



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»  
Д.В. Колесник  
« 2021 г. »



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

на 2021– 2022 учебный год

## **ПРОБЛЕМА, НАД КОТОРОЙ РАБОТАЕТ КОЛЛЕКТИВ КОЛЛЕДЖА:**

*Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, работодателей, стандартов WorldSkills, как условия подготовки конкурентноспособного специалиста.*

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ:**

- **Управление качеством профессионального образования.**
- **Внедрение в учебный процесс ФГОС нового поколения.**
- **Обновление структуры и содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с запросами личности, потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы региона.**
- **Подготовка учебно-методической документации для реализации ФГОС.**
- **Разработка и коррекция методического сопровождения деятельности преподавателей.**
- **Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников через проектную деятельность и совершенствование инновационных технологий в условиях внедрения ФГОС.**
- **Создание творческих коллективов для работы над новым содержанием учебных дисциплин, разработку диагностического инструментария для оценивания уровня сформированности метапредметных, общих и профессиональных компетенций студентов.**
- **Реализация программы воспитания и социализации обучающихся.**
- **Установление сотрудничества с социальными партнерами и формировании инновационного образовательного кластера.**
- **Реализация системы непрерывного профессионального развития педагогических работников.**
- **Развитие материально-технической базы, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям.**

<i>№ n/n</i>	<i>НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ</i>	<i>СРОКИ</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>	<i>ОТМЕТ. О ВЫПОЛН.</i>
<b>I. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1.1.	Рассмотреть, обсудить и утвердить планы работы педагогического, методического совета, предметных цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей.	август	зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методисты председ. ПЦК	
1.2.	Рассмотреть и утвердить графики: - взаимопосещения учебных занятий членами предметных цикловых комиссий; - проведения лабораторных и практических занятий; - проведения контрольных работ; - учебно-методической работы; - внеаудиторной работы; - графика текущих консультаций преподавателей дисциплин и профессиональных модулей; - календарно-тематические планы	сентябрь, январь	зам. директора по УР, зам.директора по УПР зав. методическим кабинетом, методисты председ. ПЦК	
1.3	Разработка и утверждение графиков учебного процесса	до.27.08	зам.директора по УПР	
1.4	Подготовка приказов по основной деятельности	до 02.09.2021	зам. директора по УР	
1.5	Составление расписания консультаций и экзаменов в рамках промежуточной аттестации	Согласно графика учебного процесса	Зав. отделением	
1.6	Составление плана работы колледжа.	август	директор, зам. директора по УР, зам.директора по УПР, зам.директора по УВР зав. методическим кабинетом, методист Зав. отд.	
1.7	Составление плана внутриколледжного контроля.	август	зам. директора по УР, зам.директора по УПР, зам.директора по УВР зав.методич.кабинетом зав. отд.	
	Согласование и утверждение тематики индивидуальных проектов по	октябрь	зам. директора по УР	

	дисциплине курсовых работ/ проектов обучающихся	февраль		
1.8	Проведение открытых защит индивидуальных проектов по дисциплине Проведение открытых защит курсовых работ/ проектов обучающихся	по графику	зам. директора по УР зам. директора по УПР	
1.9	Координация деятельности по проведению контрольных работ (определение перечня групп, формирование приказа о проведении контрольных с указанием перечня дисциплин, МДК в рамках самообследования)	февраль, март	Зам. директора по УР, Зав. отделением	
1.10	Организация и проведение открытых учебных занятий с последующим обсуждением.	в теч. уч. года	зав. методическим кабинетом методисты	
1.11	Организовать проведение консультаций членами методсовета для: - молодых преподавателей; - преподавателей; - председателей ПЦК; - заведующих отделениями; - кураторов; - преподавателей, которые аттестуются; - лаборантов.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методисты зав. отделениями	
1.12	Оказывать методическую помощь в организации и оснащении кабинетов и лабораторий.	в соотв с граф.	зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методисты	
1.13	Пополнять тематическую выставку «В помощь преподавателю».	в теч. уч. года	зав. методическим кабинетом методисты	
1.14	Организовать выполнение графиков разработки методических материалов преподавателями.	в теч. уч. года	зав. методическим кабинетом методисты председатели ПЦК	
1.15	Дальнейшее формирование учебно-методической документации учебного процесса, фонда оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО.	в теч. уч. года	зам. директора по УР, зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом, методисты	
1.16	Продолжить разработку контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills	октябрь	председатели ПЦК	
1.17	Координация деятельности по созданию, корректировке базы КОС по дисциплинам и профессиональным модулям	октябрь апрель	зав.методическим кабинетом	
1.18	Создание аттестационной комиссии по аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Проведение экспертизы	октябрь	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом	

	профессиональной деятельности аттестуемых преподавателей			
1.19	Контроль профориентационной работы колледжа.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зам. директора по УВР педагог-организатор председатели ПЦК	
1.20	Формирование учебных планов на следующий учебный год	апрель, май	зам. директора по УР	
1.21	Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей	май, июнь	председатели ПЦК, зам. директора по УР	
1.22	Составление графика учебного процесса на следующий учебный год	май, июнь	зам. директора по УПР	
1.23	Обновление и согласование ОПОП	июнь	председатели ПЦК	
<b>II. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
2.1	Формирование списка председателей ГЭК на 2021 год (проект)	до 01.11.2021	зам. директора по УПР	
2.2	Формирование и утверждение списка председателей ГЭК на 2021 год	до 20.12.2021	зам. директора по УПР	
2.3	Согласование и утверждение методических указаний по выполнению ВКР	ноябрь 2021	зам. директора по УПР зав.методическим кабинетом	
2.4	Согласование и утверждение программ государственной итоговой аттестации	до 15.12.2021	зам. директора по УПР зав.методическим кабинетом	
2.5	Ознакомление обучающихся с порядком подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, критериями оценки	до 22.12.2021	зам. директора по УР зам. директора по УПР	
2.6	Формирование приказа по закреплению тем ВКР, руководителей, консультантов	до 06.04.2022	зам. директора по УР зам. директора по УПР председатели ПЦК	
2.7	Согласование и утверждение графиков выполнения ВКР, графиков консультаций руководителей ВКР, консультантов	до 06.04.2022	зам. директора по УПР председатели ПЦК	
2.8	Формирование приказа на основании решения педагогического совета о допуске обучающихся к защите ВКР	май-июнь	зам. директора по УР	
2.9	Согласование отчетов ГЭК	июнь	директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР	
<b>III. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДИКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.</b>				
3.1	Осуществление мониторинга успеваемости обучающихся по результатам текущего и промежуточного контроля	ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделениями	
3.2	Анализ посещаемости и текущей успеваемости обучающихся	в теч. уч. года	Зам. директора по УР, зам. директора по УВР зав. отделениями	
3.3	Анализ результатов промежуточной аттестации	январь, июнь	Зам. директора по УР,	

			зав. отделениями	
3.4	Организация и осуществление контроля осуществления государственной итоговой аттестации	май-июнь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР,	
3.5	Анализ результатов государственной итоговой аттестации	июнь-июль	зам. директора по УР, зам. директора по УПР, председатели ПЦК	
3.6	Проведение тренировочных работ по демоверсиям ВПР и их анализ	сентябрь	Зам. директора по УР, преподаватели	
3.7	Анализ по итогам проведения ВПР в 2021-22 году, выявление слабых зон, планирование дальнейшей работы по их устранению, использование результатов ВПР с целью повышения качества образования	октябрь	Зам. директора по УР преподаватели	
3.8	Проводить совместные заседания предметных цикловых комиссий с целью выявления междисциплинарных связей, исключения дублирующего материала и разработки рекомендаций по усовершенствованию учебного процесса.	в соотв. с планом работы ПЦК	председатели ПЦК	
3.9	Обеспечение необходимым оборудованием лабораторных работ и практических занятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. лабораториями	
3.10	Разработка и внедрение методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
3.11	Внедрение в учебный процесс инновационных технологий.	в теч. учеб.года	методисты, председатели ПЦК	
3.12	Разработка учебно-методической документации для всех видов практического обучения	в теч. учеб.года	председатели ПЦК, преподаватели	
3.13	Продолжить организацию защиты курсовых и дипломных проектов в виде презентации.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК, преподаватели	
3.14	Провести повторное рецензирование курсовых проектов, выполненных студентами за последних три учебных года.	май	председатели ПЦК	
3.15	Увеличить число реальных дипломных проектов, включать в них вопросы по модернизации оборудования, усовершенствования технологии, реализации рацпредложений, которые дают базовые предприятия.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
3.16	Усовершенствование учебно-материальной базы колледжа с помощью разработки реального дипломного и курсового проектирования.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
<b>IV. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА.</b>				
4.1.	Участие преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, онлайн-курсах по УД и ПМ, олимпиадах	в теч. учеб., года	зав. методическим кабинетом методисты	

	профессионального мастерства по компетенциям WSR		председ. ПЦК, преподаватели	
4.2.	Провести аттестацию преподавателей на соответствие занимаемой должности в соответствии с планом аттестации на 2021-2022 учебный год.	в соотв. с планом очер. аттес	зав. методическим кабинетом, методисты	
4.3.	Продолжить работу Школы педагогического мастерства в соответствии с планом.	по плану ШПМ	зав. методическим кабинетом, методисты	
4.4.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка преподавателей, по программам обучения Академии WSR	по плану	зав. методическим кабинетом, методист, зав. по учебной и производственной практики	
4.5.	Продолжить работу Школы молодого преподавателя с привлечением опытных преподавателей в соответствии с планом.	по плану ШМП	зав. методическим кабинетом, методисты	
4.6.	Регулярно пополнять в методическом кабинете колледжа методическую копилку по новым педагогическим технологиям.	в теч. учеб.года	зав. метод. кабинетом, методист, библиотекарь	
<b>V. ИЗУЧЕНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>				
5.1.	Посещение занятий вновь принятых на работу преподавателей для ознакомления с используемыми методами и формами работы	сентябрь, октябрь	зам.директора по УР зав. метод. кабинетом, методисты	
5.2.	Посещение занятий преподавателей в целях оценки эффективности работы преподавателей	в течение года	зам.директора по УР, зав.отделениями, зав. метод. кабинетом, методисты председатели ПЦК	
5.3.	Посещение и анализ открытых учебных и внеучебных мероприятий	в течение года	зам.директора по УР, зав.отделениями, зав. метод. кабинетом, методисты председатели ПЦК преподаватели	
5.4.	Инструктаж по заполнению КТП, журналов учебных групп	сентябрь	зав. метод. кабинетом, методисты	
5.5.	Проверка заполнения журналов преподавателями	в течение года	зам.директора по УР, зав.отделениями,	
5.6.	Проведение малых педсоветов с целью повышения эффективности образовательного процесса по специальностям / профессиям	В течение года	зам. директора по УР	

5.7	Отчеты преподавателей по итогам работы за год	июнь	Зам.директора по УР	
5.8	Провести входной контроль знаний студентов (I курс).	сентябрь	председатели. ПЦК, преподаватели	
5.9	Проводить анализ успеваемости по результатам промежуточной аттестации студентов с учетом недостатков и трудностей в педагогической деятельности преподавателей.	по окончании семестра	зам. директора по УВР зав. отделен.	
5.10	Проведение процедуры самообследования, формирование отчета по результатам самообследования	февраль- апрель	зам. директора по УР	
5.11	Провести повторное рецензирование курсовых проектов.	май	председатели ПЦК	
5.12	Мониторинг преподавания учебных дисциплин.	в соотв. с планами внутрикол. контроля, ПЦК	зам. директора по УР зав. метод. кабинетом, методисты председатели ПЦК	
<b>VI. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ.</b>				
6.1.	Организовать проведение всех видов практик.	по граф. учеб.проц.	зам.директора по УПР	
6.2.	Осуществлять контроль за ходом всех видов практик.	в теч. учеб.года	зам.директора по УПР	
6.3.	На заседании предметных цикловых комиссий рассматривать отчеты руководителей по результатам различных видов практик.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
6.4.	Продолжить разработку методического обеспечения всех видов практик в соответствии с ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills	август- декабрь	зам. директора по УПР председатели ПЦК	
6.5.	Оказывать методическую помощь руководителям практик от производства в составлении документации, в контроле за ходом практики.	в теч. учеб.года	зам.директора по УПР, методисты	
<b>VII. РАБОТА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ.</b>				
7.1.	Осуществлять контроль за графиком выполнения лабораторных и практических занятий.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК	
7.2.	Выполнять текущий ремонт кабинетов и лабораторий.	май- июнь	зам. директора по АХЧ зав. кабинетами и лабораториями	
7.3.	Постоянно обновлять материально-техническую базу кабинетов и лабораторий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. кабинетами и лабораториями	
7.4.	Осуществлять контроль за состоянием техники безопасности в	в теч.	зам. директора по УПР	



	кабинетах и лабораториях.	учеб.года	инженер по ОТ	
7.5.	Рассмотреть и утвердить паспорт и план работы кабинета, лаборатории.	август	зам. директора по УПР	
7.6.	Провести смотр кабинетов, лабораторий.	май-июнь	зам. директора по УПР	
<b>VIII. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.</b>				
8.1.	Утвердить план воспитательной работы на учебный год. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.	август	зам. директора по УВР зав. отделениями	
8.2.	Организовать работу совета кураторов.	3 <sup>й</sup> четверг месяца	зам. директора по УВР зав. отделениями	
8.3.	Организовать работу по адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зам. директора по УВР зав. отделениями педагог-психолог кураторы групп I курса	
8.4.	Проведение внутренних олимпиад.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК преподаватели	
8.5.	Проведение спортивных соревнований.	в теч.учеб. года	зам. директора по УВР преподаватели физ. воспит.	
8.6.	Проведение внеклассных мероприятий по дисциплинам.	по планам ПЦК	председатели ПЦК преподаватели	
8.7.	Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».	по планам ПЦК	зав. метод. кабинетом, методисты, председ.ПЦК преподаватели	
8.8.	Осуществлять индивидуальную работу с родителями студентов.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог кураторы групп	
8.9.	Осуществлять индивидуальную работу со студентами.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог кураторы групп	
8.10	Проводить заседания совета по профилактике правонарушений.	по плану	председатель совета	
8.11	Осуществлять подготовку встреч с работниками правоохранительных органов, федеральных служб безопасности, медицинских работников, работников социальных служб для молодежи.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. отделениями кураторы групп	
8.12	Организовывать и проводить недели и месячники морально-правового, эстетического, трудового воспитания.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями	

			кураторы групп	
8.13	Организовывать проведение общеколледжных мероприятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями кураторы групп	
8.14	Принимать участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методист председатели ПЦК	
8.15	Осуществлять контроль за проведением кураторского часа.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями	

Заместитель директора по УР

С.В.Казак