

УТВЕРЖДАЮ  
директор БПОУ ВО  
«Вологодский областной колледж  
культуры и туризма»

*а.м.* Е.М. Капарулина

*20.10.18* 20 18 г.



**План**  
**учебно-воспитательной работы**  
**БПОУ ВО «Вологодский областной колледж**  
**культуры и туризма» на 2018-2019 учебный год**

## Цели и задачи работы на 2018-2019 учебный год

**Цель:** создание оптимальных условий для реализации ФГОС СПО, требований профессиональных стандартов работодателей и повышение качества подготовки квалифицированных специалистов; координация усилий структурных подразделений колледжа, творческих преподавателей, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа.

### Основные перспективные задачи колледжа на 2018-2019 учебный год:

- модифицировать образовательные программы;
- актуализировать учебно-методические комплексы специальностей в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профессиональных стандартов;
- усилить профилактическую работу по посещаемости, пропуском и недопущению отсева обучающихся;
- развивать инновационную структуру колледжа через совершенствование форм деятельности отделения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- расширить возможность подготовки обучающихся колледжа по программам профессионального обучения и присвоения дополнительной квалификации;
- развивать перспективные формы сотрудничества колледжа с предприятиями в области подготовки кадров;
- реализация современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в колледже, активизацию научно-методической работы педагогов, повышение профессиональной компетентности педагогических работников колледжа, путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участие в конкурсах профессионального мастерства;
- развитие сайта колледжа: оперативно размещать информацию, повысив открытость образовательного процесса;
- организовать эффективную систему воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации обучающихся, развитию их творческого потенциала;
- совершенствовать работу по трудоустройству выпускников;

3

- осуществлять постоянный мониторинг и содействие в трудоустройстве выпускников, уделяя особое внимание самозанятости выпускников;

- выстраивать дальнейшее развитие и расширение профориентационной работы;

- пополнить библиотечный фонд в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- совершенствовать материально-техническую базу.

### Регламент работы колледжа

Установить на 2018-2019 учебный год следующий регламент работы колледжа

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Административные совещания при директоре	Ежемесячно	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно	Заместитель директора по УВР
3	Заседание Педагогического Совета	1 раз в два месяца (3-й четверг)	Директор
4	Заседание Совета Учреждения	1 раз в три месяца	Председатель Совета
5	Заседание Методического совета	2 раза в семестр	Заместитель директора по УВР, методист
6	Заседание ПЦК	Ежемесячно (1-й четверг)	Председатели ПЦК
7	Заседание классных руководителей	Ежемесячно (2-й четверг)	Заместитель директора по УВР
8	Заседание стипендиальной комиссии	Два раза в год (декабрь, сентябрь)	Заместитель директора по УВР
9	Курсовые собрания	1 раз в месяц (4-й четверг)	Классные руководители
10	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, Совета колледжа, учредителя, по заявлению участников ОП	Директор

## План работы Педагогического Совета

Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственные
август	<p style="text-align: center;"><b><i>Актуальные вопросы организации учебно-воспитательного процесса колледжа в 2018-2019 учебном году</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избрание председателя и секретаря Педагогического совета на 2018-2019 учебный год, утверждение состава Педагогического совета;</li> <li>• О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2018-2019 учебный год, о состоянии профориентационной работы;</li> <li>• Основные направления деятельности Педагогического совета колледжа на 2018-2019 учебный год. Утверждение плана работы Педагогического совета на текущий учебный год;</li> <li>• Утверждение методической темы на текущий учебный год. Утверждение состава цикловых комиссий и назначение председателей предметно-цикловых комиссий;</li> <li>• Основные направления развития отделения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;</li> <li>• Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2018-2019 учебном году;</li> <li>• Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации: ОПОП, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, плана работы на 2018-2019 учебный год</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Секретарь педсовета</p> <p style="text-align: center;">Ответс. секретарь приемной комиссии</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Заместитель директора по УВР</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Заместитель директора по УВР</p> <p style="text-align: center;">Администрация</p>

ноябрь	<p><b>Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ контингента обучающихся. Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суицидных проявлений;</li> <li>• Результаты входного контроля, планирование работы со слабоуспевающими обучающимися;</li> <li>• Мониторинг состояния здоровья обучающихся и меры по профилактике социально значимых заболеваний</li> </ul>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>
декабрь	<p>1. Рассмотрение программы ГИА по специальностям Социально-культурная деятельность (по видам), Туризм, Библиотековедение.</p> <p>2. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заведующая библиотекой</p>
февраль	<p><b>Итоги 1 семестра 2018-2019 учебного года</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Итоги прошедшей аттестации обучающихся за 1 полугодие 2018-2019 учебного года, основные направления работы по повышению качества знаний;</li> <li>• Внутриколледжный контроль качества образовательного процесса за 1 семестр 2018-2019 учебного года;</li> <li>• Утверждение правил приема на 2019-2020 учебный год;</li> <li>• Профориентационная работа: проблемы и перспективы развития.</li> </ul>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Директор</p> <p>Ответ. секретарь приемной комиссии</p>
апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотрение отчета о самообследовании БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» за 2018 год</li> </ul>	<p>Директор</p>

ИЮНЬ	<p><i>Результативность учебно-воспитательного процесса 2018-2019 учебного года как фактор формирования основных задач на 2019-2020 учебный год</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчеты председателей ГЭК;</li> <li>• Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2018-2019 учебный год. Задачи и перспективы развития колледжа на 2019-2020 учебный год;</li> <li>• Об итогах работы ПЦК;</li> <li>• О предварительной педагогической нагрузке на 2019-2020 учебный год.</li> </ul>	<p>Председатели ГЭК</p> <p>Заместитель директора по УВР, зав. отделением ДПО, зав. практ. обучением, зав. заочным обучением</p> <p>председатели ПЦК</p> <p>заместитель директора по УВР</p>
------	---	---

### План работы Общего собрания

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2018 год и задачи на 2019 год

Февраль 2019 г. ответственный: начальник планово-экономического отдела

2. О состоянии охраны труда противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в колледже

Август 2019 г. ответственный: заведующий хозяйством

# 1. План образовательного процесса

№ п/п	наименование мероприятия	сроки	Ответственный	итоговый документ
<b>1. Организация планирования деятельности педагогического коллектива</b>				
1	Разработка плана работы колледжа на 2018-2019 учебный год.	июнь, август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	План работы колледжа
2	Разработка плана работы методического совета	август	Зам. директора по УВР	План работы методического совета.
3	Утверждение планов работы ПЦК и учебных кабинетов на учебный год	август, сентябрь	председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами, лабораториями	Планы работы ПЦК, учебных кабинетов
<b>2 Разработка и утверждение документации, приказов</b>				
1	Составление графиков учебного процесса, лабораторно-экзаменационных сессий	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	Графики учебного процесса, лабораторно-экзаменационных сессий
2	Корректировка, согласование и утверждение планов ППССЗ	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Учебные планы
3	Корректировка педагогической нагрузки преподавателей на 2018-2019 уч. год.	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	Приказ о педагогических нагрузках, бланки тарификации
4	Составление расписания учебных занятий	август, декабрь	зам. директора по УВР	Расписание учебных занятий
5	Проект приказа о составе учебных групп	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Приказ
6	Проект приказа о стоимости платных образовательных услуг	сентябрь	зав. заочным отделением	Приказ
7	Проект приказа о назначении председателей ПЦК	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
8	Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
9	Проект приказа о назначении классных руководителей	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
10	Организация работы по подготовке и проведению текущего и промежуточного контроля	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Утверждение материалов входного и административного контроля, экзаменационных материалов, тематики и графики курсового проектирования

11	Подготовка документации для выполнения ВКР	ноябрь, апрель	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	приказы о назначении руководителей, консультантов и рецензентов ВКР
12	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий	ноябрь, декабрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	приказы: о составе ГЭК, апелляционной комиссии, программы ГИА, паспорта ФОС, протоколы заседаний ГЭК
13	Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	В течение года	председатели ПЦК	Методические рекомендации
14	Методические рекомендации по проведению практических работ.	в течение года	Председатели ПЦК	Методические рекомендации
15	Разработка и утверждение контрольно-измерительных материалов	в течение года	зам. директора по УВР	Контрольно-измерительные материалы (тесты, вопросы экзаменов, программы практических показов)
	Составление предложений по контрольным цифрам приема на 2019-2020 уч. год.	Сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Пакет документов по КЦП
<b>3. Составление отчетной документации</b>				
1	Составление статистического отчета СПО-1	до 05.10.2018	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	форма СПО – 1
2	Информационно-аналитический отчет за 2018 год	декабрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчет
3	Отчет о самообследовании за 2018 год	март 2019	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчет
4	Отчеты председателей ГЭК	июль 2019 г.	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчеты председателей ГЭК
6	Отчеты председателей ПЦК	январь, июнь	председатели ПЦК	Журналы работы ПЦК, отчеты за год
7	Подготовка информации по запросам	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Информационные справки
<b>4. Контроль над учебным процессом</b>				
1	Организация входного контроля по	сентябрь	зам. директора по УВР,	Отчет.

	общеобразовательным дисциплинам		преподаватели	
2	Проведение административного контроля	ноябрь март	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Отчеты
3	Посещение занятий преподавателей	в течение года	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	Аналитическая справка
4	Осуществление контроля за ведением учебной документации (журнала, учебных групп, журнала успеваемости и посещаемости)	ежемесячно	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Справки, записи в журналах
5	Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися	ежемесячно	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, классные руководители	Аналитическая справка
6	Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	апрель-май	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Итоги мониторинга

## 2. План методической работы

### Направления работы на 2018-2019 учебный год

1. Разработка и утверждение учебно-методической документации по программам дополнительного образования, ППССЗ углубленной подготовки

Единая методическая тема - «Применение педагогических технологий в учреждениях среднего профессионального образования»

#### 2.1. План работы Методического совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Анализ результатов работы методического совета за 2017-2018 учебный год	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК зав. библиотекой
	Планирование работы методического совета на 2018-2019 учебный год.		
2	Утверждение тематики методических разработок преподавателей	сентябрь	председатели ПЦК
3	Корректировка учебно-плановой документации в соответствии с ФГОС	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	Утверждение паспортов учебных кабинетов и лабораторий		зам. директора по УВР
4	Итоги входного контроля студентов 1 года обучения	октябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	О проведении административных контрольных уроков: графики проведения контрольных уроков; - подготовка контрольно-		

	измерительных материалов		
5	Рассмотрение и согласование программы ГИА на 2018-2019 учебный год	ноябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председателя ПЦК
	Рассмотрение и утверждение тематики выпускных квалификационных работ		
	Итоги проведения административного контроля		
6	Итоги работы первого полугодия	январь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением
	Итоги проверки ведения учебно-плановой документации		
	Выполнение календарного плана по дисциплинам/междисциплинарным курсам		
7	О работе сайта колледжа: структура, наполняемость	февраль	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением
8	Анализ учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики	ноябрь, март	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председателя ПЦК, зав. практическим обучением
	О проведении административных контрольных уроков: - графики проведения контрольных уроков; - подготовка контрольно-измерительных материалов - итоги контроля		
	Утверждение методических разработок преподавателей		
9	Отчеты работы за 2018-2019 учебный год	июнь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председателя ПЦК
	Планирование работы на 2019-2020 учебный год		

## 2.2. Сводный план работы предметно-цикловых комиссий

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственный	итоговый документ
<b>1. Организация планирования деятельности педагогического коллектива</b>				
1	Составление, обсуждение, корректировка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	август, сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председателя ПЦК	Протоколы ПЦК
2	Составление графика открытых уроков, утверждение тем методической работы	сентябрь	зам. директора по УВР, председателя ПЦК	Протоколы ПЦК
3	Проверка заполнения учебной документации	ежемесячно	зам. директора по УВР, председателя ПЦК	Протокол ПЦК
4	Подведение итогов семестров, учебного года	декабрь, июнь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председателя ПЦК	Протокол ПЦК

5	Составление отчета о работе ПЦК на учебный год	июнь	Председатели ПЦК	Отчет ПЦК
6	Разработка контрольно-измерительных материалов для проведения административного контроля	октябрь, март	зам. директора по УВР, председатели ПЦК, преподаватели	
7	Рассмотрение и утверждение экзаменационных билетов, заданий к дифференцированным зачетам.	ноябрь, апрель, май	зам. директора по УВР председатели ПЦК	Экзаменационные билеты, материалы для проведения дифференцированных зачетов
8	Составление графиков консультаций преподавателей	сентябрь	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	График консультаций
9	Разработка и утверждение плана проведения недель специальностей	декабрь	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	План проведения недель специальности
10	Составление графиков работы над ВКР	октябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным	График выполнения ВКР
11	Рассмотрение тематики ВКР	октябрь	отделением, председатели ПЦК	Темы ВКР
12	Закрепление тем ВКР	ноябрь	председатели ПЦК	Приказ
13	Рассмотрение планов ликвидации академических задолженностей	сентябрь, январь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Графики ликвидации академических задолженностей
14	Планирование нагрузки преподавателей на 2019-2020 учебный год.	март, август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	приказ о педагогической нагрузке
15	Рассмотрение критериев оценки деятельности преподавателей для разработки рейтинговых листов.	сентябрь, январь	зам. директора по УВР, зав. производственным отделением, председатели ПЦК	Критерии оценки деятельности преподавателя
16	Обсуждение рейтинговой оценки деятельности преподавателей	январь, сентябрь	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	Рейтинговые листы преподавателей.

### 3. План повышения квалификации преподавателей

#### 3.1. План повышения квалификации и стажировки преподавателей

№п/п	Мероприятия	сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Уточнение графика прохождения курсов повышения квалификации	август	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК
2	Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации.	в течение года	председатели ПЦК
3	Организация прохождения преподавателями профессиональных модулей стажировок в организациях сферы культуры и туризма	в течении года, согласно графику	председатели ПЦК
4	Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации.	2 раза в год	председатели ПЦК
5	График аттестации педагогических работников	1 раз в год	Зам. директора

			по УВР
--	--	--	--------

### 3.2. План работы по аттестации педагогических и руководящих работников

№п/п	Мероприятия	сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Составление списков аттестуемых работников, графика проведения аттестации, состав экспертных групп на 2018-2019 учебный год	август 2018 г.	Зам. директора по УВР
2	Изучение деятельности преподавателей, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
3	Оказание консультативной помощи аттестующимся преподавателям по всем проблемам прохождения аттестации	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
4	Подготовка аттестационных материалов (портфолио для аттестации на установление первой и высшей квалификационной категории)	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
5	Организация работы аттестационной комиссии для преподавателей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР

### 4. План практического обучения

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

#### **Цель:**

- совершенствование практического обучения на основе компетентностного подхода, создание практикоориентированной среды в колледже.

#### **Задачи:**

- совершенствование программно-информационного сопровождения профессиональной (практической) подготовки обучающихся;
- повышение качества методического и организационного сопровождения практики обучающихся;
- создание условий для закрепления и углубления компетенций, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения компетенций в области практической работы по избранной специальности;
- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности, комплексности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программами практики, предусматривающими логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на диагностику и контроль практической деятельности студентов в области избранной специальности;
- выпуск учебно-методических материалов по проблеме качества профессиональной практической подготовки обучающихся колледжа;
- обеспечение эффективного взаимодействия колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации;
- развитие личности обучающихся с учетом их личных особенностей и профессиональной специфики в рамках организации эффективного практического обучения и развития творчества

***Приоритетные направления деятельности:***

1. Обновление содержания профессиональной подготовки обучающихся с учетом современных требований государственного образовательного стандарта:
  - совершенствование рабочих программ, планов профессиональной подготовки;
  - корректировка программ профессиональной практической подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО-3;
  - разработка механизмов диагностики, контроля и мониторинга практической деятельности обучающихся, преподавателей (руководителей практики);
2. Развитие и укрепление социального партнерства:
  - пролонгирование и заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями культуры Вологодской области, с учреждениями сферы туризма города и области;
  - активизация работы по расширению списка социальных партнёров - учреждений - баз учебной и производственной практики.

№	Содержание работы	сроки	ответственные
1	Составление графика учебной и производственной практики	сентябрь	Зав. практическим обучением
2	Заключение договоров с предприятиями о	сентябрь-	Зав.

	проведении производственной практики	ноябрь	практическим обучением
3	Обновление, уточнение и утверждение нормативных документов для практического обучения по специальностям: рабочих программ; методических пособий и указаний к проведению практических работ; раздаточного материала для дневной и заочной формы обучения. Работа по совершенствованию УМК практик. Коррекция программ практического обучения по специальностям.	Сентябрь - декабрь	Зав. практическим обучением Председатели ПЦК Руководители практики
4	Планирование фонда педагогических часов по руководству производственной практики	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Зав. практическим обучением
5	Согласование требований работодателей к программам практик	Ноябрь-декабрь	Зав. практическим обучением
6	Организация оперативных совещаний с руководителями практики и председателями ПЦК «Организация практического обучения».	В течение года	Зав. практическим обучением Председатели ПЦК
7	Организация мероприятий по совершенствованию содержания, форм и методов практического обучения, в том числе: - семинаров-презентаций, мастер-классов; - учебно-практических конференций-презентаций по итогам производственной практики; - конкурсов отчётов по практике «Лучший студент специальности»	Сентябрь-декабрь	Зав. практическим обучением
9	Контроль за прохождением практики студентами на базах практики	В течение года	Зав. практикой Председатели ПЦК Руководители практики Кл. руководители
10	Подготовка и проведение групповых собраний по подготовке студентов к учебной и производственной практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	В течение года	Зав. практическим обучением
11	Подготовка обзора специальной литературы (учебных пособий, профессиональных журналов, газет, электронных информационных ресурсов) для использования студентами в практической работе.	Ноябрь – декабрь, май	Зав. библиотекой
12	Оформление «Уголка практики» - стенда с образцами документов по различным видам практики	Ноябрь-декабрь	Зав. практическим обучением

13	Обсуждение вопросов практического обучения на педагогических советах и заседаниях ПЦК, в том числе на темы: «Анализ организации практического обучения по специальностям». «Анализ требований работодателей к уровню подготовки специалистов техникума»	Апрель	Зав. практическим обучением
14	Анкетирование студентов 3-го курса по результатам прохождения практики	Февраль-март, июнь	Зав. практическим обучением
15	Подведение итогов учебной и производственной практики, анализ отчетов по практике, оформление документации	июнь	Зав. практическим обучением
16	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей.	Май-август	Зав. практическим обучением
17	Подготовка отчета по итогам учебного года	Июнь	Зав. практическим обучением

## 5. План мероприятий по профориентации и содействию в трудоустройстве выпускников

Основной целью профориентационной работы и работы по содействию в трудоустройстве выпускников являются совершенствование системы работы по профориентации и трудоустройству и обеспечение качественного набора абитуриентов на 2018-2019 учебный год.

Основные задачи:

- изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингент колледжа;
- установление и укрепление постоянных контактов с коллективами учреждений культуры, учреждений и предприятий сферы туризма – потенциальными работодателями;
- информирование общественности об уровне образовательной деятельности колледжа с целью формирования положительного образа учреждения;
- повышение конкурентоспособности на рынке труда выпускников БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»;
- совершенствование работы по повышению профессиональной мотивации студентов и содействию трудоустройству выпускников.

### Мероприятия по профориентации по содействию трудоустройству выпускников

№	Содержание работы	сроки	ответственные
1.	Обновление рекламно-информационных материалов о техникуме	ноябрь-декабрь март	зав. практическим обучением, ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Анкетирование абитуриентов с целью оценки эффективности рекламной деятельности техникума	август - сентябрь	зав. практическим обучением

3.	Привлечение студентов очной формы обучения для профориентации в образовательных учреждениях по месту их проживания. Работа в школах города и района- презентации о специальностях и профессиях. Взаимодействие с учреждениями культуры и дополнительного образования.	октябрь-декабрь, март-апрель	преподаватели, закрепленные за школами, зав. практическим обучением
4.	Участие в городских и районных мероприятиях и их освещение в городских и районных СМИ	По плану	зам. директора поУВР, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. практическим обучением
6.	Проведение «Урока занятости» для студентов колледжа и учащихся средней школы	декабрь	зав. практическим обучением
7.	Взаимосвязь с учреждениями культуры области с целью привлечения работников для обучения по заочной форме обучения	В течение года	ответственный секретарь приемной комиссии, зав. заочным отделением
8.	Встречи с абитуриентами «Мое завтра. Знаю. Выбираю. » на территории колледжа	В течение года	зав. практическим обучением преподаватели
9.	Привлечение иногородних студентов к профориентационной работе. Взаимосвязь с администрациями сельских поселений.	В течение года	зав. практическим обучением преподаватели
10.	Обновление информации о приеме на Интернет-сайте колледжа	Февраль-март	методист
11.	Подготовка текста объявлений для опубликований в СМИ города, области.	февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии зав. практическим обучением
12.	«Здесь творчество живет и дышит» дни открытых дверей для выпускников школ города, района, области.	Сентябрь, март-апрель	администрация, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели
13.	Распространение профориентационных рекламных материалов.	апрель- август	ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели
14.	Распространение рекламных материалов, проведение групповых и индивидуальных профориентационных бесед с выпускниками школ силами студентов колледжа в период практики.	Январь-июнь	зав. практическим обучением, преподаватели
15.	Участие в ярмарках учебных мест района, области.	По плану	ответственный секретарь приемной комиссии
16.	Участие в областной выставке «Дни карьеры молодёжи»	Октябрь	зав. практическим обучением, преподаватели
17.	Ведение и пополнение банка вакансий	В течение года	зав. практическим обучением
18.	Организация работы клуба подготовки выпускников колледжа к трудоустройству	Январь – май (ежемесячно)	зав. практическим обучением

	«Выпускник»		
19	Индивидуальная профориентационная работа с родителями и их детьми, посещающими колледж	В течение года	зав. практическим обучением

## 6. План работы библиотеки

Задачи библиотеки.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение правилам пользования книгой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценки информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

## II. Основные функции библиотеки.

1. *Информационная* — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная* – содействие развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
3. *Культурологическая* — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию студентов.
4. *Образовательная* — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в плане работы колледжа и в образовательных программах по предметам.

## III. Направления деятельности библиотеки

1. Работа с фондом
2. Справочно-библиографическая работа
3. Работа с читателями: индивидуальная и массовая

№	Содержание работы	Сроки проведения
<b>Работа с фондом</b>		
1.	Ежедневная работа с фондом: расстановка, проверка состояния литературы	ежедневно
2.	Составление заявок на литературу в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, через издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования и науки РФ	в течение года
3.	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	по мере поступления
4.	Оформление подписки на периодические издания на 1 и 2 полугодия 2019 года. Контроль доставки	сентябрь апрель
5.	Списание литературы	в течение года
6.	Изъятие периодических изданий из фонда: газет и журналов,	январь

	подлежащих списанию	
7.	Обеспечение сохранности фонда: контроль за возвратом книг, ремонт книг, санитарный день, беседы с учащимися о бережном отношении к книге, об ответственности, которую они несут за взятую литературу	в течение года
<b>Справочно-библиографическая работа</b>		
1.	Информирование преподавателей и студентов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, периодических и других изданиях	по мере поступления
2.	Оформление книжных выставок новинок	по мере поступления
3.	Пополнение материалами тематической папки «Колледж в печати»	в течение года
4.	Составление и редактирование списков литературы (к рабочим программам, методическим рекомендациям, к курсовым и выпускным квалификационным работам и т.д.)	в течение года
5.	Выполнение справок (к сообщениям по предметам и др. интересным темам)	ежедневно
6.	Работа с традиционными каталогами и картотеками: включение и исключение описаний, редактирование	в течение года
7.	Работа по наполнению электронного каталога	в течение года
8.	Знакомство преподавателей с каталогами, планами издательств	в течение года
<b>Работа с читателями</b>		
<b>Индивидуальная работа</b>		
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (регистрация пользователей, выдача литературы, знакомство с правилами пользования библиотеки и др.)	в течение года
2.	Беседы с читателями: рекомендательные, о прочитанном и др.	в течение года
3.	Работа по ликвидации читательской задолженности (анализ формуляров читателей, составление списков литературы, которые необходимо вернуть в библиотеку)	в течение года
<b>Массовая работа</b>		
1.	<p>Оформление книжных выставок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Великий сын России» (190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого)</li> <li>- 27 сентября – Всемирный день туризма</li> <li>- «Его опалило «Солнце мертвых» (145 лет со дня рождения И.С. Шмелева)</li> <li>- Книги-юбиляры</li> <li>- «Самый сценичный русский прозаик» (200 лет со дня рождения И.С. Тургенева)</li> <li>- «Талант, отданный детям» (110 лет со дня рождения Н. Носова)</li> <li>- «Нет более тяжкого суда, чем суд своей совести» (95 лет со дня рождения В.Ф. Тендрякова)</li> <li>- «Возмущенная совесть России» (100 лет со дня рождения А.И. Солженицына)</li> <li>- «Удивительный мир кино» (28 декабря – Международный день кино)</li> <li>- «Когда жизнь подвиг и пример» (115 лет со дня рождения А.Гайдара)</li> <li>- «Сокровища «Малахитовой шкатулки» (140 лет со дня рождения П.П. Бажова)</li> <li>- «Уж сколько раз твердили миру...» (250 лет со дня рождения И.А. Крылова)</li> <li>- «Первый посланец Земли» (85 лет со дня рождения Ю.А. Гагарина)</li> <li>- «Из кровавой купели войны» (95 лет со дня рождения Ю.В. Бондарева)</li> </ul>	<p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p>

	- «И дольше века жив театр» (27 марта – Международный день театра) - «Великая литературная сила» (210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя) - «Величайший из великих» (455 лет со дня рождения У. Шекспира) - «Счастливы – исповедальная полнота прозы» (95 лет со дня рождения В.П. Астафьева) - «Поклонимся великим тем годам» - «Мужественная доброта» (95 лет со дня рождения Б.Л. Васильева) - «Солнце русской поэзии» (220 лет со дня рождения А.С. Пушкина)	апрель  май  июнь
2.	Проведение обзоров книжных выставок, подготовленных к юбилейным датам	в течение года
3.	Подбор материала к учебным, классным и внеклассным мероприятиям	в течение года

## 7. План воспитательной работы

### 7.1. Организационная работа

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственный	итоговый документ
<b>1. Планирование работы</b>				
1.1	Составление ежемесячных планов мероприятий, проводимых в колледже	ежемесячно	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК	План мероприятий
1.2	Графики проведения собраний в учебных группах	ежемесячно	Зам. директора по УВР, классные руководители	график собраний
1.3.	Участие с социально-психологическом тестировании	октябрь-ноябрь 2018	Зам. директора по УВР, классные руководители	Акт участия обучающихся в СПТ
<b>2. Работа с документами</b>				
2.1	Ознакомление с документами, приказами, инструкциями вышестоящих организаций.	в течение года	Зам. директора по УВР	Перечень документов
2.2.	Формирование пакета нормативно-правовых документов и локальных актов регламентирующих воспитательную работу в колледже	в течение года	Зам. директора по УВР	Локальные акты
2.3	Подготовка приказов на назначение классных руководителей учебных групп	сентябрь	Зам. директора по УВР	Приказ
2.4	Анализ отчетов классных руководителей по работе с учебной группой	январь; июнь	Зам. директора по УВР	Отчет
2.7	Ознакомление обучающихся нового набора с локальными актами колледжа	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР, комендант общежития	Лист ознакомления
<b>3. Организация воспитательной работы</b>				
3.1	Организация совместной работы с социальными партнерами	в течение года	Зам. директора по УВР	План работы

	(Кирилловская ЦРБ, РВЛД, и т.д.).			
3.2.	Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.3	Работа Совета по профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.4	Работа методического объединения классных руководителей	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.5.	Проведение собраний со старостами учебных групп	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания старостата
3.6	Организация рабочих совещаний: - с работниками общежития; - с классными руководителями; - старостами учебных групп	в течение года	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК, комендант общежития	Планы работы, протоколы

### 7.2. Информированность участников образовательного пространства

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Оформление стендов: - «В помощь студенту»; - «Расписание работы творческих объединений»; - «Расписание спортивных секций».	В течение года	зам. директора по УВР, председатель студсовета
2.	Постоянное обновление информации о студенческом самоуправлении	В течение года	зам. директора по УВР, председатель студсовета
3.	Пополнение сайта информацией об учебной и воспитательной работе.	В течение года	зам. директора по УВР, председатель студсовета
4.	Формирование электронного фонда методических указаний и разработок по проведению учебных и внеаудиторных мероприятий.	В течение года	зам. директора по УВР

### 7.3. Работа комиссии по профилактике правонарушений

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Внесение изменений в банк данных «трудных подростков» и постановка их на внутренний учет, а также обучающихся, состоящих на учете в ОПДН и у нарколога	Сентябрь, октябрь	зам. директора по УВР
3.	Встреча студентов нового набора с представителем полиции по профилактике правонарушений в колледже и общежитии «Правовая ответственность за нарушения дисциплины»	Октябрь	зам. директора по УВР, классные руководители
4.	Проведение в группах классных часов, бесед «Соблюдение Правил внутреннего распорядка колледжа».	Сентябрь	зам. директора по УВР, классные руководители

			и
8.	Заседания комиссии по профилактике правонарушений совместно со студенческим советом и старостами групп по вопросам дисциплины и учебы студентов.	В течение года	зам. директора по УВР,
9.	Осуществление контроля за поведением студентов.	В течение года	зам. директора по УВР, студенческий совет
10.	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонов доверия» на сайте и информационных стендах колледжа с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение года	зам. директора по УВР,
11.	Осуществление контроля, проведение бесед со студентами из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по соблюдению норм поведения, успеваемости и посещаемости.	В течение года	зав. методическим объединением классных руководителей
13.	Индивидуальная работа со студентами с привлечением родителей по улучшению дисциплины, посещаемости и успеваемости.	В течение года	зам. директора по УВР, классные руководители
	Анализ работы комиссии по профилактике правонарушений по итогам учебного года.	Май	зам. директора по УВР
14.	Составление планов и отчетов индивидуальной работы с обучающимися, состоящими на внутреннем учете колледжа	в течении года	классные руководители

#### **7.4. Профилактика табакокурения, алкоголизма и наркомании**

№ п/п	Мероприятие	сроки выполнения	Ответственные
<b>1 Организационные меры противодействия злоупотреблению алкоголем и немедицинскому потреблению наркотических средств</b>			
1.1			
1.2	Медосмотр обучающихся	по графику	Классные руководители
1.3	Диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь-ноябрь	Классные руководители
1.4.	Индивидуальные беседы с обучающимися, состоящими на учете ОПДН и внутреннем учете, с обучающимися, чьи семьи находятся в социально-опасном положении	В течение учебного года	Классные руководители Зам. директора по УВР Инспектор ОПДН
1.5	Беседы с обучающимися о здоровом образе жизни	Октябрь	преподаватели и ОБЖД,

			Физической культуры, Естествознания
1.6	Встречи учащихся с инспектором по делам несовершеннолетних: «Административная и уголовная ответственность».	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Инспектор ОПДН
1.7	Лекции специалистов здравоохранения по вопросам пагубного воздействия наркомании, алкоголя и табакокурения	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Специалисты
1.8	Изучение нормативно-правовой базы антинаркотической политики и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Ноябрь – декабрь	Инспектор ОПДН Зам. директора по УВР
1.9	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонов доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
<b>2. Организация комплекса мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, токсикомании, табакокурения среди несовершеннолетних</b>			
1	Вовлечение учащихся в кружки, секции, и т.д.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Классные руководители
2	Привлечение к подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР, Классные руководители, Председатели ПЦК
3	Проведение классных часов с привлечением узких специалистов по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма, токсикомании	В течение учебного года	Классные руководители
4	Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на профилактических учетах	В течение учебного года	Классные руководители и Зам. директора по УВР
5	Оформление выставки по ЗОЖ, профилактике вредных привычек	апрель	Зав. библиотекой
6	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий на уровне колледжа, города, района	В течение учебного года	Преподаватель физического воспитания
7	Формирование через предметы	В течение	Преподаватель

	общеобразовательного цикла и разделы МДК приоритетности ценностей здорового образа жизни, негативного отношения к употреблению алкоголя, наркотиков, табака: ОБЖ, естествознание, физическая культура, химия, литература, история	учебного года	ли
8	Участие в массовых профилактических и просветительских акций: - Всемирный день борьбы с наркоманией. - Новое поколение выбирает ЗОЖ. - Всемирный День борьбы со СПИД - Всемирный день отказа от курения.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Студенческий совет
9	Организация тематических конкурса сочинений по профилактике ЗОЖ	май	Зам. директора по УВР Преподаватель русского языка и литературы
10	Подготовка информации по антиалкогольной и антинаркотической тематике	В течение учебного года	Классные руководители и Зам. Директора по УВР, комендант общежития
11	Участие в городских культурно-массовых мероприятиях для молодежи	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, Студенческий совет
12	Участие в конкурсе социальной рекламы, направленной на профилактику наркомании и алкоголизма	В течение года	Студенческий совет
13	Организация и проведение сдачи норм ГТО	Апрель	Преподаватель физической культуры
14	Проведение мониторинга уровня отношения учащихся к проблемам здоровья и здорового образа жизни	Июнь	Классные руководители

### ***7.5. Работа с несовершеннолетними, сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей***

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственные
1	Изучение нормативных документов, изменений в приказах и положениях, работа с методической литературой	в течение года	Зам. директора по УВР
2	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по документам приемной комиссии и в личных беседах, сбор документов подтверждающих сиротство; уточнение списков, составление актов.	август, сентябрь	Зам. директора по УВР

3	Первоочередное доведение информации до детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о бесплатных кружках и секциях	сентябрь	Классные руководители
4	Наблюдение за поведением и адаптации к новым условиям обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь, октябрь	Классные руководители
5	Анализ посещаемости занятий	в течение года	Классные руководители
6	Индивидуальные беседы с обучающимися по правилам поведения	в течение года	Классные руководители
7	Информация от классных руководителей по разным направлениям: характеристики, пропуски, сообщения о произошедших случаях, отчёты о работе, ходатайства о снятии с учёта	в течение года	Классные руководители
8	Осуществление постоянного контроля за выполнением профилактической работы по предупреждению правонарушений и преступлений среди учащихся	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Приглашение сотрудников ОДН для проведения беседы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди не совершеннолетних	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Диагностика движения контингента учащихся относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей «группы риска»	ежемесячно	Зам. директора по УВР

### **7.6. Работа по предупреждению терроризма и экстремизма**

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственные
1	Беседа с сотрудниками УФСБ, МВД и МЧС по Кирилловскому району на тему «Антитерроризм»	сентябрь	преподаватель БЖД
2	Просмотр фильма «Как действовать при взрыве здания и захвате заложников?»	сентябрь	преподаватель БЖД
3	Ознакомление обучающихся с документами документов по противодействию экстремизму.	В течение года	Преподаватель БЖД
4	Инструктаж обучающихся колледжа по противодействию терроризму	ноябрь, март	Преподаватель БЖД
5	Накопление материала по противодействию экстремизму	В течение года	Преподаватель БЖД
6	Распространение памяток, буклетов, методических инструкций по противодействию экстремизму	В течение года	Преподаватель БЖД
7	Меры безопасности действиям в экстремальных ситуациях. Практические занятия на уроках ОБЖ	май	Преподаватель БЖД
8	Организация встреч обучающихся колледжа с представителями правоохранительных органов с целью разъяснения российского законодательства по противодействию экстремистской деятельности	октябрь	Преподаватель БЖД

### **7.7. Пропаганда здорового образа жизни**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Фестиваль ГТО	сентябрь	преподаватель физической культуры
2	Районный конкурс «Призывник года»	сентябрь	преподаватель

			БЖД
3	Беседа с зам. главного государственного санитарного врача по Вологодской области в Кирилловском, Белозерском, Вашкинском, Вытегорском районах Птицыной О.А. «О необходимости вакцинации против гриппа»	октябрь	классные руководители
4	Вакцинация против гриппа	октябрь	классные руководители
5	Медицинские осмотры	ноябрь	
6	Диспансеризация детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ноябрь	классные руководители
3	Соревнования по Дартсу внутри колледжа	ноябрь	преподаватель физической культуры
4	Первенство по волейболу	декабрь	преподаватель физической культуры
5	Фестиваль ГТО	февраль, март	преподаватель физической культуры
6	День зимних видов спорта	февраль	преподаватель физической культуры
7	Участие во всероссийских лыжных гонках «Лыжня России»	февраль	преподаватель физической культуры
8	День здоровья: - флэш-моб; - викторина; - веселые старты	апрель	преподаватель физической культуры
9	<b>Дни внимания молодежи</b>		зам. директора по УВР
	открытие дней внимания молодежи	15 октября	
	спортивная программа «Молодежные старты»;	15 октября	
	круглый стол по профилактике наркопотребления в молодежной среде»;	19 октября	
	«Фотокросс» (в своем поселении)	22 октября	
	интеллектуальная игра «Кто? Почему? Зачем»	25 октября	
Торжественное закрытие «Дней внимания молодежи	28 октября		
10	Весенний легкоатлетический кросс среди учебных групп колледжа	май	преподаватель физической культуры

### 7.8. Патриотическое воспитание

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Просмотр и обсуждение фильма «Минин и Пожарский»	ноябрь	преподаватель истории
2	Лекция «Толерантность и российский менталитет»	ноябрь	преподаватель истории
3	Лекция-презентация «Кирилловчане – герои страны»	декабрь	преподаватель истории
4	Районная олимпиада по праву	февраль	преподаватель истории
5	Экскурсия в архив, приуроченная к Дню архивов	10 марта	преподаватель истории
6	Просмотр и обсуждение фильма А. Невский,	5 апреля	преподаватель

	приуроченный к 775-летию со дня сражения Ледового побоища (1242 г.)		истории
7	Военно-патриотическая игра «А ну-ка, парни!», посвященная Дню защитника Отечества	февраль	преподаватель БЖД
8	«Вахта памяти», посвященная 72-й годовщине Победы в ВОВ	9 мая	преподаватель БЖД

### 7.9. Экологическое просвещение

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Курс лекций и экскурсии «Водная система Кирилловского края» (с Национальным парком «Русский Север»)	сентябрь-ноябрь	преподаватель Естествознания
2	Конкурс экологических проектов «Мероприятия в социально-культурной сфере в области экологического просвещения и воспитания экологической культуры»	декабрь	преподаватель Естествознания
3	Олимпиада по экологии	февраль	преподаватель Естествознания

### 7.10. Профессионально-трудовое воспитание

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Диагностика индивидуальных особенностей личности «Я – личность!» (тесты на определение типа темперамента, выявление творческих способностей, уровня интеллекта и т.д.)	в течение года	преподаватель Педагогики и возрастной психологии
2	Курс лекций и экскурсии в КБИАХМЗ: - Традиционные промыслы северного края (Кирилловский район); - Иконопись	сентябрь-ноябрь	преподаватель Народного художественного творчества
3	Проектная деятельность «Мастера народных промыслов Вологодской области» (презентация проектов)	март	преподаватель Народного художественного творчества
4	Игра «Познай себя» (развитие коммуникативных навыков)	январь	преподаватель Педагогики и возрастной психологии
5	Профессиональная компетентность (тренинг «Устройство на работу».	апрель	зав. практическим обучением

## 8. План контроля

Контроль в колледже осуществляться по следующим направлениям:

- учебно-воспитательный процесс;
- методическая работа;
- отчетная и планирующая документация;

### Цели контроля :

- повышение качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образования в колледже;
- повышение мастерства преподавателей;
- методическая помощь преподавателям;

- выявление уровня знаний обучающихся (итоговые, проверочные, контрольные работы по специальностям, общеобразовательным дисциплинам)

**Задачи комплексного контроля:**

- контроль качества всех видов планирования;
- контроль качества содержания учебной и внеурочной работы, организации практики;
- контроль качества ведения документации;
- контроль знаний, умений и навыков обучающихся

Объект контроля	Предмет контроля	Сроки	Кто осуществляет контроль	Мероприятия по итогам контроля
<b>Готовность колледжа к новому учебному году.</b>				
Материально-техническая база	Состояние учебных кабинетов (лабораторий): мебель, оборудование	август	Зав. АХЧ, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Кадровое обеспечение	Укомплектованность преподавательскими кадрами всех учебных дисциплин, профессиональных модулей	август	Директор, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Комплектование групп	Состав учебных групп для проведения групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Приказ о комплектовании групп
<b>Образовательный процесс</b>				
ППССЗ по специальностям и формам обучения	Формирование вариативной части, сводные данные по бюджету времени, график учебного процесса, учебный план	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	протокол заседание педагогического совета, листы согласования с представителями работодателей, приказ об утверждении ППССЗ
Расписания учебных занятий	Обязательная и максимальная нагрузка обучающихся, использование аудиторного фонда.	август, декабрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Расписания групповых и индивидуальных учебных занятий
Промежуточная аттестация	Расписание семестровых экзаменов, контрольно-измерительные материалы	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	расписания экзаменов, протоколы заседаний ПЦК
Государственная итоговая аттестация	Расписание ГИА, программа ГИА, паспорт КОС	ноябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	протокол заседание педагогического совета, листы согласования с представителями работодателей, приказ

<b>Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин, профессиональных модулей</b>				
Учебно-методическая документация	рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, паспорта контрольно-оценочных средств, контрольно-измерительные материалы.	август, сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Самостоятельная работа обучающихся	Условия организации самостоятельной работы обучающихся, методические материалы.	ноябрь, март	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Учебно-методическое оснащение лабораторных и практических работ	Методические рекомендации по выполнению практических работ	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
<b>Состояние учебной документации</b>				
Ведение учебной документации	Заполнение журналов учебных занятий, журналов успеваемости и посещаемости	в течение года	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением	Заседание педагогического совета
	Выполнение учебного плана	декабрь июнь	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением.	Заседание педагогического совета
	успеваемость и посещаемость учебных занятий	в течение года	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением,	Заседание методического совета, классных руководителей.
	накопляемость оценок	в течение года	председатели ПЦК, классные руководители	Заседание ПЦК
Курсовое проектирование, выполнение выпускных квалификационных работ	Качество и своевременность выполнения курсовых работ и выпускных квалификационных работ	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК, руководители	Заседание методической комиссии
Выполнение контроля по промежуточной аттестации	материалы и итоги промежуточной аттестации	2 раза в год	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание педагогического совета
Проведение административного контроля	Результаты контрольных срезов знаний проводимых по линии администрации	2 раза в год	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Выполнение	Программы государственной	июнь	Зам. директора	Заседание

программы итоговой государственной аттестации	итоговой аттестации, ВКР, рецензии, отзывы, итоги ГИА		по УМР, зав. заочным отделением председателя ПЦК	педагогического совета
<b>Учебно-производственное обучение</b>				
Заключение договоров с предприятиями и базами практик.	программы учебной и производственной практик, план задание на учебную и производственную практики.	сентябрь, октябрь	зав. практическим обучением.	Заседания ПЦК
Методическое обеспечение учебно-производственной практики.	методические рекомендации	в течение года	зав. практическим обучением. Руководители практик	Заседания ПЦК
Результаты прохождения практики	Материалы практик, отзывы руководителей, характеристики, материалы публичной защиты	согласно графику прохождения	зав. практическим обучением, руководители практик	Заседания ПЦК
<b>Работа предметно-цикловых комиссий</b>				
Работа предметно-цикловых комиссий	План работы ПЦК	август	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета
	Протоколы заседаний ПЦК	в течение года		
	Внеклассная деятельность ПЦК, кабинета	в течение года		
	Профориентационная деятельность	в течение года		
	Отчеты ПЦК	декабрь, июнь		
<b>Повышение качества преподавания</b>				
Подготовка преподавателей к аттестации на первую и высшую категории, на соответствие занимаемой должности	Подготовка документов для информационно-аналитического отчета, характеристики преподавателей.	согласно графику	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседания ПЦК
Повышение квалификации, стажировки	Прохождение курсов повышения квалификации и стажировок	согласно графику	Зам. директора по УВР	Заседания ПЦК
Планы работы преподавателей по самообразованию	Методические рекомендации, результаты применения педагогических технологий.	в течение года	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседания ПЦК, заседания методического совета
Состояние преподавания и выполнение требований учебной программы	Посещение занятий преподавателей Проведение предметных недель, открытых уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседания ПЦК, заседания методического совета

Воспитательная работа				
Работа классных руководителей	Планы работы,	в течение года	зам. директора по УВР	Заседание комиссии классных руководителей, совет по профилактике правонарушений
	Внеклассные мероприятия,			
	анализ учебной деятельности группы			
	работа с несовершеннолетними			
	Работа с родителями			
Внеклассная деятельность	Методическое обеспечение воспитательного процесса	в течение года	зам. директора по УВР, председатели ПЦК, классные руководители	Заседания методического совета
	Результаты проведения внеклассных мероприятий			
	Работа творческих коллективов			
Работа по профилактике правонарушений	планы работы комиссии по профилактике правонарушений	август	зам. директора по УВР, председатели ПЦК, классные руководители	Заседания комиссии по профилактике правонарушений
	работа с несовершеннолетними	в течение года		
	работа с детьми, оставшимися без попечения родителей			
	работа по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании			

## План работы заочного отделения на 2018-2019 учебный год

### Цели:

1. Организация обучения и воспитания студентов по специальностям, повышение качества обучения и воспитания студентов.
2. Создание психологически комфортной среды обучения и воспитания путем совершенствования уже имеющихся форм и методов, освоения новых технологий обучения, развития и углубления навыков самостоятельной работы, повышения профессионального мастерства педагогов, совершенствования учебно-методической работы и научного потенциала педагогического коллектива.

### Задачи:

1. Обеспечение подготовки квалификационных специалистов со средним профессиональным образованием, имеющих необходимые теоретические знания, обладающих навыками в организаторской работе в коллективе.
2. Постоянное повышение качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства.
3. Постоянное совершенствование методической и учебной работы современных образовательных и информационных технологий.
4. Организация работы по сохранности контингента на отделении.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Планирование и организация учебного процесса</b>			
1.1	Подготовка материалов к педагогическому совету об итогах 2017-2018 уч. года	август	зав. заочным отделением
1.2	Рассмотрение планов работы: - заочного отделения; - предметно-цикловых комиссий; - кабинетов.	сентябрь	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
1.3	Корректировка и утверждение программ подготовки специалистов среднего звена и их методического сопровождения в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям - 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам); - 51.02.03 Библиотековедение	сентябрь	директор, зав. заочным отделением
1.4	Проверка контингента учащихся, уточнение списков	сентябрь	зав. заочным отделением, секретарь уч. части
1.5	Планирование и утверждение педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
1.6	Оформление учебной документации: - журналы учебных групп; - студенческие билеты и зачетные книжки; - семестровые и сводные ведомости;	в течение года	зав. заочным отделением, секретарь учебной части

	- академические справки		
1.7	Составление графика лабораторно-экзаменационных сессий	сентябрь, ноябрь	зав. заочным отделением,
1.8	Планирование загрузки учебных кабинетов	в соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением,
1.9	Утверждение расписаний учебных занятий.	по графику лабораторно-экзаменационных сессий	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
1.10	Составление графика проведения открытых контрольных уроков	в соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
1.11	Составление расписания государственной итоговой аттестации	май	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением,
1.12	Подготовка проектов приказов по движению студентов: - на зачисление, отчисление студентов; - на перевод студентов на следующий курс обучения; - на оформление академических отпусков.	в течение года  июнь  в течение года	зав. заочным отделением,
1.13	Подготовка материалов для оформления дипломов и приложений к диплому.	май	зав. заочным отделением,
1.14	Расчет стоимости платных образовательных услуг: - образовательные услуги	сентябрь	зав. заочным отделением, бухгалтерия
1.15	Оформление заявок на бланки документов.	в течение года	зав. заочным отделением,
1.16	Подготовка отчетных и информационных материалов по запросам Департамента образования Вологодской области, Департамента культуры и туризма Вологодской области и иных организаций.	в течение года	зав. заочным отделением
1.17	Подготовка материалов для заполнения отчетов.	в течение года	зав. заочным отделением
<b>2. Методическая работа</b>			
2.1	Подведение итогов методической работы за 2017-2018 учебный год. Планирование работы на 2018-2019 учебный год	сентябрь	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
2.2	Реализация общей методической темы «Применение педагогических технологий в учреждениях СПО»	в течение года	председатели ПЦК
2.3	Формирование пакета методических материалов для студентов-заочников в учебных кабинетах (лабораториях)	в течение года	председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами и

			лабораториями
2.4	Подготовка методических материалов к печати и тиражированию	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК
2.5	Формирование методических материалов в электронном виде	в течение года	зав. заочным отделением, секретарь учебной части, библиотека
<b>3. Работа со студентами</b>			
3.1	Изучение студентов нового набора: - изучение личных дел; - индивидуальные беседы; - анкетирование	октябрь	зав. заочным отделением,
3.2	Проведение организационных собраний студентов по курсам и специальностям по организации обучения на заочном отделении	в соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	зав. заочным отделением,
3.3	Работа со студентами, обучающимися на платной основе (контроль оплаты обучения)	в течение года	зав. заочным отделением, бухгалтерия
3.4	Работа со студентами, имеющими академические задолженности: - индивидуальные беседы со студентами; - определение сроков ликвидации задолженностей, контроль выполнения	в течение года	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
3.5	Участие в проведение мероприятий колледжа, района, области	в течение года	зав. заочным отделением, преподаватели
3.6	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. заочным отделением, преподаватель БЖД
3.7	Анкетирование студентов «Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг»	2 семестр	зав. заочным отделением
3.8	Проведение профориентационной работы через студентов выпускных курсов, студентов, проходящих практику.	в течение года	зав. заочным отделением,
<b>4. Работа с педагогическими кадрами</b>			
4.1	Консультации с преподавателями и подготовка пакета документов для прохождения аттестации: - на соответствие занимаемой должности; - на квалификационную категорию.	в течение года	зав. заочным отделением, зам. директора по УВР,
4.2	Проведение обзоров литературы и периодических изданий по педагогической тематике.	в течение года	библиотека
4.3	Методическая поддержка организации и проведения уроков.	в течение года	зав. заочным отделением,

4.4	Подготовка методических документов для проведения внеклассных мероприятий.	в течение года	зав. заочным отделением,
<b>5. Контроль деятельности</b>			
5.1	Посещение учебных занятий с целью проверки системы организации учебных занятий, анализа соответствия занятий рабочим программам дисциплин (профессиональных модулей)	В соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	зав. заочным отделением, председателя ПЦК
5.2	Контроль ведения журналов учебных и индивидуальных занятий.	в течение года	зав. заочным отделением
5.3	Анализ результатов теоретического и практического обучения: - анализ успеваемости студентов; - мониторинг пропусков занятий; - мониторинг деятельности преподавателей.	Январь июнь	зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, зав. практическим обучением
5.4	Своевременность и качество составления учебно-методической документации		
	Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей)	ноябрь	зав. заочным отделением, зав. практическим обучением
	КОСы	ноябрь	зав. заочным отделением,
	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	ноябрь	зав. заочным отделением,
	Методические указания по выполнению контрольных работ	ноябрь	зав. заочным отделением,
	Методические указания по изучению отдельных тем дисциплин	ноябрь	зав. заочным отделением,
	Учебно-методическая документация по организации промежуточной и итоговой аттестации	декабрь, май, июнь	зам. директора по УМР, зав. заочным отделением,
5.5	Соответствие уровня и качества подготовки специалистов требованиям ФГОС		
	Результаты промежуточной и итоговой аттестации	январь, июнь	зав. заочным отделением,
5.6	Деятельность преподавателей		
	Своевременность и качество заполнения учебной документации (журналы учебных и индивидуальных занятий, экзаменационные, семестровые и сводные ведомости, зачетные книжки).	в течение года	зав. заочным отделением,

## План работы отделения ДПО на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Планирование и организация учебного процесса</b>			
1.1	Утверждение локальных актов по дополнительному профессиональному образованию	сентябрь	директор, зав. отделения ДПО
1.2	Рассмотрение планов работы: - отделения ДПО; - предметно-цикловых комиссий; - кабинетов.	сентябрь	зав. отделения ДПО, председатели ПЦК
1.3	Утверждение программ профессиональной переподготовки ДПО - Социально-культурная деятельность по виду Организация культурно-досуговой деятельности - Библиотековедение	сентябрь	директор, зав. отделения ДПО
1.4	Проверка контингента учащихся, уточнение списков	сентябрь	зав. отделения ДПО, секретарь учебной части
1.5	Планирование и утверждение педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	зав. заочным отделением, председатели ПЦК
1.6	Оформление учебной документации: - журналы учебных групп; - личные карточки слушателей; - семестровые и сводные ведомости; - академические справки	в течение года	зав. отделения ДПО, секретарь учебной части
1.7	Составление графика лабораторно-экзаменационных сессий	сентябрь, ноябрь	зав. отделения ДПО
1.8	Планирование загрузки учебных кабинетов	в соответствии с графиком лабораторно-экс. сессий	зам. директора по УВР, зав. отделения ДПО
1.9	Утверждение расписаний учебных занятий.	по графику лабораторно-экс. сессий	зав. отделения ДПО, председатели ПЦК
1.10	Составление графика проведения открытых контрольных уроков	в соответствии с графиком лабораторно-экс. сессий	зав. отделения ДПО, председатели ПЦК
1.11	Составление расписания государственной итоговой аттестации	май	зам. директора по УВР, зав. отделения ДПО,
1.12	Подготовка проектов приказов по движению слушателей: - на зачисление, отчисление;	в течение года	зав. отделения ДПО,

	- на оформление академических отпусков.		
1.13	Подготовка материалов для оформления дипломов и приложений к диплому.	май	зав. отделения ДПО,
1.14	Расчет стоимости платных образовательных услуг: - образовательные услуги	сентябрь	зав. отделения ДПО, бухгалтерия
1.15	Оформление заявок на бланки документов.	в течение года	зав. отделения ДПО,
1.16	Подготовка отчетных и информационных материалов по запросам Департамента образования Вологодской области, Департамента культуры и туризма Вологодской области и иных организаций.	в течение года	зав. отделения ДПО,
1.17	Подготовка материалов для заполнения отчетов.	в течение года	зав. отделения ДПО,
<b>2. Методическая работа</b>			
2.1	Планирование работы на 2018-2019 учебный год	сентябрь	зав. отделения ДПО, председатели ПЦК
2.2	Формирование пакета методических материалов для слушателей в учебных кабинетах (лабораториях)	в течение года	председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами и лабораториями
2.3	Подготовка методических материалов к печати и тиражированию	в течение года	зав.отделения ДПО, методист
2.4	Формирование методических материалов в электронном виде	в течение года	зав. отделения ДПО, методист, председатели ПЦК
<b>3. Работа со студентами</b>			
3.1	Изучение слушателей нового набора: - изучение личных дел; - индивидуальные беседы; - анкетирование	октябрь	зав.отделения ДПО,
3.2	Проведение организационных собраний	в соответствии с графиком лабораторно-экз. сессий	зав.отделения ДПО,
3.3	Работа со слушателями, имеющими академические задолженности: - индивидуальные беседы со студентами; - определение сроков ликвидации задолженностей, контроль выполнения	в течение года	зав.отделения ДПО, председатели ПЦК
3.4	Участие в проведение мероприятий колледжа, района, области	в течение года	зав.отделения ДПО,

			преподаватели
3.5	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав.отделения ДПО, преподаватель БЖД
3.6	Анкетирование слушателей «Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг»	2 семестр	зав.отделения ДПО,
3.9	Проведение профориентационной работы через студентов выпускных курсов, студентов, проходящих практику.	в течение года	зав.отделения ДПО,
<b>4. Работа с педагогическими кадрами</b>			
4.1	Консультирование преподавателей по вопросам организации образовательного процесса на отделении ДПО	в течение года	зав.отделения ДПО, методист
4.2	Проведение обзоров литературы и периодических изданий по педагогической тематике.	в течение года	библиотека
4.3	Методическая поддержка организации и проведения уроков.	в течение года	зав.отделения ДПО,
4.4	Подготовка методических документов для проведения внеклассных мероприятий.	в течение года	зав.отделения ДПО,
<b>5. Контроль деятельности</b>			
5.1	Посещение учебных занятий с целью проверки системы организации учебных занятий	В соответствии с графиком лабораторно-экз. сессий	зав.отделения ДПО председатели ПЦК
5.2	Контроль ведения журналов учебных и индивидуальных занятий.	в течение года	зав.отделения ДПО
5.3	Анализ результатов теоретического и практического обучения: - анализ успеваемости слушателей; - мониторинг пропусков занятий; - мониторинг деятельности преподавателей.	Январь июнь	зав.отделения ДПО председатели ПЦК
5.4	Своевременность и качество составления учебно-методической документации		
	Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей)	ноябрь	зав.отделения ДПО методист
	КОСы	ноябрь	зав.отделения ДПО методист
	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	ноябрь	зав.отделения ДПО методист
	Методические указания по выполнению контрольных работ	ноябрь	зав.отделения ДПО

			методист
	Методические указания по изучению отдельных тем дисциплин	ноябрь	зав.отделения ДПО методист
	Учебно-методическая документация по организации промежуточной и итоговой аттестации	декабрь, май, июнь	зав.отделения ДПО методист
5.5	Уровень и качество подготовки специалистов		
	Результаты промежуточной и итоговой аттестации	январь, июнь	зав.отделения ДПО
5.6	Деятельность преподавателей		
	Своевременность и качество заполнения учебной документации (журналы учебных и индивидуальные занятия, экзаменационные, семестровые и сводные ведомости, личная карточка слушателя).	в течение года	зав.отделения ДПО методист
5.7	Оплата обучения		
	Оформление договоров	сентябрь	зав.отделения ДПО бухгалтерия
	Оплата стоимости обучения	декабрь, май	зав.отделения ДПО бухгалтерия