
2.1. Принимать участие в формировании и комплектовании групп нового приема.	август, сентябрь
2.2. Подготовка следующие документы: – журналы учебных занятий; – студенческие билеты, зачетные книжки; – личные карточки студентов; – журналы учета посещаемости учебных занятий; – сводные ведомости успеваемости; – материалы по выпуску молодых специалистов	сентябрь сентябрь, октябрь 1 квартал согласно учебного графика июнь
2.3. Подготовить проекты приказов: – о назначении старост и зам. старост; – о назначении на стипендию; – об утверждении тем курсовых проектов; – о допуске к итоговой государственной аттестации; – о направлении на практику по профилю специальности, стажировку; – о переводе студентов с курса на курс	сентябрь ежемесячно октябрь, март июнь март, апрель июнь
2.4. Составить графики: – выполнения курсовых проектов; – проведения обязательных контрольных работ; – проведения директорских контрольных работ; – проведения обзорных лекций; – графики дополнительных сессий	октябрь, март согласно учебного графика июнь февраль, май
2.5. Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии.	Ежемесячно
2.6. Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту.	Ежемесячно, ежеквартально
2.7. Отчитываться у зам. директора по УР об успеваемости и посещаемости.	По графику

3. Учебно-воспитательная работа

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.1. Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения.	Ежемесячно
3.2. Обеспечить контроль: – посещаемости учебных занятий; – ведения журнала учебных занятий; – сдачи академической задолженности; – ведения журнала учета посещаемости учебных занятий; – проведения предварительной аттестации	Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.3.Осуществлять контроль за поступлением денежных средств за обучение на договорной основе;	Постоянно
3.4.Изучить личные дела студентов нового приема	1 семестр
3.5.Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	По графику
3.6.Провести собрание: – со студентами нового приёма; – со студентами 2 и 3 курсов; – со студентами 4 курса; – собрание радиоотделения	октябрь ноябрь февраль 1 раз в семестр
3.7. Осуществлять контроль за качеством преподавания и качеством знаний студентов, а именно: – посещать учебные занятия; – проводить анализ итогов предварительных аттестаций, экзаменов, итоговых результатов; – заслушивать отчеты классных руководителей; – заслушивать отчеты старост и зам. старост групп	Постоянно По графику Еженедельно еженедельно
3.8.Изучить работу мастера п/о Журавлева С. Г.	В течении года
3.9.Изучить методику работы по курсовому проектированию по «Техническому обслуживанию и ремонту радиоэлектронной техники»	
3.10.Изучить организацию и проведение учебной практики	В течении года
3.11.Участвовать в работе стипендиальной комиссии, педсеминаров, деловом клубе, производительном совещании	По плану
3.12.Заслушать отчеты: – классного руководителя гр. Р-31	Еженедельно
3.13.Заслушать отчеты старост: Р-21 "Выполнение лабораторно-практических работ" Р-31 "Посещение учебных занятий" "Итоги предварительной аттестации" "Подготовка к практике по профилю специальности" Р-41 "Выполнение курсовых проектов"	апрель март ноябрь март декабрь

4.Организация Государственной итоговой аттестации

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
4.1.Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к итоговой Государственной аттестации	По графику
4.2.Отчет руководителей дипломного проектирования о ходе и выполнении сроков дипломного проектирования	По графику
4.3.Собрание по организации итоговой Государственной аттестации.	Май, июнь
4.4.Собрание по итогам защиты выпускных квалификационных работ с приглашением рецензентов и председателя ГАК	Июнь

5.Внеурочная воспитательная деятельность

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
5.1.Принимать активное участие в конкурсах и семинарах разного уровня	По плану
5.2.Принимать участие в проведении итогов различных конкурсов и соревнований	По плану
5.3.Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	Постоянно

6.Работа с родителями.

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
6.1.Проведение родительских собраний в группах нового приема.	октябрь
6.2.Индивидуальная работа с родителями	Постоянно
6.3.Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	По итогам семестра

**1.10.1 ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ
специальности "Техническое обслуживание
и ремонт радиоэлектронной техники"**

Тематика	Месяц	Ответственные	Готовит
Утверждение плана работы Совета отделения на 2012 – 2013уч. г.	сентябрь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод.
Анализ итогов посещаемости за сентябрь – октябрь.	октябрь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод.
Проблемы адаптации студентов нового приема.	октябрь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод.
Итоги предварительной аттестации. Анализ практики по профилю специальности.	ноябрь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты отв. за учебу
Выполнение курсовых проектов студентами на 4 курсе.	декабрь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты отв. за учебу
Анализ посещаемости и успеваемости за первый семестр 2012 – 2013 уч. год Задачи по улучшению успеваемости.	январь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод
Работа на отделении по сохранению контингента студентов. Анализ причин отчисления.	февраль	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод
Анализ выполнения лабораторно-практических работ на втором курсе.	март	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод
Итоги посещаемости и анализ причин пропусков занятий без уважительных причин.	апрель	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты кл. руковод
Анализ предварительной аттестации. Организация по завершению учебного года.	май	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты отв. за учебу
Анализ посещаемости и успеваемости за второй семестр 2012 – 2013 уч. год	июнь	Кропотова Е. Н. кл. руковод.	старосты отв. за учебу кл. руковод

1.11 ПЛАН РАБОТЫ РАДИОМАСТЕРСКОЙ

Основные направления:

Основной задачей работы мастерской считать:

создание условий для подготовки к реализации нового Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО

Основной задачей производственного обучения считать: дальнейшее повышение качества практического обучения, мотивация к приобретению профессиональных знаний и умений, формирование навыков на основе нового Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО

<i>Мероприятия</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Срок исполнения</i>
Организационная работа		
1. Составить планы работ на семестр, год.	зав. мастерскими	до 1.07.2012
2. Обеспечение всех видов практик программами и календарно-тематическими планами инструментом, оборудованием и вспомогательными материалами.	зав. мастерскими	1.09.2012
3. Проводить беседы в группах о предстоящей практике.	зав. мастерскими	за неделю до практики
Учебно-методическая работа		
1. Принимать участие в работе педагогического семинара.	зав. мастерскими	по плану колледжа
2. Принимать участие в работе ЦМК	зав. мастерскими	по плану ЦМК
3. Разработать техническую документацию с кратким описанием схемы и основных регулировок телевизоров седьмого поколения для групп 4 курса	зав. мастерскими	в течение года
4. Пополнить мастерскую справочными пособиями на цифровых носителях для групп второго, третьего и четвертого курса.	зав. мастерскими	в течение года
5. Подготовить техническую документацию, схемы для изучения и ремонта DVD-плееров для групп третьего курса	зав. мастерскими	до 1.05.13
6. Продолжить разработку и систематизацию технического описания и типовых неисправностей для современных типов РЭТ	зав. мастерскими	в течение года
Укрепление материально-технической базы		
1. Пополнить мастерскую новыми контрольно-измерительными приборами различных типов.	зав. мастерскими	в течение года
2. Пополнить мастерскую недостающим инструментом, материалами.	зав. мастерскими	до 1.10. 2012
3. Пополнить мастерскую современной аппаратурой различных типов и моделей.	зав. мастерскими	в течение года
Оборудование мастерской		
1. Провести профилактический и восстановительный ремонт БРТА и КИА.	зав. мастерскими	до 1.11. 2012
4. Продолжить переоборудование рабочего места мастера с учетом современных технологий обучения	зав. мастерскими	в течение года
Оказание услуг		
1. Оказывать помощь в ремонте ТСО в кабинетах и лабораториях колледжа	мастер	в течение года
2. Оказывать помощь в ремонте БРТА ветеранам и преподавателям колледжа.	мастер	в течение года

1.12 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ специальности «Моделирование и конструирование швейных изделий»

Одной из основных задач отделения является подготовка специалиста и вооружение его умениями творчески и разносторонне решать профессиональные задачи.

1.Задачи отделения

1.1 Повышение качества профессиональной подготовки студентов и воспитание у них нравственности.

1.2 Подготовка специалистов, ориентированных на современный рынок квалифицированного труда.

1.3 Развитие творческого мышления студентов, участия их в конкурсах: внутренних-эскизов моделей одежды «Мир моды» и внешних, а также участие их в самостоятельной учебно-исследовательской деятельности.

1.4 Развитие познавательного, коммуникативного, нравственного, эстетического потенциалов личности студента.

1.5 Воспитание личности, знающей и уважающей историю и законы своей страны и Республики.

1.6 Воспитание уважения к национальной культуре и искусству марийского народа.

1.7 Формирование положительного ценностного отношения к урокам, к учебным дисциплинам, к науке.

1.8 Внедрение новых технологий опирающихся на современный научно-технический прогресс.

1.9 Формирование здорового образа жизни обучающихся.

1.10 Формирование сплоченного студенческого коллектива, активизация взаимопомощи и адресной благотворительности.

1.11 Реализация программ многоуровневой подготовки студентов.

1.12 Воспитание высоких нравственных качеств, ответственности, организованности, дисциплины, творческого отношения к труду, гуманизма, товарищества и коллективизма, культуры поведения и быта, бережного отношения к общественной собственности, памятникам истории и культуры, экологическое воспитание.

1.13 Правовое воспитание, привитие студентам и учащимся уважения к российским законам, формирование сознания необходимости их соблюдения.

1.14 Эстетическое воспитание, развитие потребности и способности участвовать в создании прекрасного в жизни, труде и искусстве.

1.15 Физическое воспитание, укрепление здоровья студентов и учащихся.

1.16 Формирование способностей самостоятельно добывать знания.

1.17 Развитие интереса к избранной профессии, к будущей специальности конструктора-модельера.

1.18 Совершенствование многоуровневой подготовки в системе непрерывного образования, сохранения его качественной определенности и практической направленности.

1.19 Создание обстановки для инициативного, творческого использования знаний, навыков и умений, поиска новых приемов профессиональной деятельности, проведения республиканского ежегодного конкурса молодых модельеров.

1.20 Систематизация, углубление и закрепление знаний, развитие навыков самостоятельной работы и творчества, умения практического применения знаний, полученных в ходе учебного процесса, развитие предпринимательских идей, наклонностей у студентов.

2.Составление учебно-учетной документации

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
2.1. Принимать участие в формировании и комплектовании групп нового приема.	30.09.12

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
2.2. Подготовка следующие документы: -зачетные книжки; -студенческие билеты; -личные карточки; -журналы учета успеваемости и посещаемости занятий; -материалы по выпуску молодых специалистов; -книгу выдачи документов; -журналы учебных занятий; -алфавитную книгу.	Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Июнь Июнь Сентябрь Сентябрь
2.3. подготовить проекты приказов: -о переводе студента с курса на курс; -о назначении на стипендию; -о назначении старост и зам. старост, членов пед. Совета, членов стипендиальной комиссии; -о составе Государственной аттестационной комиссии; -о назначении руководителей выпускных квалификационных работ; -на темы выпускных квалификационных работ; -о выпуске молодых специалистов; -о допуске к защите выпускных квалификационных работ; -о допуске к выпускной итоговой Государственной аттестации.	Июнь Ежемесячно Сентябрь Ежемесячно Сентябрь декабрь декабрь Июнь Июнь Апрель
2.4. Составить график -о выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ; -о проведении обзорных лекций по дипломному проектированию; -о выходе на защиту ВКР и защиту выпускных квалификационных работ; - о дополнительных занятиях и консультациях по учебным дисциплинам; - о работе кружков и лабораторий; - проведение обязательных контрольных работ.	Декабрь, апрель Май Июнь Сентябрь Сентябрь
2.5. Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии.	Ежемесячно
2.6. Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту.	Ежемесячно, ежеквартально
2.7. Отчитываться у зам. директора по УР о успеваемости и посещаемости.	По графику

3. Учебно-воспитательная работа

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.1. Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения.	Ежемесячно
3.2. Обеспечить контроль: -за посещаемостью учебных занятий; -сдачей академической задолженности; -за ведением журналов посещаемости учебных занятий; -за ведением зачетных книжек; -за проведением промежуточной предварительной аттестации; -за ходом экзаменационной сессии; -за поведением графика работы по благоустройству и самообслуживанию.	Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно По графику По графику По семестрам
3.3. Осуществлять контроль за поступлением денежных средств за обучение на договорной основе;	Постоянно
3.4. Изучить личные дела студентов нового приема	1 семестр
3.5. Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	По графику
3.6. Провести собрание: -со студентами нового приема; -собрание отделения; -собрание с потоком 2 курса 3 курса 4 курса 1 курса -собрание по организации технологической преддипломной практики; -собрание по перспективе трудоустройства; -собрание по содействию трудоустройства выпускников; -собрание по переводу на повышенный уровень образования; -собрание по выпуску.	Октябрь Ноябрь Сентябрь, март Октябрь, февраль Сентябрь март март, май, июнь июнь Февраль Январь Июнь

Наименование мероприятия	Сроки
3.7. Осуществлять контроль за качеством преподавания и качеством знаний студентов, а именно: -посещать учебные занятия; -проводить анализ итогов предварительной аттестации, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, учебной практике.	Ежемесячно По графику
3.8.Изучить работу преподавателей Лоскутовой Т.П.	2 семестр
3.9.Изучить методiku работы по курсовому проектированию по экономике	1 семестр
3.10.Изучить организацию и проведение учебной практики Зыковой Е.М.	1 семестр
3.11.Участвовать в работе стипендиальной комиссии, педсеминаров, деловом клубе, производительном совещании	По плану
3.12.Заслушать отчеты: -классных руководителей групп нового приема по адаптации студентов -преподавателей Козловой Т.А о повышении качественной успеваемости; -преподавателей. о выполнении ЛПР; -преподавателей о выполнении КТП; -мастеров п/о о ходе практик в швейных мастерских колледжа; -руководителей курсового и дипломного проектирования.	30.09.12 1 семестр ноябрь декабрь январь январь По графику
3.13.Заслушать отчеты старост: -отчеты старост о выполнении курсовых работ по учебным дисциплинам -отчеты старост Кс-41, К-41 о выполнении изделий курсового проекта; -отчеты старост, К11; К-12 по адаптации студентов в условиях колледжа; -отчеты старост об успеваемости и посещаемости -отчеты старост Кс-31 и К-31 по итогам и о мероприятиях по улучшению успеваемости; -отчет старост по самообслуживанию и благоустройству; -отчеты старост Кс-41 по выполнению сроков ДП; -отчет старосты К 11;К-12 по вопросу успеваемости и посещаемости в группе; -отчет старост К-21,К-22 по вопросу успеваемости и посещаемости; -отчет старосты К-21, К-22 и по успешному завершению учебных занятий и получению аттестатов; -отчет старост по итогам практики учебной мастерской.	По графику Октябрь По графику октябрь Октябрь По графику По графику 2 семестра февраль май, июнь ноябрь по графику ноябрь, апрель
4.Организация Государственной итоговой аттестации	По графику
4.1.Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к итоговой Государственной аттестации	По графику
4.2.Собрание по организации итоговой Государственной аттестации.	Май, июнь
5.Внеурочная воспитательная деятельность	
5.1.Принимать активное участие в конкурсах и семинарах разного уровня	По плану
5.2.Принимать участие в проведении итогов различных конкурсов и соревнований, конкурс эскизов «Мир моды»»	По плану
5.3.Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	Постоянно
6.Работа с родителями.	
6.1.Проведение родительских собраний в группах нового приема.	октябрь
6.2.Индивидуальная работа с родителями	Постоянно
6.3.Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	По итогам семестра

**1.12.1 ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ
специальности «Моделирование и конструирование швейных изделий»**

<i>Тематика</i>	<i>Месяц</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Готовит</i>
1.Итоги семестра 2011– 2012. 2. Анализ работы совета отделения за 2011 – 2012 уч.год 3.Задачи совета отделения на 2012-2013 уч. год. Утверждение плана работы. 4. Мероприятия по дальнейшему совершенствованию учебной деятельности, дисциплины и порядка. 5.Проведение классных и информационных часов.	7.09.12	Мальцева Е.В.	Старосты Мальцева Е.В.
1. Анализ посещаемости и успеваемости в группах. 2.Рекомендации по назначению на стипендию. 3.Санитарное состояние в аудиториях. Работа по благоустройству в колледже и самообслуживанию. 4.Участие студентов в работе кружков при лаборатория и кабинетах. 5.Встреча Совета отделения с цикловой предметной комиссией специальности 260903	5.10.12	Старосты	Мальцева Е.В
1.Итоги предварительной аттестации в группах 2.Отчет старост 3 курса по успеваемости и посещаемости 3.Анализ посещаемости в группах 4.Мероприятия по дальнейшему повышению порядка и дисциплины 5.Разное	2.11.12	Старосты	Мальцева Е.В.
1.Участие групп в подготовке и проведение новогоднего вечера 2.Итоги посещаемости в группах 3.Выполнение курсовых проектов 4курса.Отчет старост 4.Санитарное состояние в аудиториях. Ответственность за уборку аудиторий 5.Разное	6.12.12	Уч.профком Старосты	Мальцева Е.В.

1.13 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК специальности «Моделирование и конструирование швейных изделий»

Основными направлениями работы ЦМК на 2012 – 2013 учебный год являются:

1. Реализация ГОС СПО базового и повышенного уровней образования.
2. Личностное ориентирование студента как критерий конкурентоспособности выпускника.
3. Повышение уровня квалификации преподавателей.
4. Дифференциация задач обучения и воспитания по курсам.

Для решения задач, сформированных основными направлениями, составлен следующий перечень мероприятий:

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1. Реализация ГОС СПО		
1.1 Разработка КТП на новый учебный период	Сентябрь	Преподаватели дисциплин
1.2 Разработка графика лабораторно – практических работ	Сентябрь	Преподаватели дисциплин
1.3 Разработка тематики и графика выполнения контрольных работ	Сентябрь	Преподаватели дисциплин
1.4 Разработка форм проведения и содержания промежуточной аттестации	Октябрь	Преподаватели дисциплин
1.5 Разработка тематики заданий курсового проектирования	Октябрь	Козлова Т.А. Лоскутова Т. П.
1.6 Разработка тематики заданий дипломного проектирования	Ноябрь - Декабрь	Козлова Т.А. Якимова Т. В.
1.7 Разработка методических пособий по дисциплинам для студентов	В течение года	Преподаватели дисциплин
1.8 Размножение специальной литературы по дисциплинам	В течение года	Преподаватели дисциплин
1.9 Анализ межпредметных связей и специальных дисциплин в программах и на занятиях	В течение года	Козлова Т.А.
1.10 Методические разработки преподавателей: по индивидуальным планам работы преподавателей	Сентябрь - Апрель	Преподаватели дисциплин
2. Личностное ориентирование студентов		
2.1 Кружковая работа со студентами. По планам работы кружков	В течение года	Преподаватели дисциплин
2.2 Разработка графика проведения дополнительных занятий	Сентябрь	Мальцева Е. В
2.3 Разработка индивидуальных занятий для студентов многоуровневой сложности.	Сентябрь	Преподаватели дисциплин
2.4 Проведение конкурса эскизов «Мир моды»	Февраль - Март	Мальцева Е. В. Козлова Т. А.
2.5 Разработка и проведение конкурса «Лучший по профессии»	Декабрь - Март	Васютина Г.И. Козлова Т. А.
2.6 Участие Театра моды с коллекциями в Республиканском конкурсе модельеров	Октябрь – Март	Руководитель Театра моды
2.7 Организация выставок работ студентов	Апрель - Май	Преподаватели
2.8. Организация и проведение месячника специальности	Первый семестр	Мальцева Е. В. Козлова Т. А.
2.9. Конкурс рисунка национального костюма (среди студентов 2 курса)	Октябрь	Ангаева К. В.
3. Повышение уровня квалификации преподавателей		
3.1 Разработка графика повышения квалификации преподавателей	Сентябрь	Козлова Т. А.
3.2 Разработка тематики и графика проведения открытых уроков	Сентябрь	Козлова Т. А. преподаватели
3.3 Взаимопосещение учебных занятий	В течение года	Козлова Т. А.
3.4 Ознакомление с передовыми педагогическими технологиями	В течение года	Преподаватели

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
3.5 Участие в работе семинаров педагогических знаний	В течение года по плану колледжа	Преподаватели
4. Дифференциация задач воспитания по курсам		
4.1 Участие в работе «Совета отделения»	По плану работы отделения	Мальцева Е. В.
4.2 Участие в работе семинаров для классных руководителей	В течение года по плану колледжа	Преподаватели
4.3 Проведение в группах классных часов.	В течение года	Классные руководители
4.4 Разработка критериев конкурса лучшего по профессии по курсам обучения.	Октябрь	Васютина Г. И.
4.5 Организация контроля качества преподавания и соответствия требований по курсам обучения	В течение года	Мальцева Е. В. Козлова Т. А.

1.14 ПЛАН РАБОТЫ ШВЕЙНЫХ МАСТЕРСКИХ

Для качественной работы швейных мастерских необходимо:

1. Обновление методического обеспечения занятий в соответствии с Рабочей программой Государственного образовательного стандарта и технической документации в соответствии с ГОСТами швейного производства.
2. Постоянное совершенствование качества производственного обучения.
3. Укрепление материально-технической базы мастерских швейного производства.
4. Выпуск полезной продукции и повышение качества изготавливаемой продукции.
5. Обеспечение выполнения правил техники безопасности, пожарной безопасности и промсанитарии.

Мероприятия по выполнению поставленных задач

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Выполнение</i>
1. Организационная работа	
1. Выполнить планирование работы мастерских.	Сентябрь
2. Обеспечение всех видов практик рабочими программами и календарно-тематическими планами.	В течение года
3. Обеспечение занятий учебно-методическими комплексами.	За неделю до начала практики
4. Проведение беседы в группах о предстоящей практике, постановка целей, задач.	Ноябрь-декабрь
5. Обеспечение материальными запасами по изготовлению швейной продукции для участия в ежегодной Республиканской ярмарке образовательных учреждений.	Сентябрь
6. Сбор информации о персональных данных студентов 2 и 3 курсов для прохождения учебной практики на швейном предприятии «Труженица и К».	Сентябрь
7. Заключение договоров о прохождении учебной практики студентов 2 и 3 курсов в течение учебного процесса на швейном предприятии «Труженица и К».	Согласно графику учебного процесса
2. Учебно-методическая работа	
1. Участие в работе семинаров педагогических знаний.	В течение года
2. Участие в работе цикловой методической комиссии.	В течение года
3. Организация и проведение квалификационного зачета.	Октябрь-ноябрь
4. Разработка новых обучающих компонентов учебно-методических комплексов занятий.	В течение года
5. Обновление наглядных пособий и инструкционно-технологических карт в соответствии с Рабочей программой практики.	В течение года
6. Оказание методической помощи мастерам производственного обучения.	Постоянно
7. Контроль учебной и производственной дисциплины студентов.	Постоянно
8. Посещение занятий в швейных мастерских.	В течение года
3. Укрепление материально-технической базы	
1. Приобретение нового швейного оборудования.	В течение года
2. Поддержание оборудования в исправном состоянии, своевременное проведение технического осмотра и ремонта оборудования.	В течение года
3. Приобретение запасных частей к швейным машинам.	В течение года
4. Приобретение приспособлений малой механизации к швейным машинам.	В течение года
5. Приобретение оборудования для влажно-тепловых работ.	В течение года
6. Приобретение материалов и фурнитуры для изготовления коллекций моделей одежды.	Сентябрь-октябрь
4. Творческая работа со студентами	
1. Изготовление новых коллекций для «Театра мод».	Октябрь-ноябрь
2. Изготовление швейной продукции для участия в ежегодной Республиканской ярмарке образовательных учреждений.	Декабрь-март
3. Работа творческих кружков.	В течение года
4. Организация и проведение конкурса «Лучший по профессии» среди студентов 4 курса.	Ноябрь
5. Изготовление швейной продукции для участия в волонтерском движении помощи детям.	Март-май

1.15 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ специальности «Коммерция»»

1. Задачи отделения:

1.1 Повышение уровня образованности и профессиональной компетенции студентов; формирование качеств конкурентоспособного выпускника в соответствии с требованиями ГОС СПО; организация и совершенствование платных образовательных услуг.

1.2 Формирование коллектива, органов самоуправления; формирование активной жизненной позиции, нравственности, деловых качеств предпринимателя с учетом личностно-ориентированного подхода к студенту; формирование традиций колледжа и отделения.

1.3 Укрепление и расширение связей с производством; организация и совершенствование курсового и дипломного проектирования, согласно требованиям производства.

1.4 Укрепление сознательной дисциплины, совершенствование навыков культуры поведения; формирование сознания, необходимости выполнения требований Устава колледжа через дифференциацию воспитательных задач и воспитательной работы.

1.5 Контроль за состоянием образовательного процесса; составление учебно-учетной документации.

2. Составление учебно-учетной документации

<i>Наименование мероприятия</i>		<i>Сроки</i>
2.1.	Принять участие в формировании групп нового приема	До 01.09.12 г.
2.2.	Подготовить следующие документы: - зачетные книжки; - студенческие билеты; - личные карточки; - журналы учета посещаемости учебных занятий; - сводные ведомости успеваемости; - алфавитную книгу; - книгу выдачи документов; - развернутые списки студентов; - журнал учета оплаты за обучение.	
2.3.	Подготовить проекты приказов: - назначение старост и зам.старост; - членов педсовета; - допуске к ИГА; - составе ГАК; - темах ВКР; - прохождение практики; - присвоение квалификации; - о выпуске молодых специалистов; - о составе комиссии для принятия квалификационного зачета; - переводе на повышенный уровень образования; - переводе с одного курса на другой; - назначение на стипендию и др.	До 01.09.12 г
2.4.	Составить графики: - выполнения курсового проекта на базовом и повышенном уровне развития; - проведение ОКР, ДКР; - дополнительной экзаменационной сессии; - график ИГА; - выполнение ВКР; - обзорных лекций для ИГА.	До 01.09.12 г
2.5.	Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии - к заседаниям педсовета, методсовета, планеркам, собраниям отделения, производственным совещаниям и др. - ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту	Ежемесячно
2.6.	Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту	Ежемесячно ежеквартально
2.7.	Отчитываться у зам. директоров по УР об успеваемости и посещаемости	По графику

3. Учебно-воспитательная работа

<i>Наименование мероприятия</i>		<i>Сроки</i>
3.1.	Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения	Ежемесячно
3.2.	Обеспечить контроль за: -успеваемостью; -посещаемостью; -сдаче академической задолженности; -ведением зачетных книжек; -классных журналов и посещаемости; -ходом экзаменационной и дополнительной сессии; - за графиками выполнения дипломного и курсового проектирования;	Постоянно
3.3.	Осуществлять контроль за поступлением денежных средств за обучение на договорной основе	Постоянно
3.4.	Изучить личные дела студентов нового приема	1 семестр
3.5.	Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	По графику
3.6. 3.7.	Провести собрания: - с учащимися нового приема по вопросам: -правила внутреннего распорядка колледжа. - о выполнении Устава колледжа; -о правилах проживания в общежитии; - как успешно справиться с учебой в колледже. Со студентами на 3 курсе: - об особенности обучения на 3 курсе; - задачи производственной практики и подготовки к ИГА Со студентами всего отделения: - Итоги 1 семестра; - Итоги 2 семестра. Со студентами, проживающими в общежитии: - Правила проживания в общежитии Положение об общежитии. С родителями студентов нового приема: - Знакомство с условиями, спецификой и перспективами обучения на отделении «Коммерция» С преподавателями работающими на отделении по разным вопросам	По графику
3.7.	Осуществлять контроль за качеством преподавания и качеством знаний студентов	Постоянно
3.8.	Изучить работу преподавателей Горлановой Н.В., Орловой Л.Б.	По графику
3.9.	Изучить методику работы по курсовому проектированию по дисциплинам: «Финансовый менеджмент», «Экономика организации», «Организация и технология коммерческой деятельности», «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров».	По графику
3.10.	Изучить организацию и проведение учебной практики	По графику
3.11.	Участвовать в работе стипендиальной комиссии, педсеминаров, деловом клубе, производительном совещании	По графику
3.13.	Заслушать отчеты по прохождению практики первичных навыков: Ахматова О.Н., Каштановой Г.Е.	По графику
3.14.	Заслушать отчеты старост: по посещаемости, успеваемости, участию студентов группы во внутриколледжных мероприятиях	По графику

4. Организация итоговой Государственной итоговой аттестации

<i>Наименование мероприятия</i>		<i>Сроки</i>
4.1.	Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к итоговой Государственной аттестации	По графику
4.2.	Отчет руководителей дипломного проектирования о ходе и выполнении сроков дипломного проектирования	По графику
4.3.	Собрание по организации итоговой Государственной аттестации	Май, июнь
4.4.	Собрание по итогам защиты выпускных квалификационных работ с приглашением рецензентов и председателя ГАК	Июнь

5. Внеурочная воспитательная деятельность

<i>Наименование мероприятия</i>		<i>Сроки</i>
5.1.	Принимать активное участие в конкурсах и семинарах разного уровня: «Лучший по профессии», «ФЕСТОС-2013»	По графику
5.2.	Принимать участие в проведении итогов различных конкурсов и соревнований: «Экономическая викторина», викторина и олимпиада по дисциплинам «Теоретические основы товароведения», «Бухгалтерский учет»	По графику
5.3.	Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	постоянно
6.	Работа с родителями.	
6.1.	Проведение родительских собраний в группах нового приема.	По графику
6.2.	Индивидуальная работа с родителями	постоянно
6.3.	Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	По графику

**1.15.1 ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ
специальности «Коммерция»**

<i>ПП</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Дата</i>	<i>Исполнитель</i>
1	2	3	4
	Заседание 1	сентябрь	Зав. отделением
1.1	Итоги 2 семестра и ИГА за 2011-2012 учебный год		Зав. отделением
1.2	Задачи отделения на 2012-2013 учебный год		Зав. отделением
1.3	Утверждение плана работы совета отделение на 2012-13 учебный год		Зав. отделением
1.4	Организационные вопросы о: <ul style="list-style-type: none"> • Самообслуживание • Работе кружков • Плана работы актива группы • Проведении классных и информационных часов • Исполнительской дисциплине • Летней ОП 		Зав. отделением
	Заседание 2	Октябрь	Зав. отделением
2.1	Анализ успеваемости и посещаемости за сентябрь		Старосты
2.2	Рекомендации по назначению на стипендию		Старосты Зав. отделением
2.3	Санитарное состояние кабинетов, работа по благоустройству		Зам. старост
2.4	Встреча совета отделения с ведущими преподавателями отделения		Зав. отделением
2.5	Разное		Зав. отделением
	Заседание 3	Ноябрь	Зав. отделением
3.1	Итоги ПА по группам		Старосты
3.2	Анализ посещаемости за октябрь		Старосты
3.3	Рекомендации о назначении на стипендию		Старосты
3.4	Об организации проживания в общежитии		Отв. за работу в общежитии
	Заседание 4	Декабрь	Зав. отделением
4.1	Итоги посещаемости и успеваемости за ноябрь		Старосты
4.2	Об участии групп в проведении и организаций новогодних праздников		Зав.отделением
4.3	О подготовке к зимней экзаменационной сессии		Зав. отделением
4.4	Рекомендации по назначению на стипендию		Старосты
	Разное		
	Заседание 5	Январь	Зав. отделением
5.1	Анализ посещаемости за I семестр		Старосты
5.2	О выполнении устава колледжа		Старосты
5.3	О выполнении правил проживания в общежитии		Отв. за работу в общежитии
5.4	Рекомендации по назначению на стипендию		Старосты
	Разное		
	Заседание 6	Февраль	Зав. отделением
6.1	Итоги первого семестра и задачи на второй		Зав. отделением
6.2	Отчет активов групп КМ-11, КМ-21, КМс-31, КМ-31		Актив группы
6.3	О работе по оплате за учебу		Отв.за оплату
6.4	Рекомендации по назначению на стипендию		Старосты
	Заседание 7	Март	Зав. отделением
7.1	Анализ посещаемости за февраль		Зав. отделением
7.2	О работе над курсовым проектом в гр.КМ-31, КМс-31, КМ-21		Ответ. за учёбу
7.3	Отчет о работе со студентами, требующими коррекции поведения		Зав. отделением
7.4	О назначении на стипендию		Старосты
	Заседание 8	Апрель	Зав. отделением
8.1	Итоги ПА в группах и их анализ		Старосты
8.2	О графике выполнения курсовых работ в группах КМс-31, КМ-31		Ответ. за учебу
8.3	Итоги конкурса «Студвесна - 2013», об участии групп в конкурсе		Зав. отделением
8.4	Рекомендации о назначении на стипендию		Старосты

<i>ПП</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Дата</i>	<i>Исполнитель</i>
	Заседание 9	Май	Зав. отделением
9.1	Итоги посещаемости и успеваемости за апрель		Старосты
9.2	О ходе практики по ПЭВМ		Зав. отделением
9.3	О подготовке к ИГА		Зав.отд
9.4	Об окончании учебного года		Зав.отд
9.5	Рекомендации по назначению на стипендию		Старосты
	Заседание 10	Июнь	Зав. отделением
10.1	Отчет председателя СО о работе		Председатель ОС
10.2	Предварительные итоги семестра		Старосты
10.3	Об ИГА		Зав. отд.

1.16 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК специальных финансово-экономических дисциплин

Основными направлениями работы ЦМК на 2011 – 2012 уч. год являются:

1. Организация и реализация дифференцированного обучения по программам не ниже базового;
2. Обновление и совершенствование материально – технической базы кабинетов и лабораторий;
3. Совершенствование и разработка методического обеспечения учебных дисциплин согласно требованиям ФГОС СПО;
4. Создание цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) и внедрение инновационных методов проведения учебных занятий.

Для решения задач, сформированных основными направлениями, составлен следующий перечень мероприятий:

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1. Реализация ФГОС СПО		
Совершенствование курсового проектирования	Сентября 2012	Преподаватели ЦМК
Методическое обеспечение подготовки студентов заочной и заочной форм обучения	Сентября 2012	Преподаватели ЦМК
Создание цифровых образовательных ресурсов (ЦОР)	В течение года	Преподаватели ЦМК
Организация практики по профилю специальности;	Сентября 2012	Арефьева Т.Б.
Заключение договоров и сотрудничество с социальными партнерами	В течение года	Арефьева Т.Б., Каштанова Г.Е.
2. Личностное ориентирование студентов		
Разработка и обновление дифференцированных заданий и методических рекомендаций по выполнению лабораторных и практических работ в соответствии с рабочими программами	Сентября 2012	Преподаватели ЦМК
Обновление и пополнение наглядного и учебно – дидактического материала в кабинетах	Сентября 2012	Преподаватели ЦМК
3. Повышение уровня квалификации преподавателей		
Обеспечить прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	Председатель ЦМК
4. Дифференциация задач воспитания по курсам		
Организация проведения индивидуальных и групповых дополнительных занятий и консультаций студентов с целью повышения качества знаний.	Преподаватели ЦМК	В течение года
Организация работы предметных кружков при кабинетах	Зав. кабинетами	В течение года
Проведение внеурочной работы со студентами, проживающими в общежитии: посещение студентов с целью проверки условий проживания и оказания психологической и методической помощи в период адаптации, а также контроля выполнения правил общежития	Преподаватели ЦМК	В течение года
Организация научно – исследовательской и творческой работы со студентами	Преподаватели ЦМК	В течение года
Ведение профориентационной работы в школах города Йоошкар-Олы и Республики Марий Эл и студентами отделения на протяжении всего периода обучения	Преподаватели ЦМК	По плану колледжа
Организация участия студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проводимых между ССУЗами Республики Марий Эл	Преподаватели ЦМК	В течение года
Организация встреч с выпускниками отделения «Коммерция»	Зав. отделением, председатель ЦМК	1 семестр
Организация «круглых столов» с предприятиями – социальными партнёрами по вопросам производственной практики и трудоустройства	Зав. отделением, председатель ЦМК	В течение года
Организация и проведение мероприятий «мастер-класс» в коммерции	Преподаватели ЦМК	В течение года

1.17 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ специальности «Парикмахерское искусство»

Основной задачей отделения является подготовка высококвалифицированного специалиста - профессионала парикмахерского дела с развитыми творческими способностями, привитыми умениями и навыками.

1. Задачи отделения:

В 2012-2013 учебном году отделение продолжит работу над основными направлениями своей деятельности:

- Улучшение посещаемости студентами учебных занятий
- повышение мотивации к избранной специальности;
- развитие творческих способностей студентов;
- сотрудничество с парикмахерскими (социальными партнерами) РМЭ и вне республики в целях проведения производственной практики и дальнейшего трудоустройства;
- участие в городских, республиканских конкурсах, мастер-классах и фестивалях по парикмахерскому искусству, визажу и маникюру.
- Работа над качественной успеваемостью студентов;
- Связь с родителями, с выпускниками отделения;
- Профориентационная работа с привлечением выпускников отделения, студентов, преподавателей;
- Проведение мастер-классов по парикмахерскому искусству, визажу и маникюру студентов и преподавателей колледжа, а также с приглашением других мастеров-технологов;
- Благотворительная работа студентов;
- Волонтерская работа студентов.

2. Составление учебно-учетной документации

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
2.1. Принять участие в формировании и комплектовании групп нового приема	сентябрь
2.2. Подготовить следующие документы:	
– списки (контингент студентов);	сентябрь
– студенческие билеты и зачетные книжки для студентов нового приема;	сентябрь
– ведомости учета посещенных занятий, классные журналы;	ежемесячно
– ведомости предварительных и промежуточных аттестаций;	по графику
– итоговые и семестровые ведомости;	по графику
– сводные ведомости успеваемости (по окончанию колледжа);	май
– алфавитную книгу;	сентябрь
– регистрац. книгу выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;	сентябрь
– книгу выдачи дипломов, удостоверений;	июнь
– акты на списание бланков дипломов, удостоверений, студенческих билетов, зачетных книжек	в течение года
– личные карточки студентов нового приема;	октябрь
– журнал оплаты для договорных групп;	в течение года
– вводный инструктаж по Уставу колледжа;	октябрь
– заявки на практику и трудоустройство выпускников, договоры	в теч. года
2.3. Подготовить проекты приказов:	
– о составе совета отделения, педагогического совета, стипендиальной комиссии;	сентябрь
– о переводе на повышенный уровень;	март
– о назначении старост и зам. старост групп, актива;	сентябрь
– о направлении студентов на технологическую практику и стажировку;	март-апрель
– о проведении конкурса «Лучший по профессии»;	апрель
– о допуске к проведению итоговой государственной аттестации;	май
– об академических отпусках;	в теч. года
– о составе комиссии ГИА;	май
– о переводе студентов с курса на курс;	июль
– о свободном посещении учебных занятий и смене фамилий;	в теч. года
– о присвоении разрядов, квалификаций;	июнь
– о зачислении студентов;	сентябрь
– об отчислении студентов;	в теч. года

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
– о составе комиссии к квалификационному зачету;	июнь
– о назначении руководителей ВКР;	ноябрь
– о выдаче заданий на ВКР;	ноябрь
– о выдаче заданий на КП;	октябрь
– о назначении рецензентов на ВКР;	май
– о допуске студентов и учащихся к квалификационному зачету;	май
– о награждениях и взысканиях;	в теч. года
– о начислении стипендии;	ежемесячно
– о начислении компенсационных выплат на питание;	ежемесячно
– о восстановлении в число студентов;	в теч. года
– об объявлении выговоров;	в теч. года
– об окончании колледжа.	июнь
2.4. Составить графики подготовки курсового и дипломного проектов, консультаций, обзорных лекций	по графику
2.5. Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии	ежемесячно
2.6. Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту	ежемесячно, ежеквартально
2.7. Отчитываться у зам. директора по УР об успеваемости и посещаемости	по графику

3. Учебно-воспитательная работа

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.1. Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения	ежемесячно
3.2. Обеспечить контроль за: посещаемостью учебных занятий, успеваемостью студентов, проведением учебных занятий	ежедневно
3.3. Осуществлять контроль за поступлением денежных средств за обучение на договорной основе	постоянно
3.4. Изучить личные дела студентов нового приема	сентябрь-октябрь
3.5. Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	по графику
3.6. Проводить собрания:	
– групповые;	ежемесячно
– отделенческие;	ежеквартально
– родительские;	2 раза в год
– со студентами, проживающими в общежитии	2 раза в год
3.7. Осуществлять контроль за качеством преподавания и качеством знаний студентов, а именно:	
– посещение занятий преподавателей отделения;	в течение года
– оказание помощи в методической, учебной, воспитательной в проведении занятий;	в течение года
– контроль консультаций, обзорных лекций	май-июнь
3.8. Изучить работу преподавателей	в течение года
3.9. Изучить методику работы по курсовому проектированию по экономике отрасли, технологии парикмахерских работ и технологическому оборудованию, стилистике	по графику КП
3.10. Изучить организацию и проведение учебной практики	по графику
3.11. Участвовать в работе стипендиальной комиссии, педсеминаров, деловом клубе, производительном совещании, аттестационной комиссии в общежитии, в Совете по профилактике правонарушений	по плану
3.12. Заслушать отчеты:	
– кл. руководителей по адаптации студентов групп нового приема;	сентябрь
– кл. руководителей о формировании актива групп;	сентябрь
– кл. руководителей по итогам аттестации и посещаемости занятий;	ежемесячно
– преподавателей по итогам прохождения практики, получения первичных навыков в группах;	по графику практики
– кл. руководителей о работе со студентами, проживающими в общежитии;	октябрь
– класных руководителей по итогам сессий;	по графику
– руководителей КП и ДП об итогах курсового и дипломного проектирования;	по графику
– кл. руководителей о награждениях, поощрениях и взысканиях студентов;	июнь
– кл. руководителей по работе с родителями;	в течение года
– кл. руководителей по итогам ОПТ;	июнь, сентябрь
– кл. руководителей об участии студентов и учащихся в мероприятиях спортивных и мероприятиях художественной самодельности в колледже и за пределами;	в конце года
– кл. руководителей об итогах ДКР, ОКР.	декабрь, апрель

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.13. Заслушать отчеты старост:	
– по итогам аттестации и посещаемости занятий;	по графику
– по итогам сессий;	2 раза в год
– по итогам ГИА;	июнь
– об участии групп в колледжных и внеколледжных мероприятиях;	в течение года
– об итогах организации работы актива группы.	июнь

4. Организация Государственной (итоговой) аттестации

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
4.1. Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к Государственной итоговой аттестации	декабрь
4.2. Отчет руководителей дипломного проектирования о ходе и выполнении сроков дипломного проектирования	по графику
4.3. Собрание по организации Государственной (итоговой) аттестации	май, июнь
4.4. Собрание по итогам защиты выпускных квалификационных работ с приглашением рецензентов и председателя ГИА	июнь

5. Внеурочная воспитательная деятельность

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
5.1. Принимать активное участие в конкурсах, семинарах, мастер-классах, фестивалях	по плану
5.2. Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	ежедневно
5.3. Принимать участие в оказании благотворительных парикмахерских услуг школам-интернатам, школам, детским домам, ветеранам, сиротам, малообеспеченным семьям, многодетным семьям; работа в призывной комиссии (военкомат)	в течение года
5.4. Подготовка наглядных материалов и стендов; альбомов по отделению	март
5.5. Ознакомление студентов с традициями колледжа; посещение музея колледжа	в течение года
5.6. Посещение студентов, проживающих в общежитии	еженедельно

6. Работа с родителями

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
6.1. Проведение родительских собраний в группах нового приема	2 раза в год
6.2. Индивидуальная работа с родителями	постоянно
6.3. Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	по итогам
6.4. Приглашение родителей на торжественные мероприятия в колледже	в течение года
6.5. Участие в Дне открытых дверей	март
6.6. Посещение учебных занятий родителями	в течение года
6.7. Письменное извещение родителей	в течение года
6.8. Работа с опекунами сирот	в течение года

**1.17.1 ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ
специальности «Парикмахерское искусство»**

<i>Месяц</i>	<i>Тематика</i>	<i>Ответственные</i>
сентябрь	1. Итоги 2011-2012 уч. года	Ахматова И.П.
	2. Итоги ГИА 2011-2012 уч. года	Антонова Е.П.
	3. Задачи отделения на 2012-2013 уч. год	секретарь СО
	4. Организационные вопросы о: плане работы актива групп, Уставе колледжа, учебной документации, проведении классных и информационных часов, графиках учебного процесса, работе кружков, ОПТ	старосты уч. групп
	5. Итоги учебных практик студентов 3 курса	зам. старост уч. групп
октябрь	1. Анализ посещаемости за сентябрь	старосты
	2. Итоги ПА по группам	старосты
	3. Адаптация студентов в колледже, в общежитии	кл. руководители
	4. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	5. Итоги учебных практик студентов 2 курса	зам. старост уч. групп
ноябрь	1. Анализ посещаемости за октябрь	старосты
	2. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	3. Итоги ДКР	кл. руководители
	4. О санитарном состоянии аудиторий	зам. старост уч. групп
	5. Работа со студентами, пропускающими уч. занятия	кл. руководители
декабрь	1. Итоги посещаемости и успеваемости за ноябрь	старосты
	2. Итоги аттестации в группах	зам. старост уч. групп
	3. Выполнение КП в группах 3 курса	руководители КП
	4. Участие групп отделения в колледжных мероприятиях	старосты
	5. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
январь	1. Итоги 1 семестра 2012-2013 уч. года студентов 2 и 4 курсов	старосты
	2. Задачи 2-го семестра 2012-2013 уч. года	Ахматова И.П.
	3. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	4. Итоги учебных практик студентов 2 и 4 курсов	зам. старост уч. групп
	5. О проживании студентов в общежитии	воспитатель общ.
февраль	1. Итоги учебных практик студентов 3 курса	зам. старост уч. групп
	2. Итоги 1 семестра 2012-2013 уч. года студентов 3 курса	старосты
	3. О задачах технологической и преддипломной практик	Ахматова И.П.
	4. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	5. Участие групп в конкурсах, посвященных 23 февраля, 8 марта	Старосты
март	1. Отчет о работе с неуспевающими студентами	кл. руководители
	2. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	3. Анализ посещаемости за февраль	старосты
	4. Итоги ДКР	кл. руководители
	5. О формировании группы повышенного уровня обучения	Ахматова И.П.
апрель	1. Итоги ПА студентов 1 и 2 курсов и их анализ	старосты
	2. О посещении практик на предприятиях города	Ахматова И.П.
	3. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	4. О волонтерском движении	Бусырева Е.М.
	5. О посещении кружков	кл. руководители
май	1. Итоги ПА студентов 1 и 2 курсов и Пс-3	старосты
	2. Итоги посещаемости за апрель	зам. старосты
	3. Участие групп в конкурсе военно-патриотической песни	старосты
	4. О подготовке к ГИА студентов СПО и НПО	Ахматова И.П.
	5. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
июнь	1. Итоги работы СО за 2012-2013 уч. год	Ахматова И.П.
	2. ОПТ	зам. старосты
	3. О проведении выпускных вечеров	актив групп
	4. Рекомендации по назначению на стипендию	старосты уч. групп
	5. Анализ дежурства учебных групп в колледже	кл. руководители

1.18 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК парикмахерского искусства

Основными направлениями работы ЦМК на 2012 – 2013 уч. год являются:

1. Введение в образовательный процесс Государственных стандартов третьего поколения.
2. Улучшение качества образования студентов отделения 100116, посредством разработанной документации и компьютерных средств обучения
3. Формирование нравственных качеств личности, социальной ориентации с учетом дифференцированного подхода к социальным, психологическим, личностным особенностям студента.

Для решения задач, сформированных основными направлениями, составлен следующий перечень мероприятий:

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	2	3
1. Реализация ФГОС СПО		
продолжать работу по совершенствованию практического и теоретического обучения, укреплять и совершенствовать учебно-методическую базу;	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
дорабатывать и совершенствовать разработанные программы третьего поколения.	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
пропагандировать и использовать лучший педагогический опыт; совершенствовать методику урока, ориентированную на личностный подход в обучении;	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
разнообразить формы внеурочной деятельности, осуществлять ее дифференциацию согласно индивидуальных особенностей студентов	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
осуществлять работу по повышению профессиональной квалификации преподавателей.	В течение года	Администрация, Председатель ЦМК, преподаватели
вводить варианты моделей дистанционного и Интернет – обучения в учебно – педагогическую деятельность	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
подготовить необходимый учебно методический комплекс по обеспечению дисциплин, для реализации ГОС СПО: - определить сроки и тематику ОКР; - сверить и откорректировать экзаменационные билеты по дисциплинам	В течение 2012 года	Председатель ЦМК, преподаватели
2. Личностное ориентирование студентов		
Изучение нормативных документов, инструктивных материалов Министерства образования.	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Работа по дифференцированному подходу к процессу обучения и воспитания	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Участие в работе семинаров и конференций, конкурсах, олимпиадах	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Участие в Деловом клубе «Педагогическая мастерская»	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Участие в Семинаре «Педагогические знания»	В течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Участие в Семинаре классных руководителей	В течении года	Председатель ЦМК, преподаватели
Участие в работе методической цикловой комиссии	В течении года	Председатель ЦМК, преподаватели
Разработка тематики обязательных контрольных работ и составление графика их выполнения	В течении 2012 года	Председатель ЦМК, преподаватели
Контроль ведение учебной документации, сроков и тематики ОКР взаимопосещений	В течении года	Председатель ЦМК,
3. Повышение уровня квалификации преподавателей		
Пройти обучение по продукции: «Матрих»	сентябрь	Антонова Е.П.
Пройти обучение по методике обучения	В течении года	Тонких Л.Г.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
4. Дифференциация задач воспитания по курсам		
Совершенствовать методику проведения занятий, интенсифицировать процесс обучения, работать со слушателями индивидуально с учетом возраста и уровня подготовки	В течении года	Председатель ЦМК, преподаватели
Проводить дополнительные консультации, семинары, «Мастер – классы»	В течении года	преподаватели
Обеспечить выполнение методических разработок преподавателями и их рецензирование.	В течении года	Председатель ЦМК, преподаватели

Провести **5** заседаний комиссии:

<i>Мероприятия</i>		<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Заседание 1	Август	
	- Отчет о работе ЦМК за год - Итоги выставки методической работы - Задачи на новый учебный год, - Утверждение плана работы ЦМК на 2011-2012 уч.год - Утверждение графиков и тематики ОКР, открытых уроков. - Утверждение экзаменационных билетов		Антонова Е. П.
2.	Заседание 2	Октябрь	
	- Оборудование кабинетов и лабораторий - Проведение открытого урока и мастер – классы - Организация кружковой работы - применение компьютерных средств обучения - Участие в конкурсах Повышение квалификации педагогов - Разное		зав. кабинетами Березина Н.Л. Антонова Е.П. рук. Кружков Администрация колледжа
3	Заседание 3	Декабрь	
	- Обсуждение тематики квалификационных работ. Объем и содержание квалификационных работ - Утверждение тематики КП групп базового и повышенного уровней. - Выдача тем дипломных работ - Утверждение экзаменационных билетов по дисциплинам - Разное		Все преподаватели Ахматова. И.П. Преподаватели по учебному плану
4.	Заседание 4	Февраль	
	- Представление методической разработки по ИГА - информация о подготовке к экзаменам ИГА и дипломному проектированию, за подписью студентов		Антонова Е.П. Председатель ЦМК Зав. отделением.
5.	Заседание 5	Май, июнь	
	Представление Методической разработки по повышению квалификации - О подготовке к выставке методработы - Отчет о взаимопосещениях. - Обмен опытом - Подведение итогов выполнения плана - Разное		Березина Н. Л. Председатель ЦМК Все преподаватели Председатель ЦМК

1.19. ПЛАН РАБОТЫ ПАРИКМАХЕРСКОЙ №1

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Подготовка лаборатории (кабинета) к занятиям		
	Подготовить мастерскую к учебным занятиям		
	- подготовить помещение парикмахерской к косметическому ремонту	июль	Березина
	- провести генеральную уборку помещения силами студентов	август	Березина
2	Учет, систематизация и размещение оборудования		
2.1	Провести инвентаризацию, списать неисправное и устаревшее оборудование	ноябрь	Березина
2.2	Обеспечить сохранность оборудования	в теч. года	Березина
2.3	Регулярно проводить профилактический осмотр, чистку, ремонт электрического оборудования, мебели, сантехники, инструментов	в теч. года	Березина, сантехник, электрик колледжа
3	Оформление лаборатории (кабинета)		
	Оформить, дополнить и обновить информацию на стендах:	сентябрь - октябрь	Березина
	- «Техника безопасности»		
	- «Уголок потребителя»		
	- «Работы студентов»		
	- «Лучшие мастера нашего города»		
4.	Пополнение лаборатории (кабинета) оборудованием, учебными пособиями, методическими разработками		
4.1	Дополнить методические материалы по темам «Стрижка», «Окраска», «Завивка», «Модельные прически»	в теч. года	Березина
4.2	Регулярно закупать новые профессиональные журналы, каталоги, учебные фильмы	в теч. года	Березина
4.3	Силами мастерских отделения «Деревообработки» регулярно проводить осмотр и ремонт профессиональной мебели в парикмахерской	1-е полугодие	Березина
4.4	Закупить, дополнить оборудованием мастерскую:	1-е полугодие	Березина
	-инвентарь для уборки		
	-плоские и круглые щипцы		
	-папильотки		
	-климозон		
	- пеньюары многоразового и одноразового использования		
4.5	учебную доску		
4.6	Регулярно закупать материалы для мытья, укладки, завивки и окраски волос, дезинфицирующие растворы для обеспечения практических и лабораторных занятий	в теч. года	Березина
4.7	Силами швейных мастерских колледжа сшить костюмы для показа коллекции	2-е полугодие	Березина
4.8	Компьютер	сентябрь	
5	Внеурочная работа со студентами		
5.1	Принимать участие со студентами и учащимися с показами причесок в мероприятиях колледжа, города и республики	в теч. года	Березина
5.2	Посещать «Теплый дом», общеобразовательные и вспомогательные школы с целью стрижки детей из неблагополучных и малообеспеченных семей, сирот	в теч. года; по приглашению	Березина
5.3	Пригласить лучших мастеров города на классный час и занятия по технологии	2-е полугодие	Березина
5.4	Праздничная декорация парикмахерской силами студентов	декабрь	Березина
5.5	Оформление стенгазет к праздникам	в теч. года	Березина

1.19.2. ПЛАН РАБОТЫ ПАРИКМАХЕРСКОЙ №2

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Подготовка лаборатории (кабинета) к занятиям		
1.1	Подготовить мастерскую к учебным занятиям		
1.2	- подготовить помещение парикмахерской к косметическому ремонту	июль	Дождикова
1.3	- провести генеральную уборку помещения силами студентов	август	Дождикова
2	Учет, систематизация и размещение оборудования		
2.1	Провести инвентаризацию, списать неисправное и устаревшее оборудование	ноябрь	Дождикова
2.2	Обеспечить сохранность оборудования	в теч. года	Дождикова
2.3	Регулярно проводить профилактический осмотр, чистку, ремонт электрического оборудования, мебели, сантехники, инструментов	в теч. года	Дождикова, сантехник, электрик колледжа
3	Оформление лаборатории (кабинета)		
	Оформить, дополнить и обновить информацию на стендах:	сентябрь - октябрь	Дождикова
	- «Техника безопасности»		
	- «Уголок потребителя»		
	- «Работы студентов»		
	- «Лучшие мастера нашего города»		
	Оформить уголок для фотосессий		
4	Пополнение лаборатории (кабинета) оборудованием, учебными пособиями, методическими разработками		
4.1	Дополнить методические материалы по темам «Стрижка», «Окраска», «Завивка», «Модельные прически»	в теч. года	Дождикова
4.2	Регулярно закупать новые профессиональные журналы, каталоги, учебные фильмы	в теч. года	Дождикова
4.3	Силами мастерских отделения «Деревообработки» регулярно проводить осмотр и ремонт профессиональной мебели в парикмахерской	1-е полугодие, июнь	Дождикова
4.4	Закупить, дополнить оборудованием мастерскую:	1-е полугодие	Дождикова
	-инвентарь для уборки		
	-плоские и круглые щипцы		
	-папильотки		
	-климозон		
	- пеньюары многоцветного и одноразового использования		
	учебную доску		
4.5	Регулярно закупать материалы для мытья, укладки, завивки и окраски волос, дезинфицирующие растворы для обеспечения практических и лабораторных занятий	в теч. года	Дождикова
4.6	Силами швейных мастерских колледжа сшить костюмы для показа коллекции в народном стиле	2-е полугодие	Дождикова
4.7	Компьютер	сентябрь	
5	Внеурочная работа со студентами		
5.1	Принимать участие со студентами и учащимися с показами причесок в мероприятиях колледжа, города и республики	в теч. года	Дождикова
5.2	Посещать «Теплый дом», общеобразовательные и вспомогательные школы с целью стрижки детей из неблагополучных и малообеспеченных семей, сирот	в теч. года; по приглашению	Дождикова
5.3	Пригласить лучших мастеров города на классный час и занятия по технологии парикмахерского искусства	2-е полугодие	Дождикова
5.4	Праздничная декорация парикмахерской силами студентов	декабрь	Дождикова
5.5	Оформление стенгазет к праздникам	в теч. года	Дождикова,

**1.20 ПЛАН РАБОТЫ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ
специальности «Техническое обслуживание средств
вычислительной техники и компьютерных сетей»**

Одной из основных задач отделения является подготовка конкурентоспособного специалиста и вооружение его умениями творчески и разносторонне решать профессиональные задачи.

1.Задачи отделения:

- повышение качества знаний и профессиональной подготовки студентов;
- развитие активной жизненной позиции и творческой активности студентов;
- воспитание здорового образа жизни

2.Составление учебно-учетной документации

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
2.1. Принимать участие в формировании и комплектовании групп нового приема.	
- изучить личные дела и характеристики	сентябрь
- сформировать актив групп	сентябрь
- выяснить тестированием психологические особенности личности студентов	октябрь
- оказывать методическую помощь классным руководителям	в течение года
2.2.Подготовить следующие документы:	
- личные карточки студентов	сентябрь-октябрь
- студенческие билеты	сентябрь
- зачетные книжки	сентябрь
- алфавитную книгу	сентябрь
- развернутые списки студентов	сентябрь
2.3.подготовить проекты приказов:	
- о переводе на следующий курс	июнь
- о допуске с ГИА	июнь
- о поощрении	октябрь, июнь
- о выпуске молодых специалистов	июнь
2.4.Составить графики	
- проведения директорских контрольных работ	по плану колледжа
- обзорных лекций	март
- дополнительных занятий и консультаций	сентябрь
- дополнительной экзаменационной сессии	январь, июнь
2.5.Готовить материалы к заседаниям стипендиальной комиссии.	ежемесячно
2.6. Ежемесячно и ежеквартально составлять отчет по контингенту.	Ежемесячно, ежеквартально
2.7. Отчитываться у зам. директора по УР об успеваемости и посещаемости студентов отделения.	По графику

3.Учебно-воспитательная работа

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.1.Систематически проводить заседание старост, зам. старост, совета отделения.	Ежемесячно
3.2.Обеспечить контроль:	
- посещаемости занятий студентами	в течение года
- сдачи академических задолженностей	в течение года
- выполнения курсовых проектов	в течение года
- выполнения лабораторно-практических работ	в течение года
3.3.Осуществлять контроль поступления денежных средств за обучение на договорной основе;	Постоянно
3.4.Изучить личные дела студентов нового приема	1 семестр

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
3.5.Проводить анализ итогов предварительной аттестации, итогов посещаемости и успеваемости	По графику
3.6.Провести собрания:	
- выпускных групп по задачам текущего учебного года	сентябрь
- выпускных групп по задачам производственной практики	март
- групп нового приема по подготовке к предварительной аттестации	по графику аттестации
- групп студентов 1-3 курсов по итогам зимней сессии	февраль
- групп старших курсов по перспективам трудоустройства	декабрь
3.7. Осуществлять контроль качества преподавания и качества знаний студентов, а именно:	
- посещать учебные занятия преподавателей отделения	в течение года
- посещать зачетные мероприятия, мероприятие по защите курсовых проектов	в течение года
- посещать лабораторно-практические работы	в течение года
3.9.Изучить работу преподавателей отделения Ахматова О. Н., Панковой И. Г.	в течение года
3.10.Изучить методику работы по курсовому проектированию по дисциплине «Экономика отрасли»	2 семестр
3.11.Изучить организацию и проведение учебной практики получения первичных профессиональных навыков	в течение года
3.12.Участвовать в работе стипендиальной комиссии, педсеминаров, деловом клубе, производительном совещании	По плану колледжа
3.13.Заслушать отчеты:	
- преподавателя дисциплины «Элементы высшей математики» о выполнении практических работ	ноябрь
- преподавателя дисциплины «Прикладная электроника» о выполнении и защите лабораторных работ	декабрь
- преподавателя дисциплины «Электротехнические измерения» о выполнении и защите лабораторных работ	март
- преподавателя дисциплины «Конструкция и компоновка ПК» о выполнении лабораторных работ	май
- преподавателя дисциплины «Периферийные устройства ПК» о выполнении лабораторных работ	апрель
3.14.Заслушать отчеты старост:	
- о посещаемости занятий студентами	каждые 2 недели
- о взаимопомощи отстающим студентам	ноябрь, апрель
- об участии во внеклассных мероприятиях колледжа	декабрь, май
- об итогах предварительных и промежуточных аттестаций	по графику аттестаций

4.Организация Государственной итоговой аттестации

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
4.1.Совместно с председателем ЦМК осуществить подготовку к Государственной итоговой аттестации	По графику
4.3.Собрание по организации итоговой Государственной аттестации.	4 неделя мая

5.Внеурочная воспитательная деятельность

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
5.1.Организовать участие студентов в конкурсах и семинарах разного уровня	По плану
5.3.Вести индивидуальную беседу со студентами, с целью изучения индивидуальных особенностей	Постоянно

6.Работа с родителями.

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
6.1.Проведение родительских собраний в группах нового приема.	октябрь-ноябрь

6.2. Индивидуальная работа с родителями	Постоянно
6.3. Поощрение родителей по итогам семестра и выпускам	По итогам семестра

**1.20.1 ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ
специальности «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и
компьютерных сетей» и «Компьютерные системы и комплексы»**

<i>Тематика</i>	<i>Месяц</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Готовит</i>
1. Об итогах летней сессии, летнего труда и отдыха студентов 2. Определение задач и целей на текущий учебный год 3. О конкурсе групп внутри колледжа 4. Утверждение плана работы Совета отделения на год	сентябрь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. О поощрении и назначении стипендии студентам 2. Анализ посещаемости занятий за сентябрь 3. Об адаптации студентов нового набора, об организации взаимопомощи неуспевающим студентам нового набора	октябрь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. Об итогах предварительной аттестации в группах 2. О выполнении правил проживания студентов в общежитии (итоги за 2 месяца) 3. О санитарном состоянии закрепленных кабинетов и комнат в общежитии	ноябрь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. Об участии в студенческой научно-практической конференции «Фестос-2013» 2. О предварительных итогах 1 семестра 3. О дисциплине студентов отделения 4. О работе с неуспевающими студентами	декабрь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. Итоги первого семестра. Анализ результатов успеваемости и посещаемости. 2. О правонарушениях и административных нарушениях на отделении по итогам 1 семестра	январь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. Об участии в конкурсе «Студенческая весна 2013» 2. О проблемах проживания студентов в общежитии	февраль	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. О творческой активности студентов отделения во 2 семестре 2. Итоги посещаемости за февраль и анализ причин пропусков в группах. 3. О работе со студентами, пропускающими занятия без уважительной причины	март	Зав. отделением	Старосты, зам. старост, кл руководители
1. Об итогах аттестации студентов отделения. Работа с неуспевающими студентами 2. О выполнении лабораторно-практических работ студентами 2 курса.	апрель	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. Организационные мероприятия по завершению учебного года 2. Об итогах участия групп отделения во внеклассных мероприятиях	май	Зав. отделением	Старосты, зам. старост
1. О практике по благоустройству колледжа 2. Итоги работы Совета отделения. Планирование на следующий учебный год.	июнь	Зав. отделением	Старосты, зам. старост

1.21 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК

математических, общих естественно -научных, специальных радиотехнических и средств вычислительной техники

Основные цели комиссии

1. Реализация Государственных образовательных стандартов СПО базового уровня
2. Повышение качества обучения дисциплинам цикла
3. Обеспечение непрерывности изучения компьютерных технологий в течение всего периода обучения студентов
4. Внедрение компьютерных технологий в преподавание смежных дисциплин.

Исходя из этих целей, основными задачами ЦМК считать:

- организация и реализация дифференцированного обучения;
- обновление и совершенствование материально – технической базы кабинетов и лабораторий;
- совершенствование и разработка методического обеспечения учебных дисциплин согласно требованиям ГОС СПО
- внедрение инновационных методов проведения учебных занятий.

№ п/п	Наименование	Ответственный	Сроки
1. Совершенствование общенаучного уровня и педагогической квалификации преподавателей			
1.1	Всем членам комиссии участвовать в работе педагогического совета, педагогических семинарах, заседаниях ЦМК, семинарах классных руководителей	Все преподаватели	В течение года
1.2	Члены методической комиссии работают над изучение следующих проблем: - Реализация Государственных образовательных стандартов СПО по учебным дисциплинам специальностей 230106, 210308; - Совершенствование курсового проектирования - Методическое обеспечение подготовки студентов заочной формы обучения; - Организация практики по профилю специальности; - Организация практики для получения первичных профессиональных навыков	Все преподаватели Иванов Е. С., Вохминцева Л. Ш. Адамова Л. И., Журавлев С. Г. Кропотова Е. Н.	В течение года
1.3	Обеспечить прохождение курсов повышения квалификации членам МК (2-3 человека)	ПЦК	В течение года
2. Учебно – методическая работа			
2.1	Преподавателям и мастерам п/о посетить не менее 2-4 часов в месяц часов учебных занятий преподавателей колледжа с целью обмена опытом	ПЦК	В течение года
2.2	Председателю МК посетить не менее 4 часов в месяц занятий преподавателей колледжа с целью обмена опытом и оказания методической помощи	ПЦК	В течение года
2.3	Разработка и обновление заданий и методических рекомендаций по выполнению лабораторных и практических работ в соответствии с рабочими программами	Преподаватели ЦМК	Сентябрь, октябрь
2.4	Разработка методического обеспечения по вновь введенным дисциплинам	Преподаватели ЦМК	Сентябрь, октябрь
2.5	Разработка электронных пособий по вновь введенным дисциплинам	Преподаватели ЦМК	В течение года
2.6	Заслушивание на заседаниях ЦМК вопросов методики преподавания и воспитания, результатов предварительных и промежуточных аттестаций, хода выполнения лабораторных и практических работ, результатов выполнения ТКР и ОКР	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
2.7	Разработать и обсудить материалы ГИА студентов базового уровня СПО на 2012 – 2013 уч. год	Председатель ЦМК	декабрь

№ п/п	Наименование	Ответственный	Сроки
2.8	Обновление и пополнение наглядного и учебно – дидактического материала в кабинетах	Преподаватели ЦМК	В течение года
2.9	Разработка методических пособий:	Преподаватели ЦМК	В течение года
	Методическое пособие по курсовому проектированию по дисциплине РТА «Радиоприемная часть» с использованием ИМС для специальности 210308 Пополнение методических комплексов по преподаваемым дисциплинам	Вохминцева Л. Ш.	
	Методическая разработка «Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования» Обновление материалов авторского сайта для специальности «Компьютерные системы и комплексы»	Иванов Е. С.	
	Методические рекомендации по выполнению лабораторно - практических работ Обновление описаний лабораторно-практических работ Разработка вариантов практических заданий	Ахматов О. Н.	
	Электронное пособие по дисциплине «Физика» для групп 1 курса Разработка презентаций по темам «Системы счисления», «Логические основы компьютера»	Адамова Л. И.	
	Методическая разработка «Советы психолога. Как найти работу?»	Эшембаева С. Н.	
	Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ по дисциплинам «Электротехника»	Панкова И. Г.	
	Эксперимент и исследовательская деятельность на уроке информатики Разработка вариантов контрольных работ, тестовых заданий по дисциплинам: «Теория вероятностей и математическая статистика», «Дискретная математика»	Кропотова Е. Н.	
	Методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Охрана труда» Разработка вариантов контрольных работ	Бусырева Е. М.	
	Создание учебно-методического комплекса по дисциплине «Электротехнические измерения»	Смирнова Е. Е.	
2.10	Систематически рассматривать на заседании МК вопросы успеваемости студентов	Адамова Л. И., Кропотова Е.Н.	Не реже 2 раза в год
2.11	Оформить материалы по итогам методической работы комиссии за 2012-2013 учебный год	Председатель ЦМК	май
3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта			
3.1	Посещение занятий преподавателей-коллег с целью обмена опытом	Преподаватели ЦМК	В течение года
3.2	Организация обсуждения на заседаниях ЦМК наиболее интересных мероприятий, проведенных членами комиссии	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
3.3	Организация методической помощи молодым преподавателям	ПЦК	В течение года
3.4	Систематический обзор новинок педагогической и методической литературы на заседаниях цикловой методической комиссии	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
4. Внеклассная работа			
4.1	Организация проведения индивидуальных и групповых дополнительных занятий и консультаций студентов с целью повышения качества знаний.	Преподаватели ЦМК	В течение года
4.2	Организация работы предметных кружков при кабинетах	Зав. кабинетами	В течение года
4.3	Проведение внеурочной работы со студентами, проживающими в общежитии: посещение студентов с целью проверки условий проживания и оказания психологической и методической помощи в период адаптации , а также контроля выполнения правил общежития	Преподаватели ЦМК	В течение года

№ n/n	Наименование	Ответственный	Сроки
4.4	Организация научно – исследовательской и творческой работы со студентами	Преподаватели ЦМК	В течение года
4.5	Ведение профориентационной работы в школах	Преподаватели ЦМК	По плану колледжа
4.6	Организация участия студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проводимых между ССУЗами	Преподаватели ЦМК	В течение года
5. Организационная работа			
5.1	Составление и обсуждение планов работы цикловой методической комиссии, планов работы кружков и лабораторий, обсуждение рабочих учебных программ	ПЦК	Сентябрь
5.2	Организация обмена опытом по составлению и оформлению тестовых заданий	ПЦК	В течение года
5.3	Организация внедрения новых технологий обучения и контроля знаний	ПЦК, Преподаватели МК	В течение года
5.4	Проведение заседаний методической комиссии:	ПЦК	
	Заседание №1 1 Утверждение плана работы МК на 2012 – 2013 уч. год 2 Рассмотрение и утверждение рабочих программ и изменений в них 3 Рассмотрение и утверждение КТП, планов работы кабинетов, лабораторий, кружков, индивидуальных планов преподавателей 4 Утверждение графиков и тематики ОКР, открытого урока 5 Разное	ПЦК ПЦК ПЦК ПЦК	Сентябрь
	Заседание №2 1 Об адаптации студентов и учащихся групп нового приема 2 Об оформлении кабинетов, закрепленных за преподавателями комиссии. 3 Об итогах радиомонтажной практики в гр. Вс-21 4 Разное	Кропотова Е. Н. Адамова Л. И. Журавлев С. Г.	Октябрь
	Заседание №3 1 Контроль и оценка знаний студентов и учащихся 2 Об итогах предварительной аттестации в группах 3 Отчет классных руководителей гр. В-11, В-12, В-21, Вс-21 об успеваемости и посещаемости в группах. 4 Разное	Преподаватели Преподаватели Классные руководители	Ноябрь
	Заседание №4 1 О подготовке к студенческой научно – практической конференции 2 Сообщение по методической разработке Ахматов О.Н. 3 Обзор новинок педагогической и специальной литературы 4 Разное	Председатель ЦМК Ахматов О.Н. Смирнова Е. Е..	Декабрь
	Заседание №5 1 Обсуждение итогов семестра по предметам цикла 2 Отчет преподавателей о посещенных занятиях. Обмен мнениями. 3 О подготовке и проведении ГИА 4 Разное	Адамова Л. И. Кропотова Е.Н. Преподаватели ЦМК Кропотова Е. Н..	Январь
	Заседание №6 1 Об итогах успеваемости студентов по дисциплинам цикла за 1-ый семестр 2 О подготовке к курсовому проектированию 3 О проведении проф. ориентационной работы 4 Отчет классных руководителей групп второго курса о посещаемости	Преподаватели ЦМК Иванов Е. С. Вохминцева Л.Ш. Председатель ЦМК Классные руководители	Февраль

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
	Заседание №7 Отчет классных руководителей гр. Вc-21, В-22 об успеваемости и посещаемости в группах. Об организации интернет-экзамена по дисциплинам Разное	Классные руководители Кропотова Е. Н.	Март
	Заседание №8 1 Отчет о ходе лабораторно – практических работ по спецдисциплинам 2 О подготовке к методической выставке преподавателей	Преподаватели- предметники Кропотова Е. Н.	Апрель
	Заседание №9 1 Организация ГИА 2 Отчет о взаимопосещениях занятий 3 Отчет о ходе лабораторно – практических работ по электротехнике	Адамова Л. И., Кропотова Е.Н. Преподаватели Смирнова Е.Е. Панкова И.Г.	Май
	Заседание №10 1 Отчет о проведении ГИА 2 Итоги методической выставки 3 Итоги работы комиссии за год 4 Разное	Адамова Л. И. Кропотова Е.Н. Председатель ЦМК Председатель ЦМК Председатель ЦМК	Июнь

1.22 ПЛАН РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

№	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1	Подготовка лаборатории (кабинета) к занятиям		
1.1	Составление графика работы лабораторий и кабинетов в соответствии с действующими планами и программами	Сентябрь	Зав. лабораторией
1.2	Составление календарно-тематических планов работы лаборатории и кабинетов	Сентябрь	Зав. лабораторией, преподаватели
1.3	Обеспечение занятий учебно-методической документацией.	Сентябрь	Зав. лабораторией, преподаватели
1.4	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности при проведении лабораторно-практических работ.	В течение года	Зав. лабораторией, преподаватели
2	Учет, систематизация и размещение оборудования		
2.1	Своевременное обеспечение лаборатории и кабинетов расходными материалами	В течение года	Зав. лабораторией, преподаватели
2.2	Своевременное проведение профилактических и ремонтно-восстановительных работ	В течение года	Зав. лабораторией, преподаватели
2.3	Подготовка и монтаж технологического помещения для размещения и функционирования серверного и телекоммуникационного оборудования (серверной лаборатории)	По мере поступления оборудования и материалов	Зав. лабораторией
2.4	Установка и настройка терминального сервера с операционной системой Linux для совместного использования в учебных лабораториях	Сентябрь - Октябрь	Зав. лабораторией
3	Оформление лаборатории (кабинета)		
3.1	Изготовление тематических стендов и плакатов	В течение года	Зав. лабораторией
4.	Пополнение лаборатории (кабинета) оборудованием, учебными пособиями, методическими разработками		
4.1	Доукомплектование и модернизация оборудования лаборатории и кабинетов вычислительной техники	В течение года	Зав. лабораторией
4.2	Разработка и обновление лабораторных работ и практических заданий по вновь вводимым и существующим дисциплинам.	Сентябрь	Зав. лабораторией
4.3	Обновление и разработка новых методических указаний, необходимых для полноценной организации учебного процесса.	В течение года	Зав. лабораторией, преподаватели
4.4	Обновление контрольно-измерительных материалов для 1 этапа ГИА всех специальностей, 2 и 3 этапа ИГА специальности 230106.	В течение года	Зав. лабораторией, преподаватели
5	Внеурочная работа со студентами		
5.1	Консультации и помощь сотрудникам колледжа и населению при приобретении, ремонте и восстановлении работоспособности компьютерной техники с привлечением студентов спец. "Компьютерные системы и комплексы" в рамках изучения дисциплин специального цикла.	В течение года	Зав. лабораторией

1.23 ПЛАН РАБОТЫ ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Основные цели комиссии

5. Реализация Государственных образовательных стандартов СПО базового уровня
6. Реализация Государственных образовательных стандартов базы НПО
7. Повышение качества обучения дисциплинам цикла
8. Внедрение компьютерных технологий в преподавание дисциплин.

Исходя из этих целей, основными задачами ЦМК считать:

- организация и реализация дифференцированного обучения;
- обновление и совершенствование материально – технической базы кабинетов и лабораторий;
- совершенствование и разработка методического обеспечения учебных дисциплин согласно требованиям ФГОС СПО, НПО
- внедрение инновационных методов проведения учебных занятий.
- повышение профессиональной квалификации преподавателей

№ п/п	Наименование	Ответственный	Сроки
2. Совершенствование общенаучного уровня и педагогической квалификации преподавателей			
1.1	- участвовать в работе педагогического совета, педагогических семинарах, заседаниях ЦМК, семинарах классных руководителей	Все преподаватели	В течение года
1.2	- изучить нормативные документы, инструкции, материалы Минобразования и Республиканского Госкомитета РМЭ следующих проблем; -создать новые рабочие программы; -скорректировать и разработать методическое обеспечение дисциплин; -составить графики и тематику ОКР и ДКР предусмотренных учебным планом; - Продолжить разработку контрольно-измерительных материалов для текущего и промежуточного контроля;	Все преподаватели	В течение года
1.3	Обеспечить прохождение курсов повышения квалификации членам МК (1-2 человека)	ПЦК	В течение года
2. Учебно – методическая работа			
2.1	Посетить не менее 30 часов учебных занятий преподавателей колледжа с целью обмена опытом	ПЦК	В течение года
2.2	Председателю МК посетить не менее 4 часов в месяц занятий преподавателей колледжа с целью обмена опытом и оказания методической помощи	ПЦК	В течение года
2.3	Контролировать ведение учебной документации; выполнение программ, сроков и тематики ОКР и взаимопосещений	Преподаватели ЦМК	В течении года
2.4	Разработка методического обеспечения по вновь введенным дисциплинам	Преподаватели ЦМК	Сентябрь, октябрь
2.5	Создать банк контрольно-измерительных материалов для текущего, рубежного и итогового контроля.	Преподаватели ЦМК	В течение года
2.6	Заслушивание на заседаниях ЦМК вопросов методики преподавания и воспитания, результатов предварительных и промежуточных аттестаций, хода выполнения лабораторных и практических работ, результатов выполнения ДКР и ОКР	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
2.7	Информировать о новинках методической и психолого-педагогической литературы	Леухина И.А.	В течении года
2.8	Обновление и пополнение наглядного и учебно – дидактического материала в кабинетах	Преподаватели ЦМК	В течение года
2.9	Разработка методических пособий:	Преподаватели ЦМК	В течение года
	Как сохранить здоровье	Кузнецова О.В.	

№ п/п	Наименование	Ответственный	Сроки
	Рабочая тетрадь по учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»	Ефименко Т.Н.	
	Развитие коммуникативной компетенции у студентов	Миронова О. В.	
	Разработка модульной программы по дисциплине «Русский язык и культура речи»	Сорокина А.Э.	
	Публичный доклад Отчет об итогах методической работы ЙОТК за 2011-2012 уч год Выступление на педагогическом совете «Итоги работы ЙОТК»	Леухина И.А.	
	Противодиверсионный паспорт Йошкар-олинского технологического колледжа	Просвиряков Ю.Е.	
	Формирование навыков на уроках иностранного языка(для преподавателей)	Попова В.И.	
	Развитие коммуникативных компетенций на уроках английского языка	Волжанина В.Ю.	
2.10	Систематически рассматривать на заседании МК вопросы успеваемости студентов	Волжанина В.Ю.	Не реже 2 раза в год
2.11	Оформить материалы по итогам методической работы комиссии за 2012-2013 учебный год	Председатель ЦМК	Июнь
3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта			
3.1	Посещение занятий преподавателей-коллег с целью обмена опытом	Преподаватели ЦМК	В течение года
3.2	Организация обсуждения на заседаниях ЦМК наиболее интересных мероприятий, проведенных членами комиссии	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
3.3	Организация методической помощи молодым преподавателям	ПЦК	В течение года
3.4	Систематический обзор новинок педагогической и методической литературы на заседаниях цикловой методической комиссии	Преподаватели ЦМК	По плану ЦМК
3.5	Организация мероприятий по формированию творческой активности студентов (выпуск стенгазет, конкурс авторского слова, конкурс сочинений, презентаций, спортивные турниры, встречи с интересными людьми, посещение выставок, музеев)	Председатель ЦМК, преподаватели	В течение года
4. Внеклассная работа			
4.1	Организация проведения индивидуальных и групповых дополнительных занятий и консультаций студентов с целью повышения качества знаний.	Преподаватели ЦМК	В течение года
4.2	Организация работы предметных кружков при кабинетах	Зав. кабинетами	В течение года
4.3	Проведение внеурочной работы со студентами, проживающими в общежитии: посещение студентов с целью проверки условий проживания и оказания психологической и методической помощи в период адаптации , а также контроля выполнения правил общежития	Преподаватели ЦМК	В течение года
4.4	Организация научно – исследовательской и творческой работы со студентами	Преподаватели ЦМК	В течение года
4.5	Ведение профориентационной работы в школах	Преподаватели ЦМК	По плану колледжа
4.6	Организация участия студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проводимых между ССУЗами	Преподаватели ЦМК	В течение года
5. Организационная работа			
5.1	Составление и обсуждение планов работы цикловой методической комиссии, планов работы кружков и лабораторий, обсуждение рабочих учебных программ и юбилейных мероприятий	ПЦК	Сентябрь
5.2	Организация обмена опытом по внедрению различных педагогических технологий на уроках	ПЦК	В течение года
5.3	Организация внедрения новых технологий обучения и контроля знаний	ПЦК, Преподаватели МК	В течение года

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
5.4	Проведение заседаний методической комиссии:	Председатель ЦМК	
	Заседание №1 6 Утверждение плана работы ЦМК на 2012– 2013 уч. год 7 Рассмотрение и утверждение рабочих программ и изменений в них 8 Рассмотрение и утверждение КТП, планов работы кабинетов, лабораторий, кружков, индивидуальных планов преподавателей 9 Утверждение графиков и тематики ОКР, открытого урока	Председатель ЦМК	Сентябрь
	Заседание №2 5 Об адаптации студентов и учащихся групп нового приема 6 Утверждение КИМов в соответствии с ГОС СПО третьего поколения	Председатель ЦМК Преподаватели	Октябрь
	Заседание №3 5 Активизация познавательной активности студентов и учащихся при изучении общеобразовательных дисциплин; 6 Организация месячника комиссии 7 Об итогах предварительной аттестации в группах	Председатель ЦМК Преподаватели	Ноябрь
	Заседание №4 5 О подготовке к студенческой научно – практической конференции 6 Обзор новинок педагогической и специальной литературы 7 Разное	Председатель ЦМК методист	Декабрь
	Заседание №5 5 Обсуждение итогов семестра по предметам цикла 6 Отчет преподавателей о посещенных занятиях. Обмен мнениям 3 О проведении проф. ориентационной работы	Преподаватели ЦМК Председатель ЦМК	Январь
	Заседание №6 5 Об итогах успеваемости студентов по дисциплинам цикла за 1-ый семестр 2. Отчет зав кабинетами о проделанной работе	Преподаватели ЦМК Председатель ЦМК	Февраль
	Заседание №7 Отчет классных руководителей об итогах аттестации Сообщение по методической разработке Поповой В.И. Разное	Классные руководители Попова В.И. Волжанина В.Ю.	Март
	Заседание №8 3 Отчет о взаимопосещениях 4 О подготовке к методической выставке преподавателей	Преподаватели Волжанина В.Ю.	Апрель
	Заседание №9 4 Отчет преподавателей по созданию банка контрольно-измерительных материалов 5 Выполнение графика ОКР	Преподаватели ЦМК Волжанина В.Ю.	Май
	Заседание №10 5 Итоги методической выставки 6 Итоги работы комиссии за год 7 Разное	Председатель ЦМК	Июнь

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
Декабрь		
- составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии;	по графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессии;	по графику	Зав. отделением
- проверка качества заполнения учебной документации.	до 23.12	Зав. отделением
Январь		
- составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии;	по графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессии;	по графику	Методист
- проверка посещаемости студентами учебных занятий;	до 18.01	Методист
- организация работы по новому приему;	до 27.01	Методист
- проверка качества заполнения журналов;	до 20.01	Зав. отделением
- проверка выполнения методических указаний.	до 27.01	Зав. отделением
Февраль		
- подведение итогов зимней лабораторно-экзаменационной сессии;	до 17.02	Методист
- составления расписания групповых консультаций на 2 семестр;	до 08.02	Зав. отделением
- составление расписания дополнительной сессии для ликвидации академической задолженности по 1 семестру;	до 10.02	Зав. отделением
- составление расписаний сессий для групп;	по графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессии;	по графику	Зав. отделением
- организация повторного рецензирования контрольных работ.	до 25.02	Зав. отделением
Март		
- составление расписаний сессий и проведение их;	По графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессий;	По графику	Зав. отделением
- выдача заданий для стажировки гр. Кз-61;	до 22.03	Методист
- выдача заданий для стажировки гр. Мз-61;	до 22.03	Методист
- выдача заданий для стажировки гр. КМз-51	до 22.03	Методист
- выдача заданий для стажировки гр. Пз-51	до 23.03	Методист
- выдача заданий для стажировки гр. Рз-61	до 23.03	Методист
- составление сметы на 2013- 2014 уч. год.		Зав. отделением
Апрель		
- составление расписаний сессий и проведение их;	по графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессий;	по графику	Методист
- предварительный расчет пед. часов на 2013- 2014 уч. год.	до 27.04	Зав. отделением
Май		
- составление расписаний сессий и проведение их;	По графику	Зав. отделением
- подведение итогов сессий;	По графику	Зав. отделением
- Ведение контроля за проведением стажировки Мз-61, Кз-61, КМз-51, Пз-51, Рз-61	До 25.05	Методист
- Подсчет выполнения пед. часов преподавателями в группах, закончивших занятия;	до 02.06	Зав. отделением
- Организация итоговой аттестации по спец. 080302, 250403, 260903; 100108; 210308	до 28.05	Зав. отделением
Июнь		
- Подведение итогов успеваемости	до 15.06	Зав. отделением
- Подготовка и организация ИГА спец. 080302, 250403, 100108.; 260903; 210308	до 14.06	Зав. отделением
- Подведение ИГА по спец. 080302, 250403, 100108; 260903; 210308	до 28.06	Зав. отделением
- Окончательный расчет пед. часов;	до 14.06	Методист
- Планирование работы на 2013 -2014 уч. год;	до 18.06	Зав. отделением
- Вручение дипломов спец. 080302, 250403, 100108; 260903; 210308	до 29.06	Зав. отделением
		Методист
Июль		
- Составление раздела годового отчета. Подготовка проекта приказа о переводе студентов с курса на курс.	До 05.07	Зав. отделением
		Методист