

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмОЛАПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ СмОЛАПО
М.В.Белокопытов
_____ 2020 г.



ПЛАН РАБОТЫ
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
на 2020-2021 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Основные цели и задачи работы ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования» на 2020/2021уч.год..	3
2	Учебная работа	8
3	Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год	15
4	Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год.....	22
5	Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год.....	29
6	Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год	39
7	Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год	45
8	Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год.....	54

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1. Программа развития (модернизации) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (ОГБПОУ СмолАПО) на 2018-2020 годы*
- 2. Изменения и дополнения в программу развития (модернизации) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (ОГБПОУ СмолАПО) на 2018-2020 годы*

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования» на 2020/2021уч.год

Миссия ОГБПОУ СмолАПО – опережающая подготовка специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих для инновационной экономики региона в условиях единого образовательного пространства образовательной организации, науки и производства.

Цель ОГБПОУ СмолАПО – формирование современной качественной и эффективной образовательной системы опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих, конкурентоспособных на рынке труда и готовых обучаться всю жизнь.

Задачи ОГБПОУ СмолАПО:

1. Развитие многоуровневой подготовки кадров для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН в соответствии с передовыми технологиями и международными стандартами.
2. Совершенствование материально-технической базы Организации в соответствии требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс.
3. Развитие современных технологий оценки качества подготовки выпускников основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП), программ профессионального обучения (далее ПО) и дополнительного профессионального образования (далее ДПО) на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс.

4. Обеспечение устойчивой положительной динамики развития системы дополнительного образования и профессионального обучения (в том числе с применением ЭО и ДОТ) по востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям и в соответствии с приоритетами, обозначенными в стратегии регионального развития.
5. Развитие системы профориентационной работы, повышение ее гибкости и доступности в условиях возрастающей конкуренции на рынке образовательных услуг.
6. Создание и обеспечение результативного функционирования инновационных структурных подразделений Академии.
7. Расширение и развитие внебюджетной финансовой деятельности за счет реализации маркетинговых функций.
8. Увеличение качественных и количественных показателей по вовлечению обучающихся в предпринимательскую деятельность.
9. Формирование комплекса профессиональных и личностно-значимых качеств будущих специалистов с учетом требований современного рынка труда.
10. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса, организация учебно-методических мероприятий для педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения.
11. Внедрение современных технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе на основе сетевой формы.

12. Автоматизация процессов управления учебной и учебно-методической деятельностью, оптимизация информационных потоков с целью повышения качества управленческих решений.

13. Обеспечение обучающихся учебной, научной литературой, периодическими изданиями в соответствии с нормативными требованиями, включая наличие доступа к электронным библиотечным системам учебной литературы из любой точки доступа в Интернет.

Реализация миссии будет достигаться за счет:

- развития инновационных направлений деятельности профессиональной образовательной организации;
- изучения потребностей рынка труда;
- системного взаимодействия с социальными партнерами академии по подготовке востребованных специалистов в области образования, способных обеспечить модернизацию и инновационно-технологическое развитие региона;
- реализации образовательных программ среднего профессионального образования, основанных на профессиональных компетенциях и модульном обучении, определенных государственным заданием, в том числе перечнем ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН,
- реализации образовательных программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ;
- повышения кадрового потенциала Академии через новые механизмы повышения квалификации, переподготовки преподавателей, стажировки, системное индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений;

– обеспечения инфраструктуры колледжа информационными ресурсами, программными средствами, современным учебно-лабораторным и производственным оборудованием, в соответствии требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс.

Ожидаемые результаты

Реализация целей и задач Академии должны обеспечить его устойчивое развитие, гарантирующее:

- подготовку специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих кадров в соответствии с требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс, для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и по ТОП-РЕГИОН;
- создание саморазвивающейся инновационной образовательной среды, гарантирующей качество образовательных услуг, сохранения здоровья обучающихся и реализацию их интересов, образовательных потребностей;
- обеспечение системных гарантий приобретения обучающимися знаний, умений, социально-коммуникативных качеств, культуры и комплексной подготовки к самореализации в обществе;
- повышение ответственности и мотивации работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности;
- увеличение количества поступающих в Академию на обучение по программам СПО;
- повышение эффективности функционирования академии в целом, рост профессионального уровня педагогических работников.

ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Совещания при директоре	1 раз в неделю, среда	Директор
2.	Заседание Педагогического совета	1 раз в два месяца (4-я среда)	Директор
3.	Заседания Совета академии	По необходимости	Директор
4.	Заседания Методического совета	1 раз в два месяца (2-я среда)	Начальник НМУ
5.	Заседания кафедр	Ежемесячно, среда	Заведующие кафедрами
6.	Инструктивно-методические совещания	Еженедельно	Зам. директора по УМР
7.	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 недели	Социальный педагог
8.	Заседание Стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, УМР
9.	Заседание Студенческого совета	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
10.	Кураторский час	1 раз в неделю (среда)	Зам. директора по ВР
11.	Заседание Попечительского совета	2 раза в год	Директор
12.	Заседание Образовательно-производственных кластеров	1 раз в год (в соответствии с графиком)	Директор, зам. директора по УМР, координаторы образовательно-производственных кластеров

2 Учебная работа

Основные направления работы:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и рабочим профессиям, в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН;
- реализация целевой подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, служащих по аккредитованным программам СПО;
- обеспечение условий для формирования личности студента, профессионально мобильного, готового к постоянному самообразованию и саморазвитию;
- создание условий для повышения качества образования за счет совершенствования материально-технического и учебно-методического оснащения учебного процесса;
- интенсификация учебного процесса за счет внедрения инновационных технологий активно-деятельностного и модульного обучения;
- достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных производственных технологий;
- формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

Задачи на учебный год:

- методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения, в том числе стандартов Ворлдскиллс в образовательный процесс;

- формирование ОПОП по специальностям и рабочим профессиям в соответствии со стандартами нового поколения, в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН;
- разработка нормативной и учебной документации в соответствии с требованиями реализуемых программ;
- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности научно-педагогических традиций академии;
- расширение спектра услуг в рамках работы отдела профессиональной ориентации и дополнительного образования академии;
- совершенствование качества подготовки выпускников и эффективности образовательной деятельности на основе использования инновационных технологий, элементов электронного обучения;
- совершенствование видов и форм контроля качества учебного процесса, совершенствование системы аналитической деятельности административного и педагогического персонала;
- проведение мероприятий к готовности академии к проведению государственной аккредитации ОПОП СПО по профессиям и специальностям академии;
- содействие трудоустройству выпускников;
- разработка принципиально нового учебно-методического обеспечения (УМО) процесса подготовки на основе модульно-компетентностного подхода в соответствии со стандартами нового поколения, в том числе стандартами Ворлдскиллс;
- создание качественно новой учебно-лабораторной и учебно-практической базы на современной технологической и информационной основе, продолжение оборудования учебных кабинетов и лабораторий.

Направления совершенствования учебной работы:

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
- реализация в образовательной деятельности приоритетных целей образования и соответствующих им технологий;
- совершенствование компетентного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;
- создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;
- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
- разработка и корректировка совместно с работодателями и профессиональными образовательными организациями–сетевыми партнерами образовательных программ, программно-методической документации по профессиям и специальностям из перечня наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей (ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН), обновление материально-технической базы и кадрового потенциала, лицензирование и аккредитация;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новых организационных и инновационных образовательных технологий;
- реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
- реализация гибкости и открытости форм организации процесса обучения;
- участие в конкурсах профессионального мастерства «Молодые профессионалы»: Ворлдскиллс и Абилимпикс;
- формирование коллектива с высоким уровнем профессионального мастерства, компетенций и культуры.

План учебной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
2.1 Организация профессиональной деятельности педагогических кадров			
2.1.1.	Оформление распределения учебной нагрузки, её уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2020/2021 учебный год.	август-сентябрь	Зам. директора по УМР
2.1.2.	Составление готового плана работы.	сентябрь	Зам. директора по УМР
2.1.3.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и т.п.).	сентябрь	Начальник УУ
2.1.4.	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС СПО.	в течение года	Зам. директора по УМР
2.1.5.	Организация работы над курсовыми и выпускными квалификационными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей.	октябрь	Начальник УУ
2.1.6.	Участие в организации и проведении педагогических советов.	в течение года	Зам. директора по УМР
2.1.7.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте.	в течение года	Начальник УУ
2.1.8.	Консультации преподавателей по оформлению учебной документации в соответствии с ФГОС СПО.	январь	Зам. директора по УМР
2.1.9.	Подготовка заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приема на 2019-2020 уч. год	февраль	Зам. директора по УМР
2.2 Диагностирование качества теоретической подготовки студентов			
2.2.1.	Входной контроль уровня базовых знаний студентов.	сентябрь	Зав.кафедрами, преподаватели, мастера производственного обучения
2.2.2.	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и лабораторных работ, посещение учебных занятий и т.п.).	в течение года	Начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.2.3.	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе экзаменов, квалификационных экзаменов, демонстрационных экзаменов, защиты ВКР.	декабрь-январь май-июнь	Начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами

2.3 Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
2.3.1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей учебных кабинетов и лабораторий к новому учебному году.	сентябрь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами
2.3.2.	Посещение уроков принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	октябрь	Начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.3.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, профессиональных модулей.	в течение года	Начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.4.	Посещение и анализ открытых учебных занятий.	в течение года	Начальник НМУ
2.3.5.	Инструктаж по заполнению электронного журнала текущей аттестации, консультаций	сентябрь-октябрь	Начальник ООУП
2.3.6.	Проверка заполнения электронного журнала преподавателями	ежемесячно	Начальник ООУП
2.3.7.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	в течение года	Начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.8.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации: - основные профессиональные образовательные программы; - рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; - КИМы и КОСы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям; - рабочие программы учебных и производственных практик; - программы ГИА.	сентябрь - октябрь - декабрь - январь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.9.	Анализ результатов экзаменационной сессии, итогов демонстрационного экзамена, ИГА	январь, апрель, июнь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.10.	Заслушивание отчетов преподавателей, мастеров п/о и зав.кафедрами, заместителей зав. кафедрами.	декабрь, июнь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ
2.4 Мероприятия учебно-организационной деятельности			

2.4.1.	Координация работы по государственной аккредитации ОПОП СПО по профессиям и специальностям академии	сентябрь - июнь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ
2.4.2.	Координация деятельности по разработке и/или корректировке рабочих учебных планов в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям академии	июнь - август	Зам. директора по УМР, зав. кафедрами
2.4.3.	Координация деятельности по корректировке программ по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	август – сентябрь, январь	Зам. директора по УМР, зав. кафедрами
2.4.4.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии ГИА	ноябрь	Зам. директора по УМР
2.4.5.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Зам. директора по УМР, зав.библиотекой
2.4.6.	Координация деятельности по созданию и корректировке базы КОС и КИМ по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ	в течение года	Преподаватели, зав. кафедрами, методисты
2.4.7.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Начальник НМУ, зав.кафедрами
2.4.8.	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом.	в течение года	Начальник НМУ, зав.кафедрами
2.4.9.	Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям	декабрь-июнь	Зам. директора по УМР, учебное управление
2.4.10.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность Академии	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УМР, правовой отдел
2.4.11.	Мониторинг по формам статистических отчетов: СПО-1, СПО-2, 1-ПК, СПО- мониторинг, 1-ФК., выполнения ГЗ	по графику	Учебное управление
2.5 Работа с документальной базой			
2.5.1.	Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса.	сентябрь	начальник УУ
2.5.2.	Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работы).	сентябрь	начальник УУ
2.5.3.	Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ГИА	декабрь, май, июнь	Зам. директора по УМР
2.5.4.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др)	в течение года	Учебное управление

2.5.5.	Проведение процедуры списания устаревших учебных материалов.	июнь	начальник УУ
2.5.6.	Оформление отчета по документам строгой отчетности.	В теч. года	Учебное управление, сектор по учету контингента
2.5.7.	Оформление заказа на дипломы, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) и приложения к ним.	октябрь - ноябрь	Учебное управление
2.5.8.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего) и приложений к ним)	май - июнь	Сектор по учету контингента
2.6 Работа с обучающимися и родителями			
2.6.1.	Собрание с обучающимися 1 – 2 курсов. Тема: «Организация учебно-воспитательного процесса в ОГБПОУ СмолАПО»	сентябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зав. кафедрами, кураторы групп
2.6.2.	Собрание с обучающимися 3 – 5 курсов. Тема: «Подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям»	октябрь	Зам. директора по УМР, кураторы, зав кафедрами.
2.6.3.	Родительские собрания по курсам по организации учебно-воспитательного процесса	сентябрь, октябрь; март-апрель	Зам.директора по ВР, кураторы
2.6.4.	Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий, информирование родителей	в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы
2.6.5.	Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы
2.6.6.	Работа с обучающимися, имеющими академические задолженности	в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы

3 Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год

Методическая тема: «Методическое сопровождение процесса подготовки специалиста СПО по перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-Регион»

Цели научно-методической работы:

1. Обеспечение качества опережающей подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям (в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН) в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями.

2. Обеспечение качества опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих, конкурентоспособных на рынке труда и готовых обучаться всю жизнь.

Задачи научно-методической работы:

– учебно-методическое сопровождение подготовки кадров для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН в соответствии с передовыми технологиями и международными стандартами;

– осуществление научно-методической работы в рамках проекта «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- совершенствование профориентационной деятельности академии;
- модернизация деятельности структурных подразделений для реализации программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- развитие системы дополнительного образования и профессионального обучения, в том числе в рамках обучения лиц предпенсионного возраста 50+;
- модернизация и расширение сферы применения современных дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и, электронного методического сопровождения ООП по специальностям при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы;
- расширение сферы применения и адаптация современных технологий оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс;
- совершенствование методического обеспечения учебного процесса, организация учебно-методических мероприятий для педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения;
- обновление содержания виртуальных кабинетов, создание новых с учетом внедрения современных методик;
- повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.

План научно-методической работы ОГБПОУ СмолАПО на 2020 – 2021 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
3.1. Обеспечение организационного сопровождения научно-методической работы			
3.1.1	Проведение педагогических советов:		
3.1.1.1	Основные направления работы академии в 2020-2021 учебном году. (Итоги работы приемной комиссии. Приоритетные направления развития Академии).	август	Директор, зам. директора по УМР
3.1.1.2	О результатах выполнения мероприятий: «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы». Об итогах участия сборной академии в финале VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) О подготовке к аккредитации специальностей и профессий академии.	декабрь	
3.1.1.3	Современные технологии оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс.	март	
3.1.1.4	Итоги работы академии за 2020 – 2021 учебный год	июнь	
3.1.2	Заседания научно - методического совета по темам:		
3.1.2.1	Организация научно-методической деятельности в 2020 - 2021 учебном году. Модернизация, расширение сферы применения современных дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, и электронного методического сопровождения ООП по специальностям при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы	сентябрь	НМУ, зав. кафедрами
3.1.2.2	Анализ результатов контрольной недели.	по графику	
3.1.2.3	Анализ результатов промежуточной аттестации.	по графику	
3.1.2.4	Проблемы внедрение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в процесс подготовки специалиста СПО по перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-Регион.	ноябрь	

3.1.2.5	Современные технологии оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс.	январь	
3.1.2.6	Проблемы внедрения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при реализации программ ДПО и ПО.	март	
3.1.2.7	Анализ результатов итоговой аттестации.	май-июнь	
3.1.3	Инструктивно - методические совещания:		
3.1.3.1	— Планирование и координация работы кафедр (Сводная карта времени). — Подготовка к аккредитации программ подготовки СПО и рабочих профессий — Научно-методическая работы в рамках проекта «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» — Консультативная помощь в подготовке к конкурсу методических разработок и лучших практик педагогических работников профессиональных образовательных организаций Смоленской области «Моя педагогическая копилка». — Оказание консультативной помощи в организация открытых уроков, мастер-классов, семинаров, тренингов и иных внеклассных мероприятий. — Организация, проведение, участие в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах. Координация деятельности СНО академии. — Методическое сопровождение участия преподавателя СмолАПО в региональном конкурсе «Преподаватель года».	Еженедельно в течение года в течение года сентябрь- декабрь в течение года в течение года в течение года	Зам. директора по УМР, зав. кафедрами
3.2. Сотрудничество с образовательными организациями			
3.2.1	Опытно-экспериментальная деятельность		
3.2.1.1	Проект «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»	в соответствии с планом-графиком	Зам. директора по УМР, начальник управления ДПО, зав. кафедрами, методисты
3.2.1.2	Реализация федерального и регионального проектов по обучению лиц предпенсионного возраста (50+).	в течение года	Начальник управления ДПО

3.2.1.3	Участие в конференциях, совещаниях и вебинарах различных уровней, посвященных опытно-экспериментальной деятельности.	постоянно	Зам. директора по УМР
3.2.2	Сетевое взаимодействие		
3.2.2.1	Реализация плана взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами в рамках деятельности образовательно-производственных кластеров на базе академии	постоянно	Зам. директора по УМР, зав. практикой
3.2.2.2	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с образовательными организациями по использованию материально технической базы мастерских по приоритетной группе компетенций для подготовки студентов к демонстрационному экзамену. Разработка механизма сетевого взаимодействия.	в течение года	Зав. практикой, зав.мастерскими
3.2.2.3	Проведение конференций, семинаров-практикумов, мастер-классов с другими ПОО.	в течение года	Зам. директора по НМР, зав. кафедрами
3.2.2.4	Проведение заседаний РУМО	в соответствии с планом работы РУМО	Зам. директора по УМР, зав. кафедрами, руководители секций РУМО
3.3. Создание научно-методического сопровождения образовательного процесса			
3.3.1	Корректировка локальных актов, касающихся учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом		
3.3.1.1	Внесение изменений в действующие локальные акты и создание новых актов, касающихся разработки и оформления учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом	Сентябрь - октябрь	Научно-методическое управление
3.3.2	Обновление единого банка рабочих программ, календарно-тематических планов, КИМ и КОС для промежуточной аттестации в соответствии с действующими учебными планами (по годам, курсам).		
3.3.2.1	Корректировка фонда рабочих программ, контрольно- измерительных и контрольно-оценочных материалов промежуточной аттестации	сентябрь - май	преподаватели, зав. кафедрами, методисты
3.3.3	Обновление единого банка методического сопровождения учебных дисциплин и профессиональных модулей		

3.3.3.1	Корректировка методического сопровождения лабораторных и практических работ, практик, внеаудиторной самостоятельной работы, дидактических материалов в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Научно-методическое управление, зав. кафедрами
3.3.3.2	Корректировка методических пособий по дисциплинам и профессиональным модулям	в течение года	преподаватели, зав. кафедрами
3.3.4	Развитие системы методического сопровождения образовательного процесса		
3.3.4.1	Осуществление методического сопровождения по следующим направлениям: – индивидуальное и групповое консультирование преподавателей на основе диагностики; – открытые уроки, мастер-классы, семинары-практикумы; – работа с одарёнными детьми, в том числе подготовка к чемпионатам профессионального мастерства по стандартам WSR, олимпиадам; – корректировка специфических образовательных программ (сетевых, адаптивных, индивидуальных, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования); – проведение круглых столов по организации производственной практики и проведению профессиональных конкурсов; – электронное обучение и использование элементов дистанционных образовательных технологий; – информационное сопровождение образовательного процесса и методической работы (электронный контент).	в течение года	Научно-методическое управление, зав. кафедрами
3.3.5	Развитие системы контроля качества профессиональной подготовки специалиста		

3.3.5.1	– Диагностика профессиональных затруднений преподавателей (кафедры). – Контроль содержательного аспекта КИМов, КОСов для входной, рубежной и промежуточной аттестации для новых специальностей. – Регулярное посещение учебных занятий с последующим анализом их качества. – Контроль проведения открытых учебных занятий, недель кафедр, отдельных специальностей. – Анализ диагностики преподавателей и МПО с целью определения профессиональной компетентности и выявления профессиональных потребностей. – Планирование и контроль повышения квалификации (курсовая подготовка и стажировки) для преподавателей и мастеров п/о. – Контроль качества методических материалов для проведения профессиональных конкурсов, олимпиад, выставок технического творчества.	в течение года	Зам. директора по УМР, научно-методическое управление, зав. кафедрами
3.4. Информационное обеспечение и издательская деятельность			
3.4.1	– Своевременное обновление и пополнение раздела «Научно-методическая работа» на сайте академии. – Обновление единого каталога методических разработок преподавателей и мастеров п/о и его пополнение в течение года. – Корректировка методических рекомендаций для преподавателей по наиболее актуальным проблемам сопровождения образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СПО (по курсовому и дипломному проектированию по укрупнённым группам специальностей).	постоянно	Научно-методическое управление
3.4.2	– Сбор материалов, подготовка к печати и издание учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса. – Организация и проведение экспертизы методических материалов.	постоянно	Научно-методическое управление

4 Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год

Цель профориентационной работы: создание мотивационных и адаптационных условий для школьников, способствующих их обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору профессии, который удовлетворит как личные интересы, так и общественные потребности; осуществление рекламной деятельности для продвижения имиджа ОГБПОУ СмолАПО, повышения информированности абитуриентов, внешних потребителей о специальностях и направлениях деятельности ОГБПОУ СмолАПО

Цель производственного обучения: комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, профессиям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, профессии.

Для достижения **цели** образовательного учреждения– подготовки высококвалифицированных кадров, востребованных системой образования и мотивированных к условиям профессиональной деятельности и в соответствии направлениями учебно-производственной работы, определены следующие основные **задачи** работы на 2020-2021 учебный год:

1. Разработка и совершенствование методического обеспечения практики по реализуемым специальностям.
2. Обновление содержания программ практик по реализуемым специальностям в соответствии с требованиями новых ФГОС СПО.
3. Развитие содержания и формы взаимодействия с работодателями в организации практики, определения ее содержания, аттестации студентов при освоении программы практики, трудоустройстве выпускников.

4. Совершенствование системы сотрудничества с социальными партнерами ОГБПОУ СмолАПО с целью взаимодействия в трудоустройстве выпускников колледжа, выработки совместных действий по сопровождению профессионального становления выпускников колледжа.

План работы отдела профориентации и дополнительного образования на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечание
1. АНАЛИЗ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА				
1.	Анализ проделанной работы и вынесение предложений по совершенствованию работы Отдела в следующем учебном году	начальник ОП и ДО менеджер	31.06.2020 г.	
2.	Разработка плана работы Отдела на 2020-2021 учебный год	начальник ОП и ДО менеджер	до 25.08.2020 г.	
3.	Проведение инструктивного совещания с сотрудниками Отдела	начальник ОП и ДО	ежемесячно	
2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ				
1.	Подготовка отчета о работе Отдела за 2019-2020 учебный год	начальник ОП и ДО менеджер	до 25.08.2020г.	
2.	Подготовка и предоставление отчетов о работе Отдела в органы исполнительной власти и иные организации	начальник ОП и ДО менеджер	по требованию	
3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Изучение методических рекомендаций по основным направлениям работы Отдела	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Актуализация информации в информационные печатные материалы	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Обновление локальных актов, регулирующих учебную и учебно-методическую работу, в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами	начальник ОП и ДО	в течение года	

4.	Мониторинг качественной и количественной потребности в дополнительном образовании в регионе	начальник ОП и ДО	в течение года	
5.	Исследование и анализ регионального рынка труда	менеджер	в течение года	
4. РАБОТА С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ				
1.	Информационное обновление страницы Отдела на сайте Академии актуальной информацией	инженер	в течение года	
2.	Проведение цикла мероприятий для посещения студентами странички Академии и популяризации Академии в социальных сетях	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Размещение информации о мероприятиях в рамках профориентационной работы на сайте Академии и в социальных сетях	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Размещение информации по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования на сайте Академии и в социальных сетях	инженер менеджер	в течение года	
5.	Приглашение в группы «СпэкСпэк», «СмолАПО» и «Абитуриент СмолАПО» в социальных сетях («В Контакте», «Instagram») потенциальных абитуриентов и слушателей	менеджер.	в течение года	
6.	Публикация новостей на страничках социальных сетей и проведение онлайн-консультаций по вопросам приемной комиссии, а также по вопросам трудоустройства, планирования карьеры и т.д.	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
5. ВНЕШНЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И СОТРУДНИЧЕСТВО				
1.	Сотрудничество с организациями и предприятиями города и области в рамках подготовки обучающихся по специальностям, реализуемым в СмолАПО	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Участие в практических семинарах, научно-практических конференциях, конкурсах актуальных для Отдела	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Участие в массовых презентационных мероприятиях (концерты, выставки, фестивали, акции) с целью формирования положительного имиджа Академии	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Проведение анкетирования абитуриентов в период работы приемной комиссии	начальник ОП и	июнь-август	

	2021 г.	ДО менеджер	2021г.	
5.	Освещение мероприятий, организованных Отделом в СМИ	начальник ОП и ДО	в течение года	
6. РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Постоянное осуществление телефонных и визуальных консультаций по осуществлению образовательной и допобразовательной деятельности Академии	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Разработка пакета презентационной продукции Академии для распространения в школах города и области, на информационных стендах Академии и социальных партнеров	инженер	в течение года	
3.	Трансляция видеороликов по специальностям СмолАПО (по факультетам) на плазменных экранах ОГБПОУ СмолАПО	инженер	в течение года	
4.	Продвижение образовательных услуг Академии через Интернет - ресурсы (Социальные сети)	менеджер	в течение года	
5.	Размещение информации о направлениях деятельности Отдела профориентационного образования на стендах Академии и плазменных экранах 1 и 2 этажа	менеджер инженер	в течение года	
7. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА СО ШКОЛЬНИКАМИ				
1.	Формирование и работа с базой «Потенциальный абитуриент-2020»	начальник ОП и ДО менеджер	до 10.06.2021г.	
2.	Организация профориентационной работы в отдаленных районах области, с целью популяризации специальностей Академии	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Участие сотрудников Отдела в выставках, ярмарках, научно-практических конференциях	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Подготовка и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей»	начальник ОП и ДО менеджер	ноябрь 2020 г. апрель 2020г.	
5.	Организация и проведение экскурсий по Академии и на предприятиях	начальник ОП и	в течение года	

	социальных партнеров ОГБПОУ СмолАПО	ДО менеджер		
6.	Организация и проведение профессиональных проб «Дегустация профессий»	начальник ОП и ДО менеджер	февраль - март 2020г.	
7.	Анализ результатов приема 2020 года и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы проводимой академией	начальник ОП и ДО менеджер.	сентябрь 2020г.	
8.	Создание виртуального кабинета по профориентационной работе	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
8. РАБОТА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ				
1.	Организовывать обучение преподавателей и студентов Академии по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Принимать участие в реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках федеральных проектов	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Участвовать в программах профессионального обучения с учетом стандартов международной некоммерческой ассоциации WorldSkills International	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Информирование руководителей и работников предприятий и организаций города Смоленска и Смоленской области о программах дополнительного образования, реализуемых СмолАПО	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
5.	Организация курсов для школьников по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ	менеджер	в течение года	
6.	Организовать техническое и нормативное обеспечение работы дистанционных курсов, консультаций и коммуникации с партнёрами	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
7.	Обеспечивать своевременную оплату труда преподавателей, работающих в системе ДПО	начальник ОП и ДО менеджер.	в течение года	
9. РАБОТА С ВЫПУСКНИКАМИ				
1.	Анкетирование ожиданий выпускников, в сфере профессиональной	менеджер	апрель -июнь	

	самореализации, а так же выявление возможных трудностей, связанных с последующим трудоустройством		2021г.	
2.	Сбор информации о распределении выпускников по каналам занятости, при обращении выпускников с обходными листами в Отдел	менеджер	июнь-июль 2021г.	
3.	Формирование и сбор данных о возможном трудоустройстве выпускников с целью обновления и дополнения БД «Выпускник 2020»	менеджер	в течение года	
4.	Индивидуальные консультации со студентами по вопросам поведения и ориентации на рынке труда (по составлению резюме, правила поведения на собеседовании и т.д.)	менеджер	в течение года	
5.	Составление единой базы практик, с перезаклученными договорами о сотрудничестве (для каждой специальности)	менеджер.	в течение года	
6.	Обновление и дополнение БД «Работодатель»	менеджер	в течение года	

5 Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Цель: оптимизация и повышение продуктивности работы Управления воспитания и молодежной политики

Задачи:

- вовлечение всех студентов в мероприятия гражданско-патриотической направленности;
- повышение мотивации обучающихся к физическому совершенствованию и поддержанию здорового образа жизни;
- формирование духовно-нравственных ценностей и повышение культурного уровня обучающихся;
- предупреждение правонарушений и преступлений, укрепление дисциплины среди студентов по месту учебы и проживания;
- обеспечение возможности для личностного и профессионального становления, формирования гражданской позиции;
- вовлечение молодежи в добровольную социально значимую деятельность и формирование позитивного имиджа добровольческой деятельности;
- выработка у студентов сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

План работы Управления воспитания и молодежной политики ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Направленность мероприятия	Сроки проведения / отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
1.	Организация заселения в общежития ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 уч. г. (1.Обработка заявлений от студентов, нуждающихся в предоставлении койко-места в общежитии; 2.Оформление документов, необходимых для вселения в общежитие)	организационная деятельность	30.05.2020- 15.09.2020	Меженская Ю.В.	
2.	Планирование работы Управления воспитания и молодежной политики на 2020-2021 у. г.	организационная деятельность	до 20.06.2020	Коршакова И.В.	
3.	Составление отчета о проделанной работе за 2019-2020 уч. г.	организационная деятельность	до 20.06.2020	Коршакова И.В.	
4.	Прием заявлений на проживание в общежитиях СмолАПО в 2020-2021 уч. г.	организационная деятельность	до 31.08.2020	Меженская Ю.В.	
5.	Дистанционный набор и инструктаж руководителей групп первого курса	студенческое самоуправление	До 10.08.2020	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
6.	Размещение в социальных сетях поста со ссылками на руководителей и инструкцией для первокурсников о взаимодействии с ними	студенческое самоуправление	До 25.08.2020	Аверкина И.Л.	
7.	Установочная сессия СА	студенческое самоуправление	25.08.2020 – 30.08.2020	Сафонов С.И.	
8.	Организация и проведение адаптационной сессии для студентов нового набора	адаптация студентов нового набора; студенческое самоуправление	25.08.2020 – 30.08.2020	Сафонов С.И.	
9.	Информационное обеспечение Управления воспитания и молодежной политики	организационная деятельность	в течение года	Коршакова И.В.	

10.	Участие в педагогических советах (вопросы воспитательной работы)	организационная деятельность	в течение года	Коршакова И.В., Кожевникова О.П., Меженская Ю.В.	
11.	Проведение анкетирования и тестирований студентов о необходимости проведения мероприятий и оценке качества и степени удовлетворенности проводимыми мероприятиями	организационная деятельность	в течение года	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
12.	Участие в «Круглых столах», конференциях, форумах по проблемам патриотического воспитания	гражданско-патриотическое воспитание	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
13.	Посещение студентами памятных исторических мест г. Смоленска	гражданско-патриотическое воспитание	в течение года	Сафонов С.И., кураторы учебных групп, воспитатели общежития	
14.	Оформление информационных стендов Академии и общежитий Академии по тематике ЗОЖ и профилактике зависимостей	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	в течение года	Коршакова И.В., Меженская Ю.В., заведующие общежитиями	
15.	Благоустройство памятных мест, закреплённых за Смоленской академией профессионального образования	гражданско-патриотическое воспитание	в течение года	Сафонов С.И., кураторы учебных групп	
16.	Участие команд ОГБПОУ СмолАПО в спортивных соревнованиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	в течение года	Коршакова И.В., Вишневецкий Е.Г.	
17.	Работа со студентами в студиях эстетического профиля	культурно-творческое воспитание	в течение года	Сафонов С. И., Лабжания Т.М.	
18.	Индивидуальная работа со студентами «группы риска» и неблагополучными семьями	профилактика девиантного	в течение года	Кожевникова О.П.	

		поведения			
19.	Проведение профилактических рейдов в общежитиях по выявлению негативных явлений среди студентов	профилактика девиантного поведения	в течение года	Коршакова И.В., Кожевникова О.П., социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп	
20.	Лекции и встречи студентов Академии с сотрудниками правоохранительных органов и ПДН	профилактика девиантного поведения	в течение года	Кожевникова О.П.	
21.	Работа волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	волонтерская деятельность	в течение года	Аверкина И.Л.	
22.	Информационное сопровождение волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в социальных сетях	волонтерская деятельность	в течение года	Аверкина И.Л.	
23.	Мониторинг социальных сетей	профилактика девиантного поведения	в течение года	Кожевникова О.П. кураторы групп	
24.	Доведение до родителей (законных представителей) информации по нарушениям ПВР их детьми	профилактика девиантного поведения	в течение года (в течение 3-х дней со дня нарушения)	Коршакова И.В., Кожевникова О.П. кураторы учебных групп, воспитатели общежитий Академии	
25.	Проведение тренингов по профилактике употребления психотропных веществ	профилактика зависимостей	в течение года, согласно графику тренингов	Кожевникова О.П.	
26.	Организация и работа совета по профилактике правонарушений	профилактика девиантного поведения	1 раз в 2 месяца	Кожевникова О.П.	
27.	Организационные собрания представителей	организационная	1 раз в 2 месяца	Коршакова И.В.,	

	Управления воспитания и молодежной политики с кураторами групп	деятельность		Кожевникова О.П.	
28.	Проведение кураторских часов в соответствии с планом кураторов, составленным с учетом плана работы Управления и молодежной политики	организационная деятельность	каждую среду	Кожевникова О.П. кураторы групп	
29.	Планирование работы воспитателей общежитий Академии и отчет о проведенной работе	организационная деятельность	до 25 числа каждого месяца	Меженская Ю.В.	
30.	Планирование работы Управления воспитания и молодежной политики на каждый месяц и отчет о выполнении пунктов плана в предыдущем месяце	организационная деятельность	до 25 числа каждого месяца	Коршакова И.В.	
31.	«Нескучный вечер» (просмотр и обсуждение фильмов, встречи с приглашенными гостями)	студенческое самоуправление, организация досуга в общежитии	ежемесячно	воспитатели общежития, студенческий совет общежития	
32.	Заседания студенческого совета Академии	студенческое самоуправление	ежемесячно	Сафонов С.И.	
33.	Заседания студенческих советов общежитий Академии	студенческое самоуправление	ежемесячно	Меженская Ю.В. воспитатели общежитий	
34.	Набор студентов 1 курса в студии	культурно-творческое воспитание	в течение сентября	Сафонов С. И.	
35.	Создание команды КВН ОГБПОУ СмолАПО, набор участников	культурно-творческое воспитание	в течение сентября	Сафонов С.И.	
36.	Мониторинг студентов нового набора	профилактика девиантного поведения	в течение сентября	Кожевникова О.П. Кураторы групп,	
37.	Тематические кураторские часы «Я студент ОГБПОУ СмолАПО» (знакомство с Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами)	профилактика девиантного поведения	в течение сентября	Кожевникова О.П. кураторы групп,	

38.	Набор в ряды волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	волонтерская деятельность	03.09.2020-13.09.2020 – студенты нового набора, в течение учебного года – студенты 1 – 5 курсов	Аверкина И.Л.	
39.	Презентация проектов СА	студенческое самоуправление	до 08.09.2020 г.	Сафонов С.И.	
40.	Акция-митинг «Голубь мира», приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	гражданско-патриотическое воспитание	01.09-03.09.2020г.	Сафонов С.И. Аверкина И.Л.	
41.	Онлайн - конкурс презентаций на тему: «Мое общежитие – удивительный мир»	адаптация студентов нового набора, проживающих в общежитии	09.09.2020-27.09.2020	Меженская Ю.В., Кожевникова О.П., воспитатели общежитий	
42.	1 этап Посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО («Тропа познания истины»)	адаптация студентов нового набора;	13.09.2019	Коршакова И.В., Сафонов С. И.	
43.	«День здоровья» для студентов 2,3,4,5 курсов Академии	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	13.09.2020г.	Вишневский Е.Г., кураторы групп, Сафонов С.И.	
44.	Дистанционная викторина, посвящённая 80-летию системы профессионального образования	профессиональное воспитание	21.09.2020 – 30.09.2020	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
45.	Цикл тематических мероприятий, посвященных 76 годовщине освобождения Смоленщины от фашистских захватчиков	гражданско-патриотическое воспитание	23.09.2020–25.09.2020	Коршакова И.В., Сафонов С.И., Меженская Ю.В.	
46.	Мониторинг обучающихся по направлению ЗОЖ	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	до 28.09.2020; до 26.04.2020	Кожевникова О.П., кураторы групп	

47.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя	культурно-творческое воспитание	02.10.2020г.	Сафонов С.И.	
48.	Выборы лидеров СА	студенческое самоуправление	до 07.10.2020	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
49.	Второй этап посвящения в студенты	культурно-творческое воспитание	15.10.2020– 26.10.2020	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
50.	День памяти жертв политических репрессий. Посещение Катынского мемориала	гражданско-патриотическое воспитание	30.10.2020г.	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	
51.	Тематические мероприятия, приуроченные ко Дню народного единства	гражданско-патриотическое воспитание; межкультурное взаимодействие	01.10.2020– 03.10.2020	Сафонов С.И.	
52.	Конкурс эссе на тему "Профессионал будущего: какой он?" в рамках празднования 80-летия системы профессионально-технического образования	профессиональное воспитание	02.10.2020– 30.10.2020	Кафедра социальных специальностей, Аверкина И.Л.	
53.	Третий этап посвящения в студенты	культурно-творческое воспитание	16.11.2020	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
54.	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам РФ - «День Неизвестного солдата» и «День Героев Отечества»	гражданско-патриотическое воспитание	01.12.2020 – 11.12.2020	Сафонов С.И.	
55.	Участие студентов в соц.опросах, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией	правовое воспитание	09.12.2020	Студенческий совет, Аверкина И.Л.	
56.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Конституции	гражданско-патриотическое воспитание	11-12.12.2020	Аверкина И. Л., Сафонов С.И.	
57.	День донора	волонтерская деятельность	12.12.2020г.	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	

58.	«Мисс и Мистер Академия» 2020	культурно-творческое воспитание	В течение декабря	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С. И.	
59.	Мероприятия, приуроченные Дню студента	культурно-творческое/ спортивное и здоровьесберегающее воспитание	25.01.2021	Сафонов С.И.	
60.	«Завтрак с директором» в рамках Дня российского студента. Неформальная встреча с руководством Академии	студенческое самоуправление	25.01.2021г.	Сафонов С.И.	
61.	Тематическое мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	гражданско-патриотическое воспитание	22.02.2021г.	Сафонов С.И.	
62.	Массовый праздник «Масленица»	культурно-творческое воспитание; спортивная и здоровьесберегающая деятельность	09.03.2021 – 14.03.2021	Коршакова И.В., Меженская Ю.В., Сафонов С.И.	
63.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню	культурно-творческое воспитание	05.03.2021г.	Сафонов С.И.	
64.	День театра. Тематическая экскурсия	культурно-творческое воспитание	26.03.2021г.	Сафонов С.И.	
65.	«Космические старты» - мероприятие, приуроченное ко Дню космонавтики	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	12.04.2021г.	Вишневский Е.Г., Сафонов С.И.	
66.	Массовая акция «Я – донор»	волонтерская деятельность	20.04.2021г.	Сафонов С.И.	

67.	Экологический марафон #GreenСтарт	экологическое воспитание	в течение апреля	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	
68.	Конкурс «Лучшая комната. Лучшее общежитие»	культурно-творческое воспитание	26.04.2021- 30.04.2021	Сафонов С.И., Меженская Ю.В., воспитатели общежитий	
69.	Фестиваль «Студенческая весна»	культурно-творческое воспитание	апрель-май 2021 г.	Коршакова И.В., Сафонов С. И.	
70.	Участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню Победы: «Бессмертный полк», «Обратный отсчет», деятельность волонтерского отряда «Крылья добра» в патриотическом направлении.	гражданско-патриотическое воспитание	01.05.2021– 09.05.2021	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
71.	Всероссийская акция «Стоп ВИЧ/СПИД» в рамках Международного дня памяти жертв СПИДа	профилактика девиантного поведения	15.05.2021г.	Сафонов С.И.	
72.	Проведение акций в рамках борьбы с курением	здоровьесберегающее мероприятие	31.05 2021г.	Сафонов С.И.	С привлечением организации «Волонтеры медики»
73.	Участие в ежегодной акции «Марш за жизнь»	профилактика девиантного поведения	01.06.2021г.	Сафонов С.И.	
74.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню защиты детей	культурно-творческое воспитание	01.06.2021г.	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	
75.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню России	гражданско-патриотическое воспитание	10.06.2021- 12.06.2021	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.	
76.	Участие в мероприятиях, посвящённых началу Великой Отечественной войны	гражданско-патриотическое воспитание	22.06.2021г.	Коршакова И.В., Меженская Ю.В.	
77.	Мероприятия, приуроченные Международному	здоровьесберегающее	26.06.2021	Аверкина И.Л.	С привлечением

	дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков	ющее мероприятие		Сафонов С.И.	организации «Волонтеры медики»
78.	Торжественное вручение дипломов выпускникам ОГБПОУ С _{мол} АПО	культурно-творческое воспитание	июнь 2021 г.	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	

6 Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2020-2021 учебный год

Тема Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов: «Обеспечение психолого-педагогического и социального сопровождения социально-психологической адаптации студентов академии».

Цели: осуществление социального и психолого-педагогического сопровождения студентов академии с целью создания оптимально комфортных социально-педагогических и психологических условий для саморазвития и самореализации личности в условиях получения среднего профессионального образования.

Задачи:

- содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса и созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе среднего профессионального учебного заведения;
- психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;
- формирование у студентов способности к самопознанию, самореализации, саморегуляции, самовоспитанию;
- обеспечение психологической и социальной поддержки через оказание комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социальной помощи всем участникам образовательного пространства;
- развитие и повышение уровня психологической культуры, психолого-педагогической, социально-правовой компетентности всех участников образовательного процесса;
- участие в разработке мероприятий, направленных на профилактику нарушений в развитии, обучении и поведении студентов.

План Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов ОГБПОУ СмолАПО
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения	Примечание
1.	Планирование деятельности ОППиСС на 2020-2021 учебный год.	Кожевникова О.П.	до 20.06.2020	
2.	Повышение квалификации и профессиональной компетенции социального педагога ОППиСС.	Кожевникова О.П.	в соответствии с программой повышения квалификации, в течение года	
3.	Составление списков студентов нового набора для назначения выплат.	социальные педагоги	до 20.09. 2020	
4.	Оформление перечня необходимых документов для назначения выплат детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из данной категории.	социальные педагоги	до 28.08.2020	
5.	Составление проекта приказа по социальным стипендиям.	социальные педагоги	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	
6.	Составление отчета о проделанной работе социального педагога	социальные педагоги	до 28.12.2020 до 15.06.2021	
7.	Выявление социально незащищенной категории студентов и обеспечение их социальными выплатами.	социальные педагоги	в течение года	
8.	Ведение журнала социально-правовой работы со студентами.	социальные педагоги	в течение года	
9.	Ведение журнала работы детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися на полном государственном обеспечении.	социальные педагоги	в течение года	

10.	Взаимодействие с социальными партнерами образовательного пространства, оказание методической и практической помощи кураторам групп в организации и проведении кураторских часов и родительских собраний.	социальные педагоги	в течение года	
11.	Участие в Internet-конференциях, семинарах, заседаниях МО, научно-методических и практических конференциях, методических, педагогических и профилактических советах академии.	социальные педагоги	в течение года	
12.	Составление отчетной, аналитической и справочной документации.	социальные педагоги	в течение года	
13.	Обогащение методической базы отдела.	Социальные педагоги	в течение года	
14.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию.	социальные педагоги	ежемесячно	
15.	Мониторинг количества совершенных правонарушений студентами академии из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.	Социальные педагоги	ежемесячно	
16.	Разработка и формирование информационно-просветительских блоков «Доступная среда» для сайта СмолАПО.	социальные педагоги	в течение учебного года	
17.	Анализ документации, предоставляемой абитуриентами, взаимодействие с приёмной комиссией и отделом кадров академии по вопросу приёма, пополнения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	социальные педагоги	сентябрь 2020	
18.	Обновление информации на доске объявлений социально - правовой помощи с целью своевременного информирования студентов об изменениях и дополнениях социально-правового законодательства, о назначении, прекращении и приостановлении социальных выплат студентам.	социальные педагоги бухгалтерия, стипендиальная комиссия	по мере поступления новой информации	
19.	Своевременное предоставление информации для студентов, родителей (лиц, их заменяющих) на сайте Академии о предоставляемых услугах, планируемых мероприятиях, оповещение о программах	социальные педагоги	ежемесячно	

	психологического сопровождения по следующим направлениям: - нормативно-организационная документация ОППиСС; - методические разработки и рекомендации ОППиСС; - в помощь кураторам и родителям.			
20.	Информирование студентов академии нового набора и пополнения о правах на получение государственной социальной стипендии, в том числе о правах на соответствующие социальные выплаты льготной категории студентов.	социальные педагоги	30.08.-05.09.2020	
21.	Изучение справок ОСЗН (по мере поступления); формирование пакета статусных документов студентов, имеющих право на социальные выплаты; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат.	социальные педагоги, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	
22.	Анализ статусных документов; оформление личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; подготовка представления в приказ для назначения социальной стипендии.	социальные педагоги, сотрудники бухгалтерии	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	
23.	Своевременное информирование студентов о необходимых документах при переходе на полное государственное обеспечение с назначением соответствующих выплат; изучение статусных документов; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат студентам, зачисляемым на полное государственное обеспечение.	социальные педагогисотрудник и отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	
24.	Анализ статусных документов с целью изучения жилищного положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление личных дел студентов из числа сирот.	социальные педагоги	в течение года	
25.	Осуществление связи с органами опеки и попечительства по вопросу обследования закрепленного жилья или подтверждения права на внеочередное предоставление жилья.	социальные педагоги	в течение года	
26.	Проведение организационных бесед со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью	социальные педагоги	еженедельно	

	информирования о правах и обязанностях, правилах проживания.			
27.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по психологическим и социально-правовым вопросам.	социальные педагоги	ежедневно	
28.	Индивидуальное консультирование опекунов и близких родственников по вопросам оформления: - статусных документов для получения соответствующих социальных выплат; - пакета документов при зачислении на ПГО.	социальные педагоги	еженедельно	
29.	Налаживание и упрочение социального партнерства с органами опеки и попечительства города и области, с административными органами районов области с целью эффективного социального обслуживания и грамотного ведения документооборота, касающегося студентов льготных категорий, нуждающихся в государственной поддержке (ведение переписки, телефонная связь, очное установление конструктивных взаимоотношений).	социальные педагоги	в течение года	
30.	Обновление информации на доске просвещения	социальные педагоги	ежемесячно	
31.	Оказание помощи кураторам студенческих групп в проведении тематических кураторских часов и родительских собраний	социальные педагоги	в течение года по запросам кураторов групп	
32.	Проведение тематических просветительских бесед со студентами 1-5 курсов, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по темам: - «Нормы здорового образа жизни»; - «Правила личной гигиены»; - «Культура самоорганизации»; - «Профилактика вирусных заболеваний»;	социальные педагоги	в течение года	

	«Бюджет на месяц: траты на личные нужды»; «Права и обязанности несовершеннолетних / детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; «Функции Совета профилактики Академии»; «Нарушения дисциплины и мера ответственности»; «Здорово жить!» (профилактика суицидального поведения).			
33.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы социальной адаптации, успеваемости, посещения учебных занятий; беседы с преподавателями и кураторами, беседы с опекунами.	социальные педагоги	ежедневно	
34.	Курирование студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии Академии.	социальные педагоги, воспитатели общежития	еженедельно	
35.	Динамическое наблюдение за студентами, отнесенными в «группу риска», «группу углубленного психолого-педагогического наблюдения», состоящих на внутрифакультетском и внутри академическом учете, учете в ОПДН.	социальные педагоги, педагоги-психологи	ежедневно	
36.	Проведение индивидуальных и групповых профилактических бесед с «трудными подростками» и их родителями / лицами, их заменяющими.	социальные педагоги, педагоги-психологи	ежедневно	
37.	Участие в проведении заседаний Совета профилактики академии.	социальный педагог, педагог-психолог	1 раз в 2 месяца (последняя пятница)	

7 Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Цель работы библиотеки: Создание условий для воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

Задачи работы библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса академии и самообразования студентов путем библиотечного и информационного обслуживания.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Развитие информационной культуры; взаимодействие библиотекаря и преподавателей-предметников в обучении информационной культуре учащихся.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
5. Комплектование фонда, обеспечивающего наиболее полное удовлетворение запросов на программную литературу и литературу для самостоятельного чтения.

Нормативная документация, определяющая деятельность библиотеки:

№ п/п	Наименование	Год выпуска
1	ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	2003
2	ГОСТ Р 7.0.12-2011 "СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила"	2011
3	ГОСТ 7.20-2000 (соответствует ИСО 2789-91 Международная статистика) Библиотечная статистика	2000
4	ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.	2003
5	ГОСТ 7.60-2003 Издание. Основные виды. Термины и определения.	2003
6	ГОСТ 7.69-95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Соответствует ИСО 5127-11-83	1995
7	ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик	2003
8	ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения	1996
9	ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления	2000
10	ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.	2001
11	ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.	2001
12	ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения	2006
13	ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления	2008
14	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. От 27.12.2009) «О библиотечном деле»	2009
15	Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»	2000
16	Приказ Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2002г. №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального образовательного учреждения»	2002
17	Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав	2012

	библиотечного фонда»	
18	Положение о библиотеке Смоленской академии профессионального образования	2014
19	Правила пользования библиотекой Смоленской академии профессионального образования	2014

План работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечание
Организационные мероприятия				
1.	Ознакомительные лекции о правилах работы библиотеки	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	Сентябрь	
2.	Обзорная экскурсия по библиотеке СмолАПО для школьников (в рамках проведения Дня открытых дверей)	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
Информационное направление				
<i>Цель: своевременное предоставление информации о реализации деятельности библиотеки</i>				
1.	Работа с должниками библиотеки	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	30 числа каждого месяца	
2.	Информационный бюллетень новых поступлений (аннотированный список новой литературы)	Дорменева А.В.	По мере поступления новой литературы	
3.	Заполнение странички Библиотека на сайте СмолАПО: анонсы мероприятий, фоторепортажи и сообщения о деятельности библиотеки	Дорменева А.В.	По мере поступления новой информации	
Содержание и организация работы с читателями:				
Индивидуальная работа				
<i>Цель: изучение читательских интересов; проведение социологических опросов, анкетирование; анализ чтения; работа с активом библиотек</i>				
1.	Беседа при записи читателя в библиотеку	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
2.	Беседа о рекомендуемой литературе	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	

3.	Индивидуальное информирование	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
4.	Анализ читательских формуляров	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
Мероприятия по привлечению читателей в библиотеку <i>Цель: привлечение учащихся к систематическому чтению; организация и проведение мероприятий по пропаганде книги и литературы; организация и проведение мероприятий в помощь учебному процессу</i>				
1.	Подготовка и выпуск библиотечной газеты «Библиотечная мозаика»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	ежеквартально	
2.	Акция «Книга в дар библиотеке академии»	Дорменева А.В.	В течение учебного года	
3.	Выставка-обзор «Новинки современной литературы»	Иваниди Е.Д.	В течение года	
4.	«А вы – читаете?», мероприятие-отзыв о понравившихся прочитанных книгах	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	01.09.20 – 15.07.21	
5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	25.09.20	
6.	Организация книжной выставки, посвященной освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	23 - 27 сентября 2020	
7.	Организация и проведение видео просмотров, направленных на профилактику вредных привычек среди студентов	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
8.	Организация выставки о здоровом образе жизни «Выше, быстрее, сильнее!», посвященной большому спорту, достижениям спортсменов, выдающимся личностям спорта	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	07.10 – 15.10.20	
9.	Диалог – беседа с читателями “Мой любимый литературный герой”	Иваниди Е.Д.	В течение года	
10.	Библиотечный квилт «Новогодние странички»	Иваниди Е.М. Дорменева А.В.	23.12.20 – 09.01.2021	

11.	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы, периодических изданий	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	01.09.20 – 30.06.21	
12.	Слайд-презентация ко Дню студенчества	Дорменева А.В.	24.01.2021	
13.	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	Иваниди Е.Д.	06.03.2021	
14.	800 лет со времени рождения русского князя, полководца Александра Невского (ок. 1221-1263) – книжная выставка	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	14.11.2021	
15.	Слайд-презентация “Международный день музеев”	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	18.05.21	
16.	Иллюстрированная выставка, посвященная Всемирному дню авиации и космонавтики	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	07.04-13.04.2021	
17.	Организация иллюстрированной выставки ко Дню Победы «Война – ты в книгах, что на полке...»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	06.05 – 12.05.21	
Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки <i>Цель: организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся; справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов; воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)</i>				
1.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: — формирование и наполнение алфавитного, систематического каталогов (создание и оформление карточек на книги); — формирование и наполнение систематической картотеки статей (создание и оформление карточек на статьи, выделение новых рубрик); — формирование и наполнение электронного каталога книг и статей (оформление электронных записей на книги и статьи); — редактирование записей в электронном и традиционных каталогах и картотеках (проверка правильности описаний, изменение записей в соответствии с требованиями библиографического описания, изъятие записей на списанные документы, выделение новых рубрик, изменение старых);	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	

2.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам читателей; — составление тематических списков литературы по актуальным проблемам; — проведение библиографических консультаций.	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
3.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам педагогов; — составление тематических списков литературы по исследовательским темам преподавателей; — распространение на кафедрах информационных бюллетеней новых поступлений.	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
4.	Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки) — обзор информационных ресурсов библиотеки; — обучение основам работы с литературой, периодикой; — обучение работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; — обучение основам поиска информации в сети Интернет.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
Работа с фондом библиотеки <i>Цель: формирование, использование и обеспечение долговременного хранения фонда библиотеки</i>				
1.	Комплектование фонда учебной литературы: — Составление совместно с преподавателями академии заказа на приобретение учебной литературы; — Контроль за выполнением заказа.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	

2.	Прием и обработка поступившей литературы: — Сверка поступившей литературы с сопроводительными документами; — Запись поступивших книг в инвентарную книгу, присвоение им индивидуального инвентарного номера; — Систематизация литературы; — Техническая обработка книг: проставление штампа библиотеки, наклеивание ярлыков в кодом ББК, карманов или листков срока возврата, печать вкладышей для книг читального зала; — Внесение записи о партии поступивших документов в книгу суммарного учета, в том числе и в электронном виде в программе 1С; — Распределение документов по подразделениям библиотеки.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	По мере поступления новой литературы	
3.	Работа с поступившей литературой: — реклама новых книг среди студентов, оформление выставок новых поступлений; — расстановка книг на полках в соответствии с системой ББК, алфавитом.	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	По мере поступления новой литературы	
4.	Работа с фондом: — систематическая расстановка и редактирование фонда; — реставрация и восстановление ветхих и испорченных книг; — проведение и оформление замены книг, утерянных читателями; — подготовка документов к списанию: выявление ветхих, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных документов. — сверка фактического наличия книг с записями в традиционных алфавитном, систематическом каталогах и электронном каталоге.	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	Ежедневно	
Мониторинг контрольных точек деятельности библиотеки <i>Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности библиотеки</i>				
1.	Ведение ежедневной статистики посещаемости и книговыдачи.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	Ежедневно	
2.	Заполнение дневника работы библиотеки	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	30 числа каждого месяца	

3.	Составление ежегодного отчета о деятельности библиотеки	Дорменева А.В.	Март 2021	
Организация деятельности библиотеки по работе с кураторами <i>Цель: оказание помощи кураторам в работе с группами</i>				
1.	Помощь в организации и проведении классных часов (подбор необходимой литературы, аудио и видео сопровождения).	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
Деятельность библиотеки по процессам СМК <i>Цель: выполнение поставленных целей академии в области качества на текущий учебный год</i>				
1.	Предоставление сведений об учебной литературе по дисциплинам	Дорменева А.В.	до 25 июня, до 25 декабря	
2.	Планирование закупок	Дорменева А.В.	В течение года	
3.	Оценка результативности процесса	Дорменева А.В.	15 января, 15 июня	

8 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

В ОГБПОУ СмолАПО (далее – Академия) для организации учебного процесса функционирует 511 комплектов компьютеров, из которых:

- 383 комплектов в учебном корпусе по адресу: пр. Гагарина, д.56, в т.ч.: 15 комплектов в библиотеке, 10 комплектов в лекционных аудиториях и 263 в 19 компьютерных классах.
- 128 комплектов в 8 компьютерных классах в учебном корпусе по адресу: ул. Шевченко, 91.

Цели:

- создание единого информационно-образовательного пространства;
- повышение качества образования через активное внедрение современных информационных технологий;
- переход на качественно новый уровень использования компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.
- ввод в работу нового оборудования, в рамках национального проекта «Образование»

Задачи:

1. Развитие материально-технической базы информатизации Академии.
2. Использование современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.
4. Работа с базой ФРДО.
5. Наполнение электронными ресурсами, техническая и информационная поддержка сайта ОУ.
6. Повышение квалификации сотрудников колледжа в области ИТ.
7. Лицензирование программного обеспечения.

**План работы отдела информационных технологий и полиграфии
на 2020-2021 учебный год**

№п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечание
8.1.	Планирование работы отдела ИТ на каждый месяц и отчет о выполнении пунктов плана в предыдущем месяце	А.В. Князев	до 25 числа каждого месяца	
8.2.	Планирование работы отдела ИТ на 2020- 2021 учебный год	А.В. Князев	в течении года	
8.3.	Составление отчета о проделанной работе за 2019-2020 уч. год	А.В. Князев	до 20.12.2020	
8.4.	Составление отчета о выполнении стратегических инициатив Президента РФ и направление его в Департамент образования и науки Смоленской области	А.В. Князев	до 5-ого числа каждого месяца	
8.5.	Организация антивирусной защиты на ПК и Локальной сети Академии	А.В. Михеев С.А. Горохов П.О. Савченков	в течение года	
8.6.	Обслуживание электронной почты Академии	А.В. Михеев	в течение года	
8.7.	Поддержка, оформление, обновление и наполнение сайта Академии	А.В. Михеев С.А. Горохов	в течение года	
8.8.	Информационная и техническая поддержка сотрудников	А.В. Князев А.В. Михеев С.А. Горохов П.О. Савченков	в течение года	
8.9.	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере информационных технологий	А.В. Князев А.В. Михеев	в течение года	
8.10.	Организация хранения эталонов и резервных рабочих копий специального программного обеспечения, находящегося в эксплуатации. Сохранение данных на случай их повреждения или утраты	А.В. Михеев	в течение года	
8.11.	Контроль соблюдения требований пожарной и технической безопасности при эксплуатации технических средств автоматизации.	А.В. Князев А.В. Михеев С.А. Горохов П.О. Савченков	в течение года	

8.12.	Администрирование системы пропускного контроля	С.А. Горохов П.О. Савченков	в течение года	
8.13.	Обеспечение современными средствами вычислительной техники, лицензионным программным обеспечением, а также средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет.	А.В. Князев А.В. Михеев	в течение года	
8.14.	Увеличение доли современных электронных средств и программ в Академии, обеспечивающих прирост производительности выполняемой типовой работы и эффективного расходования рабочего времени и средств	А.В. Князев А.В. Михеев	в течение года	
8.15.	Совершенствование существующих систем, координации работ по разработке и внедрению информационных технологий.	А.В. Князев А.В. Михеев	в течение года	
8.16.	Профилактические работы. Плановые осмотры и ремонт техники.	А.В. Князев А.В. Михеев С.А. Горохов П.О. Савченков	в течении года	
8.17.	Обеспечение расходными материалами и запасными частями. Закупка расходных материалов и запасных частей, заправка печатной техники.	А.В. Князев А.В. Михеев	в течении года	
8.18.	Контроль за сетевым трафиком. Мониторинг сетевых потоков и протоколов, корректировка правил сетевых соединений	А.В. Михеев	в течении года	
8.19.	Установка мультимедийного оборудования по запросам структурных подразделений. Проведение мероприятий с использованием мультимедийного оборудования.	С.А. Горохов П.О. Савченков	в течении года	