

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
« 30 » августа 2021 г.



ПЛАН РАБОТЫ
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
на 2021-2022 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2021/2022уч.год	3
2	Учебная работа	5
3	Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2021 – 2022 учебный год	12
4	Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год.....	19
5	Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год.....	23
6	Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год	31
7	Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год	38
8	Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год	45

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2021/2022уч.год

Миссия ОГБПОУ СмолАПО – подготовка специалистов среднего звена для инновационной экономики в условиях единого образовательного пространства образовательной организации и производства

Цель ОГБПОУ СмолАПО – создание современной модели ПОО, обеспечивающей профессиональную подготовку специалистов среднего звена в соответствии с современными стандартами.

Задачи ОГБПОУ СмолАПО:

1. Подготовка специалистов и квалифицированных рабочих для высокотехнологичного производства в условиях дуальной системы обучения с учетом требований WorldSkills;
2. Создание сетевых, корпоративных форм организации учебного процесса;
3. Интеграция в общую систему непрерывного профессионального образования, трансформация культуры качества образования, дистанционное управление образовательным процессом);
4. Создание условий для самореализации личности будущего специалиста в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном планах;
5. Трансляция сложившегося во всех сферах деятельности ПО опыта путем участия в приоритетных проектах и программах развития среднего профессионального образования;
6. Создание новой модели управления деятельностью многопрофильной многоуровневой профессиональной образовательной организации.

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-компетентного 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 2021-2022 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 2021/2022 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 2022-2023 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. кафедр	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, СПО- мониторинг, 1-ФК, Мониторинг проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, в том числе для лиц с ОВЗ и/или инвалидов, 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 и приложений к ним	май - июнь	Сектор по учету контингента
2.5.9.	Оформление заказа на зачетные книжки, студенческие билеты	Июнь-июль	Учебное управление
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 2021 – 2022 учебный год

Методическая тема: «Обеспечение современных научно-методических подходов к процессу подготовки конкурентоспособного специалиста СПО с использованием опыта WorldSkills Russia» и процесса наставничества

Цель научно-методической работы:

Создание условий по модернизации организационно-методического сопровождения образовательного процесса с использованием передовых дистанционных образовательных технологий электронных форм обучения

Задачи научно-методической работы:

- осуществление методического сопровождения проектов «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»;
- интеграция педагогических технологий как средства формирования конкурентоспособных специалиста СПО в соответствии с передовыми технологиями и международными стандартами, в том числе по методике Ворлдскилс;
- обновление содержания и методического сопровождения процесса подготовки специалистов СПО;
- создание условий для профессионального роста преподавателей и мастеров производственного обучения;
- трансляция передового педагогического опыта.

1. Обеспечение организационного сопровождения научно-методической работы

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственность
1.1	Педагогический совет	<p>Провести заседания со следующей повесткой:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Анализ деятельности академии в 2020-2021 учебном году и основные направления развития Академии в 2021-2022 учебном году. — Воспитательная работа — О результатах выполнения проектов «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» — Роль производственного обучения в подготовке конкурентоспособного специалиста 	<p>август</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март</p>	<p>директор, заместители директора</p> <p>зам. директора по воспитательной работе</p> <p>зам. директора по УМР</p> <p>зам. директора по УПР</p>
1.2	Научно- методический совет	<p>Проведение заседания научно-методического совета:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Конструирование современного научно-методического комплекса по сопровождению ООП; — моделирование профессиональной деятельности на практическом занятии; — практическая подготовка обучающихся академии и социальное партнерство; — интегративная система непрерывного профессионального образования; — о реализации Проектов «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы»; — результаты самообследования. 	<p>В течение года по графику в соответствии с планом работы академии</p>	<p>Зам. директора по УМР</p>

		<p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> — организация и планирование работы кафедр по проблеме подготовке конкурентоспособного специалиста; — самодиагностика преподавателей и определение проблемного поля повышения квалификации; — разработка программ подготовки и проведения заседаний кафедры; — организация работы СНО академии; — о подготовке и участии в конкурсах и профессиональных олимпиадах; — об участии кафедр в профориентационной работе — организация и проведение Дней открытых дверей кафедр; — об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; — методическое сопровождение 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». 	В течение года по графику в соответствии с планом работы академии	Зам. директора по УМР Методисты
1.3	Сопровождение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> — Осуществление методического сопровождения Всероссийских, региональных научно-практических конференций, интернет-конференций, семинаров-практикумов, круглых столов по проблемам подготовки специалистов СПО; — организация и проведение конкурсов профессионального мастерства и олимпиад для обучающихся; — координация деятельности СНО академии; — методическое сопровождение участия преподавателей СмолАПО в региональных конкурсах; — консультативная помощь преподавателям в подготовке к профессиональным конкурсам лучших практик Смоленской области и России; — оказание консультативной помощи преподавателям в 	В течение года по отдельному графику	Зам. директора по УМР Методисты Зав. кафедрами

	<p>организации открытых уроков, мастер-классов, семинаров, тренингов и иных внеклассных мероприятий;</p> <p>— реализация проекта на оказание образовательных услуг или услуг по проведению практических мероприятий в рамках реализации проектов и программ Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»;</p> <p>— выявление и обобщение передового педагогического опыта в академии;</p> <p>— проведение экспертизы методического сопровождения образовательного процесса;</p> <p>— подготовка аналитических справок по реализации образовательного процесса подготовки специалистов СПО;</p> <p>— подготовка информационно-методических вестников по передовому педагогическому опыту.</p>		
--	--	--	--

2. Сотрудничество с образовательными организациями

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственность
2.1	Сетевое взаимодействие	<p>–Создание региональной стажировочной площадки повышения квалификации педагогических работников профессиональных образовательных организаций;</p> <p>–реализация плана взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами в рамках кластеров «Машиностроение», «Легкая промышленность и сервис», «IT-Технологии»;</p> <p>–заключение договоров и разработка механизма сетевого взаимодействия академии с образовательными организациями региона использования материально- технической базы мастерских академии по приоритетным группам компетенций для подготовки студентов к демонстрационному экзамену и его проведению;</p> <p>–проведение конференций, семинаров-практикумов, мастер-классов с другими ПОО;</p> <p>–проведение заседаний РУМО по укрупненным группам специальностей 38.00.00 Экономика и бухгалтерский учет и 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>По графику</p> <p>май</p>	<p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Методисты</p>
			<p>По отдельным графикам</p>	<p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Методисты</p>

Создание научно-методического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
3.1	Корректировка локальных актов, касающихся учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом	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	Зам. директора по НМР Методисты Зав. кафедрами
3.2	Обновление единого банка рабочих программ, фонда оценочных средств в соответствии с действующими учебными планами (по годам, курсам).	Корректировка фонда рабочих программ, календарно-тематических планов, графиков учебного процесса и фонда оценочных средств по специальностям академии	сентябрь - май	Зам. директора по НМР Методисты Зав. кафедрами
3.3	Обновление единого банка методического сопровождения учебных дисциплин и профессиональных модулей	- корректировка методического сопровождения практических занятий, практик, внеаудиторной самостоятельной работы, дидактических материалов в соответствии с ФГОС СПО; - пополнение виртуальных методических кабинетов по специальностям академии.	в течение года в течение года	НМУ, зав. кафедрами преподаватели, зав. кафедрами, НМУ
3.4	Развитие системы методического сопровождения образовательного процесса	- работа с одарёнными обучающимися, в том числе подготовка к чемпионатам профессионального мастерства по стандартам WSR; - разработка специфических образовательных программ (сетевых, адаптивных, индивидуальных, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования); - внедрение электронного обучения и использование элементов дистанционных образовательных технологий в образовательном	в течение года	НМУ, зав. кафедрами

		процессе; - создание электронного контента учебных дисциплин и профессиональных модулей		
3.5	Развитие системы контроля качества профессиональной подготовки специалиста	- контроль содержательного аспекта учебных дисциплин и фонда оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО; - определение динамики уровня роста профессиональной компетентности преподавателя через регулярное посещение учебных занятий; - совершенствование процесса стажировки преподавателей; - контроль качества методических материалов по сопровождению образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Зам. директора по НМР, НМУ, зав. кафедрами

4. Информационное обеспечение и издательская деятельность

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
4.1	Информационное обеспечение	— Своевременное обновление и пополнение раздела «Научно-методическая работа» на сайте академии; — обновление единого каталога методических разработок преподавателей и МПО и его пополнение в течение года; — разработка 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	НМУ
4.2	Издательская деятельность	— Сбор материалов, подготовка к печати и издание учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса; — организация рецензирования методических материалов.	постоянно	НМУ

7. Обеспечение организационного и научно-методического сопровождения программы «Ментор»

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
7.1	Разработка программы «Ментор»	–Определение целей и задач процесса наставничества для академии; — разработка модели наставничества; — определение предприятий партнеров по реализации модели наставничества в рамках федерального проекта «Молодые профессионалы»; — координация деятельности академии с социальными партнерами по вопросам участников программы «Наставничество»; –определение системы условий, ресурсов и процессов необходимых для реализации программы.	август 2022	НМУ
7.2	Разработка нормативно-правового сопровождения программы «Ментор»	–разработка структуры управления реализацией модели наставничества; – определение форм наставничества; – заключение договоров с предприятиями региона по реализации программы; –разработка положений по сопровождению реализации программы «Наставничество».	август 2022	НМУ
7.3	Разработка дорожной карты программы «Ментор»	— определение этапов и сроков реализации программы наставничества; — определение роли участников программы в рамках модели; — информирование педагогического коллектива о ходе реализации программы.	август 2022	НМУ
7.4	Разработка методического сопровождения программы «Ментор»	— Разработка анкет для участников программы «Наставничество»; — разработка программ обучения наставников; — проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы «Наставничество»	2022 г	НМУ
7.5	Реализация программы обучения наставников	— Определение групп наставников на предприятиях; — анкетирование наставников; — обучение наставников с предприятий	2023-2024 гг	НМУ

4 Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 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 2021-2022 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 2021-2022 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	31.06.2021 г.	
2.	Разработка плана работы Отдела на 2021-2022 учебный год	начальник ОП и ДО менеджер	до 25.08.2021 г.	
3.	Проведение инструктивного совещания с сотрудниками Отдела	начальник ОП и ДО	ежемесячно	
2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ				
1.	Подготовка отчета о работе Отдела за 2020-2021 учебный год	начальник ОП и ДО менеджер	до 25.08.2021г.	
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	инженер менеджер	в течение года	

	сетях			
5.	Приглашение в группы «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.	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.	Организация профориентационной работы в отдаленных районах области, с целью популяризации специальностей Академии	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Участие сотрудников Отдела в выставках, ярмарках, научно-практических конференциях	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Подготовка и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей»	начальник ОП и ДО менеджер	ноябрь 2021 г. апрель 2022г.	
4.	Организация и проведение экскурсий по Академии и на предприятиях социальных партнеров ОГБПОУ СмолАПО	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
5.	Организация и проведение профессиональных проб «Дегустация профессий»	начальник ОП и ДО	февраль - март	

		менеджер	2022г.	
6.	Анализ результатов приема 2022 года и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы проводимой академией	начальник ОП и ДО менеджер.	сентябрь 2022г.	
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 самореализации, а так же выявление возможных трудностей, связанных с последующим трудоустройством	менеджер	апрель -июнь 2022г.	
2.	Сбор информации о распределении выпускников по каналам занятости, при обращении выпускников с обходными листами в Отдел	менеджер	июнь-июль 2022г.	
3.	Формирование и сбор данных о возможном трудоустройстве выпускников с целью обновления и дополнения БД «Выпускник 2022»	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 перезаключенными договорами о сотрудничестве (для каждой специальности)	менеджер.	в течение года	

5 Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 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 2021-2022 учебный год

№п/п	Мероприятие	Направленность мероприятия	Сроки проведения / отметка о выполнении	Ответственный	Примечани е
1.	Организация заселения в общежития ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 уч. г. (1.Обработка заявлений от студентов, нуждающихся в предоставлении койко-места в общежитии; 2.Оформление документов, необходимых для вселения в общежитие)	организационная деятельность	30.05.2021- 15.09.2021	Меженская Ю.В.	
2.	Планирование работы Управления воспитания и молодежной политики на 2021-2022 уч. г.	организационная деятельность	до 20.06.2021	Коршакова И.В.	
3.	Составление отчета о проделанной работе за 2020-2021 уч. г.	организационная деятельность	до 20.06.2021	Коршакова И.В.	
4.	Прием заявлений на проживание в общежитиях СмолАПО в 2021-2022 уч. г.	организационная деятельность	До 31.05.2021	Меженская Ю.В.	
5.	Дистанционный набор и инструктаж руководителей групп первого курса	студенческое самоуправление	До 31.05.2021	Сафонов С. И.	
6.	Размещение в социальных сетях поста со ссылками на руководителей и инструкцией для первокурсников о взаимодействии с ними	студенческое самоуправление	До 25.08.2021	Аверкина И.Л.	
7.	Установочная сессия для студенческого актива	студенческое самоуправление	26.08.2021 – 30.08.2021	Лебедева Л.В. Сафонов С.И.	
8.	Организация и проведение адаптационной сессии для студентов нового набора	адаптация студентов нового набора; студенческое самоуправление	31.08.2021	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
9.	Информационное обеспечение Управления воспитания и молодежной политики	организационная деятельность	в течение года	Коршакова И.В.	
10.	Участие в педагогических советах, вебинарах, семинарах и т.п. (вопросы воспитательной работы)	организационная деятельность	в течение года	Коршакова И.В., Глинкина Е.М., Меженская Ю.В.	
11.	Проведение анкетирования и тестирований студентов о необходимости проведения мероприятий и оценке качества и степени удовлетворенности проводимыми	организационная деятельность	в течение года	Сафонов С.И.	

	мероприятиями				
12.	Участие в круглых столах, конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам патриотического воспитания	гражданско-патриотическое воспитание	в течение года	Коршакова И.В., 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 ОГБПОУ СмолАПО и общежитий ОГБПОУ СмолАПО по тематике ЗОЖ и профилактике зависимостей	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	в течение года	Коршакова И.В., Сафонов С.И., заведующие общежитиями	
15.	Благоустройство памятных мест, закреплённых за ОГБПОУ СмолАПО	гражданско-патриотическое воспитание, волонтерская деятельность	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., Вишневский Е.Г.	
17.	Работа со студентами в студиях эстетического профиля	культурно-творческое воспитание	в течение года	Сафонов С. И., Лебедева Л. В.	
18.	Индивидуальная работа со студентами «группы риска» и неблагополучными семьями	профилактика девиантного поведения	в течение года	Сотрудники ОППиСС, кураторы учебных групп	
19.	Проведение профилактических рейдов в общежитиях по выявлению негативных явлений среди студентов	профилактика девиантного поведения	в течение года	Коршакова И.В., социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп	
20.	Лекции и встречи студентов ОГБПОУ СмолАПО с сотрудниками правоохранительных органов	профилактика девиантного поведения	в течение года	Глинкина Е.М., социальные педагоги	
21.	Работа волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	волонтерская деятельность	в течение года	Аверкина И.Л.	
22.	Информационное сопровождение волонтерского отряда	волонтерская деятельность	в течение года	Аверкина И.Л.	

	ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в социальных сетях				
23.	Мониторинг социальных сетей	профилактика деструктивного поведения	в течение года	Сотрудники ОППиСС, кураторы учебных групп	
24.	Доведение до родителей (законных представителей) информации по нарушениям ПВР их детьми	профилактика девиантного поведения	в течение года (не позднее 3-х дней со дня нарушения)	Сотрудники ОППиСС, кураторы учебных групп, воспитатели общежитий	
25.	Проведение тренингов по профилактике употребления психотропных веществ	профилактика зависимостей	в течение года, согласно графику тренингов	Глинкина Е.М., педагоги-психологи	
26.	Организация и работа совета по профилактике правонарушений	профилактика деструктивного поведения	1 раз в 2 месяца	Глинкина Е.М., социальные педагоги	
27.	Организационные собрания представителей Управления воспитания и молодежной политики с кураторами учебных групп	организационная деятельность	1 раз в 2 месяца	Коршакова И.В., Меженская Ю.В., Сафонов С.И.	
28.	Проведение кураторских часов в соответствии с планом кураторов, составленным с учетом плана работы Управления воспитания и молодежной политики	организационная деятельность	каждую среду	Глинкина Е.М., кураторы учебных групп	
29.	Планирование работы воспитателей общежитий Академии и отчет о проведенной работе	организационная деятельность	до 25 числа каждого месяца	Меженская Ю.В., воспитатели общежитий	
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	Сафонов С.И.	
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 ОГБПОУ СмолАПО	студенческое самоуправление	ежемесячно	Сафонов С.И.	
33.	Заседания студенческих советов общежитий ОГБПОУ СмолАПО	студенческое самоуправление	ежемесячно	Сафонов С.И., Меженская Ю.В., воспитатели	

				общежитий	
34.	Набор студентов 1 курса в студии эстетического профиля	культурно-творческое воспитание	в течение сентября	Сафонов С. И., Лебедева Л.В., Аверкина И.Л.	
35.	Мониторинг студентов нового набора	профилактика деструктивного поведения	в течение сентября	Глинкина Е.М., педагогический-психологи, кураторы учебных групп	
36.	Набор в волонтерский отряд ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	волонтерская деятельность	03.09.2021- 13.09.2021 – студенты нового набора, в течение учебного года – студенты 1 – 5 курсов	Аверкина И.Л.	
37.	Презентация проектов студенческого актива ОГБПОУ СмолАПО	студенческое самоуправление	до 08.09.2021 г.	Сафонов С.И.	
38.	Акция-митинг «Голубь мира», приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	гражданско-патриотическое воспитание	03.09.2021г.	Сафонов С.И. Аверкина И.Л.	
39.	Онлайн - конкурс презентаций на тему: «Мое общежитие – удивительный мир»	адаптация студентов нового набора, проживающих в общежитии	09.09.2021- 27.09.2021	Меженская Ю.В., Сафонов С.И., воспитатели общежитий	
40.	1 этап Посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО («Тропа познания истины»)	адаптация студентов нового набора	16.09.2021	Коршакова И.В., Вишневецкий Е.Г., Сафонов С. И.	
41.	«День здоровья» для студентов 2,3,4,5 курсов Академии	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	16.09.2021г.	Вишневецкий Е.Г., кураторы групп, Сафонов С.И.	
42.	Цикл тематических мероприятий, посвященных 78 годовщине освобождения Смоленщины от фашистских захватчиков	гражданско-патриотическое воспитание	24.09.2021	Коршакова И.В., Сафонов С.И.,	

				Лебедева Л.В.	
43.	Мониторинг обучающихся по направлению ЗОЖ	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	до 28.09.2021; до 26.04.2021	Глинкина Е.М., педагог-психологи, кураторы учебных групп	
44.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя	культурно-творческое воспитание	05.10.2021г.	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
45.	Выборы лидеров студенческого актива	студенческое самоуправление	до 07.10.2021	Сафонов С.И.	
46.	Второй этап посвящения в студенты	культурно-творческое воспитание	18.10.2021– 22.10.2021	Коршакова И.В., Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
47.	День памяти жертв политических репрессий	гражданско-патриотическое воспитание	30.10.2021г.	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	
48.	Тематические мероприятия, приуроченные ко Дню народного единства	гражданско-патриотическое воспитание; межкультурное взаимодействие	03.10.2021	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
49.	Третий этап посвящения в студенты	культурно-творческое воспитание	18.11.2021	Коршакова И.В., Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
50.	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам РФ - «День Неизвестного солдата» и «День Героев Отечества»	гражданско-патриотическое воспитание	01.12.2021 – 11.12.2021	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
51.	Участие студентов в соц.опросах, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией	правовое воспитание	09.12.2021	Студенческий совет, Аверкина И.Л.	
52.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Конституции	гражданско-патриотическое воспитание	10.12.2021	Сафонов С.И.	
53.	День донора	волонтерская деятельность	Декабрь, 2021	Сафонов С.И.	
54.	«Мисс и Мистер Академия» 2021	культурно-творческое воспитание	В течение декабря	Сафонов С. И., Лебедева Л.В.	
55.	Мероприятия, приуроченные Дню студента	культурно-творческое/ спортивное и здоровьесберегающее воспитание	25.01.2022	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
56.	«Завтрак с директором» в рамках Дня российского	студенческое самоуправление	25.01.2022		

	студента. Неформальная встреча с руководством ОГБПОУ СмолАПО			Сафонов С.И.	
57.	Тематическое мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	гражданско-патриотическое воспитание	22.02.2022	Сафонов С.И.	
58.	Массовый праздник «Масленица»	культурно-творческое воспитание; спортивная и здоровьесберегающая деятельность	28.02.2022 – 06.03.2022	Меженская Ю.В., Сафонов С.И., Вишневский Е.Г.	
59.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню	культурно-творческое воспитание	07.03.2022	Сафонов С.И.	
60.	День театра. Виртуальная тематическая экскурсия	культурно-творческое воспитание	27.03.2022г.	Сафонов С.И.	
61.	«Космические старты» - мероприятие, приуроченное ко Дню космонавтики	спортивная и здоровьесберегающая деятельность	12.04.2022г.	Вишневский Е.Г., Сафонов С.И.	
62.	Массовая акция «Я – донор»	волонтерская деятельность	В течение апреля 2022	Сафонов С.И.	
63.	Экологический марафон #GreenСтарт	экологическое воспитание	в течение апреля	Коршакова И.В., Сафонов С.И., Аверкина И.Л., Меженская Ю.В.	
64.	Конкурс «Лучшая комната. Лучшее общежитие»	культурно-творческое воспитание	04.04.2022- 08.04.2022	Сафонов С.И., Меженская Ю.В., воспитатели общежитий	
65.	Фестиваль студенческого творчества «Студенческая весна»	культурно-творческое воспитание	Март - апрель 2022	Коршакова И.В., Сафонов С. И., Лебедева Л.В.	
66.	Участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню Победы: «Бессмертный полк», «Обратный отчет», деятельность волонтерского отряда «Крылья добра» в патриотическом направлении	гражданско-патриотическое воспитание	22.04.2022– 09.05.2022	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
67.	Всероссийская акция «Стоп ВИЧ/СПИД» в рамках Всемирного дня памяти жертв СПИДа	профилактика девиантного поведения	17.05.2022	Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	
68.	Проведение акций в рамках борьбы с курением	здоровьесберегающее мероприятие	31.05 2022	Сафонов С.И.	

69.	Участие в ежегодной акции «Марш за жизнь»	профилактика деструктивного поведения поведения	01.06.2022	Сафонов С.И.	
70.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню защиты детей	культурно-творческое воспитание	01.06.2022	Коршакова И.В., Сафонов С.И.	
71.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню России	гражданско-патриотическое воспитание	10.06.2022- 12.06.2022	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Меженская Ю.В.	
72.	Участие в мероприятиях, посвящённых началу Великой Отечественной войны	гражданско-патриотическое воспитание	22.06.2022	Коршакова И.В., Меженская Ю.В.	
73.	Мероприятия, приуроченные Международному дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков	здоровьесберегающее мероприятие	24.06.2021 - 26.06.2022	Аверкина И.Л. Сафонов С.И.	
74.	Торжественное вручение дипломов выпускам СмолАПО	культурно-творческое воспитание	июнь 2022	Коршакова И.В., Сафонов С.И., Лебедева Л.В.	

6 Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 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 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения	Примечание
1.	Планирование деятельности ОППиСС на 2021-2022 учебный год	Глинкина Е.М.	до 20.06.2021	
2.	Повышение квалификации и профессиональной компетенции социального педагога ОППиСС	Глинкина Е.М.	в соответствии с программой повышения квалификации, в течение года	
3.	Составление списков студентов нового набора для назначения выплат	социальные педагоги	до 20.09. 2021	
4.	Оформление перечня необходимых документов для назначения выплат детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из данной категории	социальные педагоги	до 28.08.2021	
5.	Составление проекта приказа по социальным стипендиям	социальные педагоги	ежемесячно (до 18 числа каждого месяца)	
6.	Составление отчета о проделанной работе социального педагога	социальные педагоги	До 28.12.2021; до 15.06.2022	
7.	Выявление социально незащищенной категории студентов и обеспечение их социальными выплатами	социальные педагоги	в течение года	
8.	Ведение журнала профилактической работы со студентами	социальные педагоги	в течение года	
9.	Разработка и формирование пакета документов по планированию воспитательной деятельности для кураторов учебных групп	Глинкина Е.М.	август-сентябрь	
10.	Совещания с кураторами учебных групп	Глинкина Е.М.	2 раза в семестр	

11.	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	
12.	Участие в Internet-конференциях, семинарах, заседаниях МО, научно-методических и практических конференциях, методических, педагогических и профилактических советах ОГБПОУ СмолАПО	социальные педагоги	в течение года	
13.	Составление отчетной, аналитической и справочной документации	социальные педагоги	в течение года	
14.	Обогащение методической базы ОППиСС	социальные педагоги	в течение года	
15.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию	социальные педагоги	ежемесячно	
16.	Мониторинг количества совершенных правонарушений студентами ОГБПОУ СмолАПО из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей	социальные педагоги	ежемесячно	
17.	Разработка и формирование информационно-просветительских блоков «Доступная среда» для сайта ОГБПОУ СмолАПО	социальные педагоги	в течение учебного года	
18.	Анализ документации, предоставляемой абитуриентами, взаимодействие с приёмной комиссией и отделом кадров ОГБПОУ СмолАПО 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 2021	
19.	Обновление информации на доске объявлений социально - правовой помощи с целью своевременного информирования студентов ОГБПОУ СмолАПО 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	
20.	Своевременное предоставление информации для студентов, родителей (лиц, их заменяющих) на сайте ОГБПОУ СмолАПО о предоставляемых услугах, планируемых мероприятиях, оповещение о программах психологического	социальные педагоги	ежемесячно	

	сопровождения по следующим направлениям: - нормативно-организационная документация ОППиСС; - методические разработки и рекомендации ОППиСС; помощь кураторам, воспитателям общежитий и родителям (иным законным представителям)			
21.	Информирование студентов нового набора ОГБПОУ СмолАПО и пополнения о правах на получение государственной социальной стипендии, в том числе о правах на соответствующие социальные выплаты льготной категории студентов	социальные педагоги	30.08.2021-06.09.2021	
22.	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)	
23.	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)	
24.	Своевременное информирование студентов ОГБПОУ СмолАПО 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 педагоги, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	
25.	Анализ статусных документов с целью изучения жилищного положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление личных дел студентов ОГБПОУ СмолАПО из числа сирот	социальные педагоги	в течение года	
26.	Осуществление связи с органами опеки и попечительства по вопросу обследования закрепленного жилья или подтверждения права на	социальные педагоги	в течение года	

	внеочередное предоставление жилья			
27.	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 информирования о правах и обязанностях, правилах проживания	социальные педагоги, кураторы учебных групп	еженедельно	
28.	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	
29.	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	
30.	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	
31.	Обновление информации на доске просвещения	социальные педагоги	ежемесячно	
32.	Оказание помощи кураторам студенческих групп в проведении тематических кураторских часов и родительских собраний	социальные педагоги	в течение года по запросам кураторов групп	
33.	Проведение тематических профилактических 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»;	социальные педагоги, кураторы учебных групп	в течение года	

	<p>«Культура самоорганизации»;</p> <p>«Недопущение участия в несанкционированных митингах и акциях»;</p> <p>«Бюджет на месяц: траты на личные нужды»;</p> <p>«Права и обязанности несовершеннолетних/ детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>«Противодействие преступлениям экстремистского и террористического характера»;</p> <p>«Нарушения дисциплины и мера ответственности»;</p> <p>«Здорово жить!» (профилактика суицидального поведения)</p>			
34.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы социальной адаптации, успеваемости, посещения учебных занятий; беседы с преподавателями и кураторами, беседы с опекунами	социальные педагоги	ежедневно	
35.	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	
36.	Динамическое наблюдение за студентами, отнесенными в «группу риска», «группу углубленного психолого-педагогического наблюдения», состоящих на внутриакадемическом учете, учете в ОПДН	социальные педагоги, педагоги-психологи, кураторы учебных групп	ежедневно	
37.	Проведение индивидуальных и групповых профилактических бесед с «трудными подростками» и их родителями (иными законными представителями)	социальные педагоги, педагоги-психологи	ежедневно	
38.	Участие в проведении заседаний Совета профилактики ОГБПОУ СмолАПО	социальный педагог, педагог-психолог	1 раз в 2 месяца (последняя пятница)	
39.	Совместная деятельность с ОПДН по работе с обучающимися, стоящими на учете	социальный педагог,	в течение года	

		педагог-психолог		
40.	Организация и проведение комплекса мероприятий по профилактике и запрещению употребления наркотических средств и психотропных веществ, алкоголизма и табакокурения, снюсов	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	в течение года	
41.	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы учебных групп	в течение года	

7 Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 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.

План работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 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.	01.09.21 – 15.07.22	
5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	25.09.21	
6.	Организация книжной выставки, посвященной освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	23 - 27 сентября 2021	
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 – 15.10.21	
9.	Диалог – беседа с читателями “Мой любимый литературный герой”	Иваниди Е.Д.	В течение года	
10.	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы,	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	01.09.21 – 30.06.22	

	периодических изданий			
11.	Слайд-презентация ко Дню студенчества	Дорменева А.В	24.01.2022	
12.	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	Иваниди Е.Д.	06.03.2022	
13.	Организация иллюстрированной выставки ко Дню Победы «Война – ты в книгах, что на полке...»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	06.05 – 12.05.22	
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.	<p>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.	<p>Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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	
<p>Работа с фондом библиотеки <i>Цель: формирование, использование и обеспечение долговременного хранения фонда библиотеки</i></p>				
1.	<p>Комплектование фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Составление совместно с преподавателями академии заказа на приобретение учебной литературы; — Контроль за выполнением заказа. 	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	

2.	<p>Прием и обработка поступившей литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.	<p>Работа с поступившей литературой:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.	<p>Работа с фондом:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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	
<p>Мониторинг контрольных точек деятельности библиотеки</p> <p><i>Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности библиотеки</i></p>				
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 2022	
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 2021-2022 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 2021-2022 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 2021- 2022 учебный год	А.В. Князев	в течении года	
8.3.	Составление отчета о проделанной работе за 2020-2021 уч. год	А.В. Князев	до 29.08.2021	
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	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	в течение года	
8.8.	Информационная и техническая поддержка сотрудников	А.В. Князев А.В. Михеев	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	в течение года	
8.12.	Администрирование системы пропускного контроля	А.В. Михеев	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	А.В. Князев А.В. Михеев	в течение года	

	эффективного расходования рабочего времени и средств			
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	в течение 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 течение года	
8.18.	Контроль за сетевым трафиком. Мониторинг сетевых потоков и протоколов, корректировка правил сетевых соединений	А.В. Михеев	в течение года	
8.19.	Установка мультимедийного оборудования по запросам структурных подразделений. Проведение мероприятий с использованием мультимедийного оборудования.	А.В. Михеев	в течение года	