

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБПОУ «ВБМК»
«01» сентября 2023 г. № 277-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловых методических комиссиях
в КГБПОУ «ВБМК»

Владивосток
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловая методическая комиссия (далее ЦМК) является объединением преподавателей учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) (далее МДК (ПМ)) одного направления и призвана решать проблемы совершенствования качества подготовки обучающихся.

1.2. ЦМК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными документами в области образования, Уставом и соответствующими локально-нормативными актами краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж» (далее колледж), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям, по которым в колледже ведется обучение, учебно – программной документацией по этим специальностям и данным Положением.

1.3. ЦМК формируются из числа преподавателей, работающих в колледже, в том числе по совместительству при численности их не менее 5 человек.

1.4. Непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель, назначенный приказом директора колледжа.

1.5. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц в различных формах: традиционная (доклады, сообщения), «круглый стол», педагогическая дискуссия, семинары по учебно-методическим проблемам и др.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. ЦМК создается с целью координации работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения в соответствии с ФГОС СПО, учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик по специальностям подготовки.

2.2. Деятельность ЦМК направлена на выполнение следующих задач:

2.2.1. разработка учебно-программной документации по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

2.2.2. использование инновационных форм, методов и технологий профессионального образования, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

2.2.3. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;

2.2.4. обеспечение условий для развития профессиональных компетенций преподавателей;

2.2.5. изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;

2.2.6. оказание помощи начинающим преподавателям;

2.2.7. разработка единых требований к оценке уровня освоения учебной дисциплины, профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура ЦМК, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя и членов комиссии определяются настоящим Положением.

3.2. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один год.

3.3. Общее руководство ЦМК осуществляет заместитель директора колледжа (по учебной работе).

IV СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦМК

4.1 Содержание работы ЦМК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач и специфики УД, МДК/ПМ.

4.2 Основным содержанием работы ЦМК является:

4.2.1 участие в разработке и корректировке основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) согласно ФГОС СПО;

4.2.2 изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

- методик проведения теоретических и практических занятий;
- производственной практики;
- применения наглядных пособий, технических средств обучения;
- организации самостоятельной работы студентов;
- информатизации образовательного процесса.

4.2.3. разработка фонда оценочных средств, осуществление контроля знаний и умений студентов, анализ результатов и принятие корректирующих мер;

4.2.4 рассмотрение и обсуждение планов работы ЦМК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий;

4.2.5 рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК;

4.2.6 подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ЦМК;

4.2.7 организация и проведение недели ЦМК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций и др. мероприятий;

4.2.8 совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой методической комиссии;

4.2.9 ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента;

4.2.10 рассмотрение и обсуждение ежегодных планов работы ЦМК, подведение итогов работы.

V ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦМК

5.1. Председатель и члены ЦМК имеют право:

5.1.1 вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих ОПОП, преподаваемых УД, МДК/ПМ, графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;

5.1.2 вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

5.1.3 представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;

5.1.4 вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;

5.1.5. посещать занятия преподавателей как своей ЦМК, так и других ЦМК с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей;

5.1.6 участвовать в заседаниях методических объединений профессиональных образовательных заведений;

5.1.7 участвовать в педагогических конкурсах, выставках, конференциях;

5.1.8 выступать на педагогическом и методическом советах, заседаниях ЦМК, участвовать в решении методических проблем, обсуждении посещённых занятий коллег;

5.1.9 активно участвовать в подготовке преподавателей колледжа к аттестации;

5.1.10 участвовать в работе научно - экспериментальных групп, площадок;

5.1.11 участвовать во всех формах повышения квалификации, проводимых в колледже;

5.1.12 выступать с педагогической инициативой, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, по совершенствованию образовательного процесса колледжа.

5.2. Члены ЦМК обязаны:

5.2.1 посещать заседания ЦМК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя ЦМК;

5.2.2 повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;

5.2.3 посещать занятия преподавателей с последующим письменным анализом;

5.2.4 представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;

5.2.5 принимать активное участие в аттестации, лицензировании и аккредитации колледжа;

5.2.6 обеспечить методическое сопровождение УД, МДК/ПМ, специальности;

5.2.7 принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета, школе педагогического мастерства и др. мероприятиях;

5.2.8 внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс;

5.2.9 составлять план методической работы преподавателя на год, отчёт и анализ о работе за год;

5.2.10 выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

5.3 Председатель ЦМК обязан:

5.3.1 составлять, согласовывать с заместителем директора колледжа (по учебной работе), начальником управления новыми образовательными технологиями и образовательными программами, повышения квалификации и аттестации:

– план работы ЦМК;

– план недели, декады ЦМК;

– график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦМК;

– график взаимопосещения преподавателей ЦМК.

5.3.2 организовывать:

– проведение заседаний ЦМК ежемесячно;

– работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению УД, МДК/ПМ;

– разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов по УД, МДК/ПМ, программ государственной итоговой аттестации;

– участие студентов и преподавателей ЦМК в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

– подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий (конференции, выставки учебной продукции, конкурсы портфолио достижений преподавателей и др.).

5.3.3 организовывать разработку и подготовку к утверждению:

– календарно-тематических планов;

– рабочих программ, контрольно-оценочных средств;

– учебных пособий и методических разработок;

– программ промежуточной аттестации;

– программ государственной итоговой аттестации выпускников;

– тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ, индивидуальных проектов.

5.3.4 принимать участие в:

– оказании методической помощи преподавателям ЦМК в формировании портфолио достижений при аттестации на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности;

– разработке рабочих учебных планов, ОПОП, ФОС;

– профориентационной работе колледжа;

– подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;

– лицензировании, аккредитации, составлении отчетов при самообследовании колледжа.

5.3.5 осуществлять контроль:

– качества проведения занятий преподавателями ЦМК в рамках внутриколледжного контроля;

– состояния учебно-методического комплекса УД, МДК/ПМ;

– размещения учебно-методических материалов в электронной библиотеке колледжа.

5.3.6 проводить анализ и обсуждение итогов текущего контроля, итогового контроля, срезов знаний; разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

5.3.7 своевременно доводить до сведения преподавателей ЦМК приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности ЦМК, и контролировать их исполнение.

5.3.8 обеспечивать взаимопосещение открытых мероприятий членами ЦМК.

5.3.9 строить отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Председатели ЦМК входят в состав методического совета колледжа.

6.2. Работу ЦМК координируют начальником управления новыми образовательными технологиями и образовательными программами, повышения квалификации и аттестации, методисты.

6.3. ЦМК взаимодействует с отделом по практическому обучению, заведующими отделениями по вопросам контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

6.3. ЦМК взаимодействуют с библиотекой по оказанию помощи в приобретении литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям по профилю ЦМК.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. ЦМК в соответствии с настоящим Положением ведет следующую документацию:

7.1.1 внешние и внутренние нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательный процесс и определяющие деятельность ЦМК (федеральные и региональные законы, указы, постановления и распоряжения и др. документы, локальные акты.)

7.1.2 план работы ЦМК на учебный год; *(Приложение 1)*

7.1.3 протоколы заседаний ЦМК; *(Приложение 2)*

7.1.3 график проведения открытых уроков; *(Приложение 3)*

7.1.4 график взаимопосещения занятий; *(Приложение 4)*

7.1.5 лист взаимопосещений (анализ) теоретического, лабораторно-практического занятия *(Приложение 5)*;

7.1.6 индивидуальный план преподавателя *(Приложение 6)*;

7.1.7 отчет о работе ЦМК за учебный год;

7.2. Председатель ЦМК обязан предоставлять в методический кабинет план работы ЦМК на следующий учебный год, отчет о работе за предыдущий учебный год, характеризующий показатели и анализ работы ЦМК, протоколы ЦМК.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)
Приложение № 1

Рассмотрено на заседании
ЦМК *наименование*
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Кобзарь И.Г.
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
цикловой методической комиссии *наименование*
на 20 __ / 20__ учебный год

1. Цели и задачи работы ЦМК

2. Характеристика ЦМК

Общая численность преподавательского состава ЦМК составляет _____ человек, среди которых:

Штатные преподаватели - _____ человек (с высшей квалификационной категорией _____ ;
с первой квалификационной категорией _____)

Совместители - _____ человек.

3.Кадровый состав комиссии

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Должность (преподаватель какой УД, ПМ, МДК)	Базовое образование	Категория	Заведование уч. кабинетом (название)
1.					
2.					

4. План работы

1. Организационная работа <i>(оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю, составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, утверждение экзаменационных билетов, рассмотрение тематики курсовых и дипломных работ и др.)</i>					
№ п\п	Содержание работы	Сроки выполнения (Дата)	Ответственные (Ф.И.О.)	Отметка о выполнении (выполнено)	
1					
2.					
2. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса <i>(разработка, актуализация рабочих программ, методических разработок занятий, внеаудиторных мероприятий, сборников ситуационных, тестовых заданий и др.)</i>					
№ п\п	Наименование методического продукта	Сроки выполнения (Дата)	Ответственные (Ф.И.О.)	Отметка о выполнении (выполнено)	
1.					
2.					
3. Внеаудиторная деятельность обучающихся в рамках УД, МДК (ПМ) <i>(организация и проведение олимпиад, конкурсов, викторин, круглых столов и др.)</i>					
№ п\п	Форма организации мероприятия	Тема	Уровень	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.					
2.					
4. Повышение квалификации преподавателей <i>(обучение на курсах повышения квалификации, образовательных семинарах, прохождении стажировки для преподавателей профессионального цикла)</i>					
№ п\п	ФИО	Наименование программы повышения квалификации	Место повышения квалификации	Время прохождения, продолжительность	
1.					
2.					
6. Аттестация преподавателей установление квалификационной категории, соответствие занимаемой должности					
№	ФИО	Должность	Планируемый аттестации срок	Дата установления категории/подтверждения занимаемой должности	
1					
2					

7.Изучение и обобщение передового педагогического опыта

(Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, анализ материалов курсов повышения квалификации, анализ взаимопосещений и открытых уроков, обобщение и представление опыта на заседаниях методического объединения преподавателей, научно-практических конференциях, педагогических чтениях краевого и регионального уровня и др.)

<i>№ п\п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки выполнения (Дата)</i>	<i>Ответственные (Ф.И.О.)</i>	<i>Отметка о выполнении (выполнено)</i>
1				
2				

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

Протокол заседания ЦМК (наименование) №__

от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК: Ф.И.О.

Секретарь ЦМК: Ф.И.О.

Присутствовало: __

Повестка:

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика
2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика.

В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 2 докладчика.

В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

РЕШИЛИ:

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Секретарь _____ (И.О.Ф.)

СОГЛАСОВАН

«___» _____ 20__ г.

Методист _____

График проведения открытых занятий преподавателями ЦМК наименование

на 20__ / 20__ учебный год

№ п\п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина/МДК	Дата проведения
1.			
2.			
3.			
4.			

СОГЛАСОВАН

«___» _____ 20__ г.

Методист _____

График взаимопосещений занятий преподавателей ЦМК наименование

на 20__ / 20__ учебный год

Кого посетили Кто посетил	Ф.И.О. преподавателя/ месяц посещения	Ф.И.О. преподавателя/ месяц посещения	Ф.И.О. преподавателя/ месяц посещения	Ф.И.О. преподавателя/ месяц посещения	Ф.И.О. преподавателя/ месяц посещения
Ф.И.О. преподавателя					
Ф.И.О. преподавателя					
Ф.И.О. преподавателя					
Ф.И.О. преподавателя					
.....					

Периодичность взаимопосещений занятий определяется стажем работы преподавателя в колледже.

Преподаватель, имеющий стаж преподавательской работы в колледже до 3-х лет, обязан посетить не менее 5 занятий в течение учебного года.

Преподаватель, имеющий стаж преподавательской работы в колледже от 3-х до 5 лет, обязан посетить не менее 3 занятий в течение учебного года.

Преподаватель, имеющий стаж преподавательской работы в колледже более 5 лет, обязан посетить не менее 2 занятий в течение учебного года.

**ЛИСТ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ (АНАЛИЗ)
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО, ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

Ф.И.О. преподавателя _____
 Наименование УД, МДК (ПМ) _____
 Курс, группа, специальность _____
 Место проведения занятия _____
 Дата посещения _____
 Тема занятия _____
 Форма организации обучения _____
 Тип занятия _____
 Оснащения занятия (*информационные, наглядные, технические средства обучения*) _____

СОДЕРЖАНИЕ И ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организация занятия (проверка присутствующих, готовность обучающихся к занятию, наличие формы, своевременность начала занятия) – *подчеркнуть*
2. Начальная мотивация учебной деятельности (объявление темы, цели и плана занятия, значение, связь с современностью) – *подчеркнуть*
3. Учет и контроль знаний (*для лабораторно-практического занятия*):
 - 3.1. Какие методы и приемы контроля знаний использованы на занятии: _____
 - 3.2. Владеет ли преподаватель методикой контроля знаний обучающихся, целесообразность форм контроля знаний _____
4. Изложение нового материала:
 - 4.1. Оптимальность объема изучаемого материала _____
 - 4.2. Научность, доступность учебного материала _____
- a. Степень новизны, проблемности и привлекательности учебной информации _____
5. Какие методы обучения были использованы на занятии: _____
6. Оценка деятельности студентов на занятии:
 - 6.1. Степень познавательной активности, творчества, самостоятельности _____
 - 6.2. Уровень развития общеучебных и специальных умений и навыков _____
 - 6.3. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на занятии _____
 - 6.4. Степень дисциплинированности, организованности, заинтересованности _____
 - 6.5. Студенты в поисках истины: конспектировали, составляли тезисы, анализировали и сопоставляли, пользовались сравнениями, принимали участие в обсуждении проблемных вопросов и т.д. (*подчеркнуть, при наличии других приемов деятельности – вписать*) _____
7. На учебном занятии соблюдались следующие дидактические требования:
 - планомерность ведения занятия _____
 - профессиональная направленность занятия, связь с жизнью и современностью _____

- активизация познавательной деятельности обучаемых _____
 - воспитательная направленность занятия _____
 - прямая и обратная связь в обучении на всех этапах занятия _____
 - связь с ранее изученными дисциплинами (междисциплинарная связь) _____
-
- формирование и развитие у студентов положительных мотивов учебно-познавательной деятельности, интересов, творческой активности _____
-

8. Уровень педагогического мастерства преподавателя:

- 8.1. Знание предмета и общая эрудиция преподавателя в целом _____
 - 8.2. Уровень педагогического и методического мастерства _____
 - 8.3. Культура речи, темп, дикция, интенсивность, образность, эмоциональность, общая и специфическая грамотность _____
 - 8.4. Степень тактичности и демократичность взаимоотношений со студентами _____
 - 8.5. Внешний вид педагога, мимика, жесты _____
 - 8.6. Владение педагогическими технологиями: традиционное обучение; личностно-ориентированное обучение; здоровьесберегающие, мультимедийные технологии обучения и т.д. (подчеркнуть, при наличии других - вписать) _____
-

ВЫВОДЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ

Ф.И.О., должность, посетившего занятие: _____

Подпись _____

Подпись преподавателя, проводившего занятие _____

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК
№ _____

наименование

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

подпись / _____
(ФИО)

СОГЛАСОВАН

«_____» _____ 20__ г.
Методист _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

на 20__ -20__ учебный год

преподаваемые ОУД, УД, МДК (ПМ)

Категория преподавателя _____

ЦМК № _____

ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.ВЫЯВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ У ОБУЧАЮЩИХСЯ СПОСОБНОСТЕЙ К НАУЧНОЙ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ), ТВОРЧЕСКОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Руководство творческими, исследовательскими, проектными работами обучающихся по УД/ПМ

№	Вид работы	Период выполнения	Отметка о выполнении
1.	Руководство КР	январь – март 2021 г.	(подпись председателя ЦМК)
2.	Руководство ВКР	сентябрь 2020 – май 2021 уч.г	
3.	Руководство учебными проектами	сентябрь 2020 – апрель 2021 уч.г	
4.	Подготовка обучающихся к участию в внутриколледжной/краевой/региональной научно-практической конференции	в течение учебного года	

1.2.Участие обучающихся в социально-значимых делах, социально-образовательных проектах

№	Название	Период выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовка обучающихся к участию в проведении «Школы по уходу»	март 2021 г.	(подпись председателя ЦМК)
2.			

1.3.Участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других интеллектуальных состязаниях

№	Форма организации	Уровень	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Олимпиада «Сестринский уход в хирургии», портал дистанционных проектов «Академия Интеллектуального Развития»	краевой/ всероссийский/ международный		(подпись председателя ЦМК)
2.	Подготовка обучающихся к участию в брейн-ринге по ОПД Математика	внутриколледжный		
3.				

2.ЛИЧНЫЙ ВКЛАД ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ, ТРАНСЛИРОВАНИЕ В ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВАХ ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1.Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности

2.1.1 Участие в мероприятиях по распространению опыта практических результатов профессиональной деятельности

(проведение мастер-классов, тренингов, открытых занятий, стендовых защит, выступление с докладами на семинарах, конференциях, педагогических чтениях)

Форма организации, тема	Уровень	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
открытое занятие по теме «...», УД Здоровый человек и его окружение (раздел: Зрелый возраст)	внутриколледжный краевой/ всероссийский/ международный	октябрь 2021 г.	(подпись председателя ЦМК)
мастер-класс «Социодрама - как метод активного обучения» в рамках КМО преподавателей биологии, экологии, химии	краевой	март 2021 г.	
педагогические чтения доклад «Психолого-педагогические аспекты в выборе студентов для участия в региональных конкурсах WorldSkills Russia»;	краевой		

2.1.2. Публикации

Название публикации	Выходные данные
Статьи, методические разработки занятий и т.д.	Название издания (сборник, журнал, педагогический или учебный портал и сайт); место издания; название издательства; год; № издания/ WEB адрес
публикация статьи «Опыт использования сервисов Веб 2.0 в преподавании информатики»	«Лучшие материалы 2020 года (II)», «Инфо-урок», Смоленск

2.2. Непрерывность образования педагогического работника

2.2.1. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, программам переподготовки, стажировки (1 раз в 3 года)

Вид обучения аттестация (повышение квалификации, переподготовка, стажировка)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Повышение квалификации по педагогике	в первом полугодии 2021 г.	
Повышение квалификации по преподаваемой УД, МДК (ПМ)	в течение учебного года	

2.2.2.Участие в семинарах, мастер-классах, профессиональных конференциях, круглых столах, Интернет-форумах

Форма организации	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<i>Вебинар по вопросам образования и воспитания обучающихся</i>	<i>в течение учебного года</i>	

2.2.3.Аттестация на квалификационную категорию/на соответствие занимаемой должности

Аттестация	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<i>Аттестация на квалификационную категорию (первая)</i>	<i>в первом полугодии 2021 г.</i>	
<i>Аттестация на соответствие занимаемой должности</i>	<i>март-апрель 2021 г.</i>	

2.2.4.Признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника (участие в деятельности аттестационных, экспертных комиссий, жюри, в судействе соревнований)

Форма организации мероприятия <i>тема</i>	Уровень	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

2.2.5.Познавательная активность обучающихся по учебной дисциплине, профессиональному модулю

Форма организации (<i>тема</i>) внеаудиторной деятельности по УД/ПМ, в том числе в рамках профориентационной работы/содействия трудоустройству выпускников колледжа	Уровень	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<i>Участие в работе Дня открытых дверей. Организация и проведение мастер класса по теме «Пеленание новорожденных»</i>	<i>краевой</i>		
<i>Организация и проведение научно-практической студенческой конференции по латинскому языку «In via est in medicina via sine lingua Latina»</i>	<i>внутриколледжн ый</i>		

3. АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, В РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ

3.1.Участие в работе цикловых методических комиссий, методических советов, педагогических советов образовательной организации

№	Форма организации	Тема доклада/мастер-класса/открытого занятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	<i>ЦМК</i>	<i>«Активизация познавательного интереса обучающихся к занятиям по информатике»</i>		
2.				

3.2.Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса

№	Название продукта педагогической деятельности (программные, методические, дидактические материалы)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	<i>Методическая разработка практического занятия по теме «...», УД, МДК (ПМ).....</i>	<i>в течение учебного года</i>	
2.	<i>Актуализация карт учебных занятия по УД, МДК (ПМ).....</i>		

3.3.Участие в профессиональных конкурсах

Название конкурса, уровень	Представленный продукт педагогической деятельности (методическая разработка и др.)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<i>Всероссийский профессиональный педагогический конкурс Номинация «Методическая разработка педагога»</i>	<i>Методическая разработка рабочей тетради «Средства информационных и коммуникационных технологий»</i>	<i>в течение учебного года</i>	

Памятка преподавателю, председателю ЦМК

- 1.Скачать с официального сайта колледжа макет «Индивидуальный план работы преподавателя»
- 2.Внести запланированные виды деятельности на учебный год в индивидуальный план работы
3. Представить индивидуальный план работы на заседании ЦМК
4. Предоставить индивидуальный план работы в электронном и печатном виде председателю ЦМК.
5. Председателю ЦМК указать на титульном листе Индивидуального плана работы преподавателя номер протокола и дату.
- 6.Председателю ЦМК составить план работы ЦМК с учетом индивидуальных планов работы членов ЦМК.
- 7.Предоставить в методический кабинет Индивидуальные планы работы преподавателей в электронном виде, план работы ЦМК до 01 июля текущего года.
- 8.Хранение Индивидуальных планов работы преподавателей осуществляет председатель ЦМК

