ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Смоленская академия профессионального образования»

(ОГБПОУ СмолАПО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BC617BF0E99A839D9F3404B99CC90BFD
Владелец: Белокопытов Максим Вячеславович
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ СмолАПО
М.В.Белокопытов

ПЛАН РАБОТЫ

областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Смоленская академия профессионального образования»

на 2024-2025 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025уч.год 3

2 Учебная работа 5

3 Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 учебный год..... 10

4 Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 уч.год 17

5 Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 уч.год..... 21

6 Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 уч.год..... 30

7 Работа библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025уч.год..... 45

8 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025уч.год..... 51

9 Отдел содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год……,,……..55

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 уч.год

Миссия ОГБПОУ СмолАПО – подготовка специалистов среднего звена для инновационной экономики в условиях единого образовательного пространства образовательной организации и предприятия, не требующих адаптации в условиях 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;
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, пятница	Директор
2.	Заседание Педагогического совета	1 раз в два месяца	Директор
3.	Заседания Совета академии	По необходимости	Директор
4.	Заседания Методического совета	1 раз в два месяца	Начальник НМУ
5.	Заседания кафедр	Ежемесячно	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 управляющей компании образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области	В течение года (в соответствии с графиком)	Директор, зам. директора

2 Учебная работа

Основные направления работы:

– реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и среднего общего образования по специальностям и рабочим профессиям ФП «Профессионалитет»;

– 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 среднего профессионального и общего образования нового поколения;

– -формирование ОПОП по специальностям и рабочим профессиям в соответствии со стандартами нового поколения ФП «Профессионалитет»;

– 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;

– содействие трудоустройству выпускников;

– создание качественно новой учебно-лабораторной и учебно-практической базы на современной технологической и информационной основе, продолжение оборудования учебных кабинетов и лабораторий.

Учебная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 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 2024/2025учебный год	август-сентябрь	Зам. директора по УМР
2.1.2.	Разработка годового плана работы академии	июнь	Зам. директора по УМР
2.1.3.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (составление списков учебных групп, расписания, графиков учебного процесса, оформление учебных журналов, зачетных книжек и т.п.).	сентябрь	Начальник УУ
2.1.4.	Информирование преподавателей по внедрению и реализации ФГОС СПО ФП «Профессионалитет» и ФГОС СОО	в течение года	Зам. директора по УМР
2.1.5.	Организация и проведение педагогических советов.	в течение года	Зам. директора по УМР
2.1.6.	Формирование материалов информационного сопровождения деятельности академии на сайте.	в течение года	Начальник УУ
2.1.7.	Консультации преподавателей по оформлению учебной документации в соответствии с ФГОС СПО ФП «Профессионалитет» и ФГОС СОО.	январь	Зам. директора по УМР
2.1.8.	Подготовка заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приема на 2025-2026 уч. год	февраль	Зам. директора по УМР
2.1.9.	Инструктаж по заполнению электронного журнала текущей аттестации, консультаций	сентябрь-октябрь	Начальник ООУП
2.2 Диагностирование качества теоретической подготовки студентов			
2.2.1.	Входной контроль уровня базовых знаний обучающихся	сентябрь	Зав.кафедрами, преподаватели, мастера производственного обучения
2.2.2.	Текущий контроль знаний обучающихся (анализ «накопляемости» оценок, проведение запланированных контрольных, практических и лабораторных работ, посещение и анализ учебных занятий преподавателей)	в течение года	Начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты

2.2.3.	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе промежуточных и 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 учебных дисциплин и профессиональных модулей по планам специальностей, 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 преподавателей и мастеров производственного обучения для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	октябрь	Начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.3.	Посещение и анализ уроков преподавателей и мастеров производственного обучения в целях оценки эффективности работы	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.	Контроль ведения электронных журналов преподавателями		
2.3.6.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	ежемесячно	Начальник ООУП
2.3.7.	Координация деятельности по разработке и формированию учебно-методической документации: - основные образовательные программы; - рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; - оценочные материалы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям; - рабочие программы учебных и производственных практик; - программы ГИА.	в течение года	Начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.8.	Анализ результатов экзаменационных сессий, итогов демонстрационных экзаменов, ГИА	сентябрь - октябрь декабрь - январь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ, зав.кафедрами, методисты
2.3.9.	Анализ деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих кафедрами, заместителей заведующих кафедрами за семестр	январь, апрель, июнь	Зам. директора по УМР, начальник УУ, начальник НМУ,

			зав.кафедрами, методисты
2.4 Мероприятия учебно-организационной деятельности			
2.4.1.	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
2.4.2.	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
2.4.3.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии ГИА	ноябрь	Зам. директора по УМР
2.4.4.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. библиотекой
2.4.5.	Координация деятельности по созданию и корректировке банка оценочных материалов учебных дисциплин, профессиональных модулей и практического обучения	в течение года	Преподаватели, зав. кафедрами, методисты
2.4.6.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Начальник НМУ, зав.кафедрами
2.4.7.	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения с целью обмена опытом и организации наставничества	в течение года	Начальник НМУ, зав.кафедрами
2.4.8.	Анализ результатов мониторинга учебного процесса по специальностям академии	декабрь-июнь	Зам. директора по УМР, учебное управление
2.4.9.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность Академии	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УМР, правовой отдел
2.4.10.	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 документационной базой			
2.5.1.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др.)	в течение года	Учебное управление
2.5.2.	Проведение процедуры списания устаревших учебных материалов	июнь	начальник УУ
2.5.3.	Оформление отчета по документам строгой отчетности	в течение года	Учебное управление,

			сектор по учету контингента
2.5.4.	Оформление заказа на дипломы, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) и приложения к ним.	октябрь - ноябрь	Учебное управление
2.5.5.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности и приложений к ним	май - июнь	Сектор по учету контингента
2.5.6.	Оформление заказа на зачетные книжки, студенческие билеты	Июнь-июль	Учебное управление
2.6 Работа с обучающимися и родителями			
2.6.1.	Проведение собраний обучающихся академии по специальностям	По графику	Зам. директора по ВР, зав. кафедрами, кураторы групп
2.6.2.	Проведение родительского собрания для обучающихся нового набора по организации учебно-воспитательного процесса	август	Зам. директора по УМР, кураторы, зав кафедрами.
2.6.3.	Оказание консультативной помощи родителям обучающихся по вопросам воспитания и психологии	Постоянно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы, психологи
2.6.4.	Проведение кураторских часов	Еженедельно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы
2.6.5.	Проведение мероприятий «Разговор о важном»	Еженедельно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы

3 Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024 - 2025 учебный год

Методическая тема: «Обеспечение современных научно-методических подходов к процессу подготовки конкурентоспособного специалиста СПО с использованием опыта наставничества в условиях трансформации образовательной среды»

Цель научно-методической работы:

Создание условий для модернизации модели организации и сопровождения образовательного процесса академии в соответствии с современными вызовами трансформации образовательной среды и ФП «Профессионалитет».

Задачи научно-методической работы:

- изучение особенностей современного образовательного процесса при освоении нового поколения ФГОС СПО ФП «Профессионалитет» и ФГОС СОО;
- обновление содержания и методического сопровождения процесса подготовки специалистов СПО в условиях ФП «Профессионалитет»;
- создание условий для профессионального роста преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом наставничества;
- 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**	**Провести заседания со следующей повесткой:** - Анализ деятельности академии в 2023-2024 учебном году и основные направления развития Академии в 2024-2025 учебном году. - Создание организационно-педагогических условий для личностного развития и социализации обучающихся в академии с учетом получаемой квалификации на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания в сфере образования. -Модель современного образовательного процесса в условиях	август октябрь	директор, заместители директора зам. директора по воспитательной работе

		использования реализации ФП «Профессионалитет». - Роль наставничества в обеспечении качества подготовки конкурентоспособного специалиста СПО	декабрь март	зам. директора по УМР зам. директора по УПР
1.2	**Научно - методический совет**	**Проведение заседания научно-методического совета:** - Конструирование современного профессионально-ориентированного содержания учебных дисциплин в рамках ФП «Профессионалитет». - Реализация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в современных условиях - О результатах экспертизы методического сопровождения образовательного процесса; -Роль новых методических цифровых образовательных ресурсов по сопровождению образовательных программ	В течение года по графику в соответствии с планом работы академии	зам. директора по УМР
		Проведение инструктивно-методических совещаний: — организация и планирование работы кафедр по проблеме подготовке конкурентоспособного специалиста в рамках ФП «Профессионалитет»; — самодиагностика преподавателей и определение проблемного поля в области методики и цифровой грамотности; — организация работы СНО академии; — о подготовке обучающихся 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 программ подготовки в соответствии с новым поколением ФГОС СПО и ФГОС СОО в рамках ФП «Профессионалитет»;	В течение года по графику в соответствии с планом работы академии	зам. директора по УМР Методисты

1.3	**Сопровождение образовательного процесса**	— внедрение новых общеобразовательных учебных профессионально ориентированных программ по дисциплинам, реализуемых на базе основного общего образования; — 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 организации открытых уроков, мастер-классов, семинаров, тренингов и иных внеклассных мероприятий; — выявление и обобщение передового педагогического опыта в академии; — проведение экспертизы методического сопровождения образовательного процесса; — подготовка аналитических справок по реализации образовательного процесса подготовки специалистов СПО; — подготовка информационно-методических вестников по передовому педагогическому опыту.	В течение года по отдельному графику	зам. директора по УМР методисты зав. кафедрами

2. Сотрудничество с образовательными организациями

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственность
2.1	**Сетевое**	– реализация плана взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами в рамках образовательно-производственного центра (кластера)	Сентябрь	зам. директора по УМР зам. директора по УПР

	взаимодействие	машиностроения Смоленской области; – 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; – проведение конференций, семинаров-практикумов, мастер-классов с другими ПОО; – проведение заседаний РУМО по укрупненным группам специальностей 38.00.00 Экономика и бухгалтерский учет и 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, 15.00.00 Машиностроение; 49.00.00Физическая культура	октябрь По графику май По отдельным графикам	методисты зам. директора по УМР зам. директора по УПР методисты

3 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 рамках ФП «Профессионалитет»	Сентябрь - октябрь	начальник НМУ методисты зав. кафедрами
3.2	**Обновление единого банка рабочих программ, фонда оценочных средств в соответствии с действующими**	Корректировка фонда рабочих программ, графиков учебного процесса и фонда оценочных средств по специальностям академии в рамках ФП «Профессионалитет»	сентябрь - май	начальник НМУ методисты

	учебными планами (по годам, курсам).			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 в рамках ФП «Профессионалитет»; - пополнение виртуальных методических кабинетов по специальностям академии.	в течение года в течение года	начальник НМУ зав. кафедрами преподаватели, зав. кафедрами, начальник 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 процессе; - создание электронного контента учебных дисциплин и профессиональных модулей	в течение года	начальник НМУ зав. кафедрами
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 и ФГОС СОО; - 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 УМР начальник НМУ зав. кафедрами

4. **Информационное обеспечение и издательская деятельность**

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
4.1	**Информационное**	— своевременное обновление и пополнение раздела «Научно-	постоянно	начальник НМУ

	обеспечение	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).		
4.2	**Издательская деятельность**	— сбор материалов, подготовка к печати и издание учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса; — организация рецензирования методических материалов.	постоянно	начальник НМУ

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

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
5.1	**Реализация программы «Ментор»**	- корректировка структуры управления реализацией модели наставничества; – корректировка форм наставничества; – заключение договоров с предприятиями региона по реализации программы; Информирование педагогического коллектива о ходе реализации программы - реализация программ обучения наставников; - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы «Наставничество»; - Определение групп наставников на предприятиях; - обучение наставников с предприятий	в течение года	начальник НМУ

6. Инновационная деятельность

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
5.1	**Реализация инновационной программы «Модернизация организации образовательного процесса на основе трансформации цифровой образовательной среды организации»**	- внедрение и описание модели учебного процесса в условиях трансформации цифровой образовательной среды (ЦОС); – описание механизма трансформации ЦОС академии; –создание банка цифровых образовательных ресурсов по специальностям; -проведение курсов цифровой грамотности по результатам диагностики преподавателей и мастеров производственного обучения; -проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы; -проведение круглого стола по проблеме «Комбинированное обучение в условиях цифровизации образовательного процесса; -из опыта работы «Электронное методическое сопровождение программ по специальностям академии»; -отчет о деятельности региональной инновационной площадки; -представление результатов деятельности в прессе	в течение года	начальник НМУ

4 Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 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

№п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечание
1. АНАЛИЗ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА				
1.	Анализ проделанной работы за 2023-2024 учебный год и вынесение предложений по совершенствованию работы Отдела в следующем учебном году	начальник ОП и ДО менеджер	31.08.2024 г.	
2.	Разработка плана работы Отдела на 2024-2025 учебный год	начальник ОП и ДО менеджер	до 06.07.2024 г.	
3.	Проведение инструктивного совещания с сотрудниками Отдела	начальник ОП и ДО	ежемесячно	
2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ				
1.	Подготовка отчета о работе Отдела	начальник ОП и ДО менеджер	по требованию	
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	начальник ОП и ДО	в течение года	

	образовании в регионе			
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 «СмолАПО» в социальных сетях («В Контакте») потенциальных абитуриентов и слушателей	тьютор	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 мероприятий (концерты, выставки, фестивали, акции) с целью формирования положительного имиджа Академии	начальник ОП и ДО менеджер	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 кафедрам) на плазменных экранах ОГБПОУ СмолАПО	инженер	в течение года	
4.	Продвижение образовательных услуг Академии через Интернет - ресурсы (Социальные сети)	менеджер	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 тьютер	в течение года	
2.	Участие сотрудников Отдела в выставках, ярмарках, научно-практических конференциях	начальник ОП и ДО тьютер	в течение года	
3.	Участие в проекте «Билет будущего»	тьютер	октябрь-декабрь 2024	
4.	Подготовка и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей», «Единый день открытых дверей»	начальник ОП и ДО тьютер	ноябрь 2024 г. апрель 2025г.	
5.	Организация и проведение экскурсий по Академии и на предприятиях социальных партнеров ОГБПОУ СмолАПО	начальник ОП и ДО тьютер	в течение года	
6.	Организация и проведение профессиональных проб «Дегустация профессий»	начальник ОП и ДО тьютер	февраль - апрель 2024-2025г.	
7.	Организация и проведение профориентационной работы в рамках Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы» и чемпионата «Абилимпикс Смоленской области»	начальник ОП и ДО тьютер	март 2025 г.	
8. РАБОТА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ				
1.	Организовывать обучение преподавателей и студентов Академии по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального	начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	

	образования			
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.	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	
4.	Организовать техническое и нормативное обеспечение работы дистанционных курсов, консультаций и коммуникации с партнёрами	начальник ОП и ДО менеджер инженер	в течение года	
5.	Обеспечивать своевременную оплату труда преподавателей, работающих в системе ДПО	начальник ОП и ДО менеджер.	в течение года	

5 Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

Цель воспитательной работы: создание условий для формирования и развития личности профессионально подготовленного специалиста среднего профессионального образования, сочетающей качества профессионально-нравственного сознания и поведения, социально-нравственных установок, мотивов, отношений, ценностных ориентаций, обеспечивающих саморазвитие и самоактуализацию.

Воспитательные задачи:

- ориентация на гуманное мировоззрение, воспитание;
- формирование эстетических и духовных ценностей;
- развитие у студентов инициативы, целеустремленности;
- формирование идейной убежденности, патриотизма, толерантности;
- формирование позитивного отношения личности к избранной профессии;
- воспитание потребности в здоровом образе жизни.
-

Организационные мероприятия			
№ п/п	**Наименование мероприятия**	**Сроки проведения**	**Ответственный**
1	Планирование работы отдела воспитания и молодежной политики на 2024-2025 учебный год	до 21.0.2024	Начальник ОВиМП
2	Составление отчёта о проделанной работе за 2023-2024 учебный год	до 21.06.2024	Начальник ОВиМП
3	Информационное обеспечение отдела воспитания и молодежной политики	в течение года	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП
4	Участие в педагогических советах (вопросы воспитательной работы)	в течение года	Начальник ОВиМП
5	Организационные собрания представителей отдела воспитания и молодежной политики с кураторами групп	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по ВР Начальник ОВиМП

№ п/п	**Модуль**	**Курсы, группы**	**Сроки проведения**	**Ответственный**
	1. Образовательная деятельность			
1	Установочная сессия «Я – студент	1 курс	31.08.2024	Заместитель директора по ВР

	ОГПБОУ СмолАПО»			Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП
2	Организация и проведение адаптационной сессии для студентов нового набора	1 курс	01.06.2024 - 30.08.2024	Заместитель директора по ВР Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП
	2. Кураторство			
1	Проведение кураторских часов в соответствии с планами кураторов, составленными с учетом плана работы отдела воспитания и молодежной политики	1-4 курс	каждый четверг	Кураторы учебных групп
2	Тематические и кураторские часы «Я – студент ОГБПОУ СмолАПО» (знакомство с Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами)	1 курс	в течение сентября	Кураторы учебных групп
3	Организация цикла внеурочных мероприятий «Разговор о важном»	1-4 курс	каждый понедельник с 02.09.2024 по 26.05.2025	Кураторы учебных групп
	3. Наставничество			
1	Подбор руководителей учебных групп из числа студентов 2 курса Академии	2 курс	июнь-июль 2024	Заместитель директора по ВР Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП
2	Инструктаж руководителей групп первого курса	2 курс	20.08.2024 - 31.08.2024	Заместитель директора по ВР Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП
3	Размещение в социальных сетях поста со ссылками для руководителей и инструкций для первокурсников о взаимодействии с	1 курс	20.08.2024 - 31.08.2024	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП

	ними			
	4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализующей программы СПО			
	Гражданское-патриотическое воспитание			
1	Посещение студентами памятных исторических мест города Смоленска	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП. Кураторы учебных групп Воспитатели общежитий
2	Благоустройство памятных мест, закреплённый за Смоленской академией профессионального образования	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП
3	Мероприятия, приуроченные ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курс	02.09.2024 - 03.09.2024 г.	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
4	День окончания Второй Мировой войны	1-4 курс	02.09.2024 - 03.09.2024	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
5	Международный день памяти жертв фашизма	1-4 курс	10.09.2024	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
6	Цикл тематических мероприятий, посвященных 77-ой годовщине освобождения г. Смоленска от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курс	24.09.2024	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
7	День Организации Объединенных Наций	1-4 курс	24.10.2024	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
8	День памяти жертв политических репрессий. Тематическая беседа, посещение Мемориала «Катынь».	1-2 курс	30.10.2024	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП
9	Тематические мероприятия, приуроченные ко Дню народного единства	1-4 курс	04.11.2024	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
10	День согласия и примирения	1-4 курс	07.11.2024	Начальник ОВиМП

				Менеджеры ОВиМП
11	День добровольца (волонтера) в России	1-4 курс	05.12.2024	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП МенеджерЫ ОВиМП
12	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам – «День неизвестного солдата» и «День героев Отечества»	1-4 курс	09.12.2024 – 10.12.2024	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП Кураторы учебных групп
13	Участие в мероприятии, посвященному Дню Конституции	1-4 курс	12.12.2024	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП Преподаватели
14	День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда (1944). Акции, конкурсы, мероприятия и тематические беседы	1-4 курс	27.01.2025	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП Кураторы учебных групп
15	День воинской славы России – Сталинградская битва. Акции, конкурсы, мероприятия и тематические беседы	1-4 курс	31.01.2025 - 03.01.2025	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП Кураторы учебных групп
16	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. Тематические беседы, уроки мужества.	1-4 курс	14.02.2025	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП. Кураторы учебных групп
17	Тематические мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества. Концерт, тематические беседы, акции.	1-4 курс	18.02.2025 - 21.02.2025	Начальник ОВиМП Педагоги-организаторы ОВиМП Менеджеры ОВиМП Кураторы учебных групп
18	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	18.03.2025	Начальник ОВиМП Менеджеры ОВиМП
19	День космонавтики	1-4 курс	10.04.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.

20	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-4 курс	19.04.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
21	Участие в мероприятиях, приуроченные ко Дню Победы	1-4 курс	05.05.2025 – 09.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджеры ОВиМП.
22	Участие в мероприятиях, посвященных Дню защиты детей	1-4 курс	30.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджеры ОВиМП.
23	Участие в мероприятиях, посвященных Дню России	1-4 курс	11.06.2025 – 12.06.2025	Начальник ОВиМП, менеджеры ОВиМП.
24	Участие в мероприятиях, посвященных Дню начала Великой Отечественной войны	1-4 курс	22.06.2025	Начальник ОВиМП, менеджеры ОВиМП.
25	День Государственного Флага Российской Федерации	1-4 курс	22.08.2025	Начальник ОВиМП, менеджеры ОВиМП.
	Духовно-нравственное воспитание			
1	День знаний	1-4 курс	02.09.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
2	Международный день распространения грамотности	1-4 курс	06.09.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	160 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского, писателя (1904 – 1936)	1-2 курс	30.09.2024	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
4	Праздничные мероприятия, посвященные Дню учителя	1-4 курс	04.10.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814 – 1841)	1-2 курс	14.10.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.

6	Всемирный день молодежи	1-4 курс	10.11.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
7	Международный день студента	1-4 курс	17.11.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
8	230 лет со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова (1795-1829)	1-2 курс	15.01.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
9	125 лет со дня рождения Михаила Васильевича Исаковского, поэта (1900 – 1973)	1-2 курс	19.01.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
10	День российской науки	1-4 курс	06.02.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
11	Международный день родного языка. Акции, конкурсы, мероприятия и тематические беседы	1-4 курс	21.02.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
12	Международный день охраны памятников и исторических мест	1-4 курс	18.04.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
13	Международный день семьи	1-4 курс	15.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
14	Международный день музеев	1-4 курс	16.05.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
15	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	24.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
16	День русского языка	1-4 курс самоуправление	06.06.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
17	День молодежи	1-4 курс	27.06.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
18	Акции, посвященные празднику «день семьи, любви и верности»	1-4 курс	08.08.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Эстетическое воспитание			
1	Набор Студентов первого курса в студии эстетического профиля	1 курс	в течение сентября	Педагоги-организаторы ОВиМП.

2	Работа со студентами в студиях эстетического профиля	1-4 курс	в течение года	Педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	Первый этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	19.09.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
4	Второй этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	10.10.2024 – 19.10.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Международный день музыки	1-4 курс	01.10.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
6	Третий этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	20.11.2024	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
7	Мероприятия, приуроченные ко Дню студенчества	1-4 курс	23.01.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
8	Массовый праздник «Масленица»	1-4 курс	24.02.2025 – 28.02.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
9	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню	1-4 курс	07.03.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
10	День театра	1-2 курс	27.03.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
11	Торжественное вручение дипломов выпускникам ОГБПОУ СмолАПО	1-4 курс	июнь-июль 2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
12	День российского кино	1-4 курс	28.08.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Экологическое воспитание			
1	Участие в городских экологических субботниках	1-4 курс	в течении учебного года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
2	День туризма	1-4 курс	27.09.2024	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	День защиты животных	1-2 курс	04.10.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4.	День заповедников и национальных парков	1-4 курс	11.01.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
5	День Земли	1-2 курс	20.03.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
6	Праздник весны и труда (митинг,	1-4 курс	01.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-

	общеакадемический субботник)			организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
	Формирование культуры здорового образа жизни			
1	Акции, посвященные дню борьбы со СПИДом, мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции	1-4 курс	01.12.2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
2	Всемирный день здоровья	1-4 курс	05.04.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	День донора	1-4 курс	20.04.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4	Проведение акции в рамках борьбы с курением	1-4 курс	30.05.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Мероприятие, приуроченные к международному дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков	1-4 курс	26.06.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Профессионально-трудовое воспитание			
1	Встречи с успешными учениками Академии	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
2	Встречи с представителями ключевых предприятий г. Смоленска и потенциальными работодателями.	2-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
3	Экскурсии на промышленные предприятия г. Смоленска по профилю обучения студентов Академии	2-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Организация работы Медиацентра Академии для студентов	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП,

				кураторы учебных групп.
2	Участие в «Круглых столах», конференциях, форумах по проблемам патриотического воспитания	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
3	Проведение «Разговоров о важном» с использованием интерактивных материалов	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп.
4	Проведение тематических конкурсов и выставок	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Библиотечные уроки по памятным датам	1 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп, сотрудники библиотеки.
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Индивидуальная работа с родителями	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, педагог-психолог, социальный педагог.
2	Доведение информации родителям студентов через родительский чат	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП.
3	Проведение ознакомительных собраний с родителями студентов 1 курса	1 курс	сентябрь 2024	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, кураторы учебных групп.
4	Системное информирование родителей (законных представителей) о поведении и результатах учебной деятельности студентов	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, кураторы учебных групп.
	7. Самоуправление			
1	Формирование активов учебных групп и органов студенческого	1 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.

	самоуправления			
2	Выборы в студенческий совет Академии	1-4 курс	октябрь 2024	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
3	Заседание студенческого совета Академии	1-4 курс	ежемесячно	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4	Заседание студенческих советов общежития Академии	1-4 курс	ежемесячно	Начальник ОВиМП, воспитатели общежитий.
5	Фестиваль «Студенческая весна»	1-4 курс	апрель – май 2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	8. Профилактика и безопасность			
1	Проведение профилактических рейдов по выявлению негативных явлений среди студентов	1-4 курс (общежития)	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп
2	Индивидуальная работа с студентами группы риска	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп.
3	Неделя психологии	1-4 курс	18.11.2024 - 22.11.2024	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог.
4	Проведение профилактических лекториев сотрудниками ПДН, ГИБДД, отдела противодействия НОН и Центра по противодействию экстремизму	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог.
	9. Студенческие медиа			
1	Организация набора в студентов в ОГБПОУ СмолАПО «СмолАПО-Медиа»	1-4 курс	в течение учебного года	Педагог-организатор, менеджер ОВиМП.
2	Работа медиацентра ОГБПОУ СмолАПО «СмолАПО-Медиа»	1-4 курс	в течение учебного года	Педагог-организатор, менеджер ОВиМП.
	10. Волонтерская и добровольческая деятельность.			
1	Работа волонтерского отряда	1-4 курс	в течение учебного	Начальник ОВиМП, педагог-организатор

	ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»		года	ОВиМП.
2	Информационное сопровождение волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в социальных сетях	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
3	Набор в ряды волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
4.	Участие волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в областных и всероссийских акциях и мероприятиях	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
	11. Студенческие спортивные клубы			
1	Участие команд ОГБПОУ СмолАПО в военно-спортивных соревнованиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы, преподаватели физической культуры.
2	Участие ССК «Смоленская крепость» в спортивных соревнования городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня	1-4 курс	в течение года	Председатель ССК «Смоленская крепость», преподаватели физической культуры Академии.

6 Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

Цель: создание комплекса оптимально комфортных психологических условий, обеспечивающих психилогический комфорт и успешность всех участников образовательного процесса, социально-педагогические и психологические условия для саморазвития и самореализации личности будущего специалиста 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 умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности;
- 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;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на профилактику девиантного поведения.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1 Организационно - методическая деятельность			
1.	Планирование деятельности ОППиСС на 2024-2025 учебный год.	начальник ОППиСС, педагог-психологи	до 01.07.
2.	Повышение квалификации и профессиональной компетенции сотрудников ОППиСС.	Сотрудники центра	постоянно
3.	Выявление социально незащищенной категории студентов и обеспечение их социальными выплатами.	начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
4.	Оформление и согласование перечня тестов, анкет, опросников для психологических микроисследований.	начальник ОППиСС, педагог-психолог.	по графику исследований

5.	Ведение журналов: социально-правовой работы со студентами, учета консультативной работы с преподавателями, учета групповой работы.	начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
6.	Оформление психологических паспортов студенческих групп.	педагог-психолог	в течение года
7.	Составление отчетной, аналитической и справочной документации по результатам исследований, проектов приказов по социальным стипендиям	сотрудники КиТТ, педагог-психолог	до 21.09
8.	Анализ мероприятий по адаптации студентов нового набора и разработка предложений по корректировке адаптационных мероприятий.	педагог-психолог	до 01.02.
9.	Составление плана организации психологической помощи студентам.	педагог-психолог	по результатам диагностики
10.	Разработка рекомендаций по взаимодействию с «трудными» обучающимися, студентами, отнесенными в «группу риска».	педагог-психолог	в течение года
11.	Составление рекомендаций по результатам психодиагностических обследований.	педагог-психолог	по результатам диагностики
12.	Составление и корректирование программ микроисследований.	педагог-психолог	по графику исследований
13.	Взаимодействие с социальными партнерами образовательного пространства, оказание методической и практической помощи кураторам групп в организации и проведении кураторских часов и родительских собраний.	начальник ОППиСС, педагог-психолог	в течение года в соответствии с планом работы
14.	Участие в Internet-конференциях, семинарах, заседаниях МО, научно-методических и практических конференциях, методических, педагогических и профилактических советах академии.	начальник ОППиСС, педагог-психоло, социальный педагог	в течение года
15.	Оформление презентаций для проведения тренингов, психопрофилактических и психокоррекционных занятий, дискуссий, тематических лекториев.	педагог-психолог	в течение года
2 Психологическая диагностика			
1.	Проведение диагностики мотивационно-ценностной направленности студентов нового набора	педагог-психолог, кураторы групп	сентябрь-ноябрь
2.	Определение уровня социально-психологической адаптации среди студентов нового набора академии к условиям образовательного пространства академии».	Педагог-психолог, кураторы групп	октябрь-январь

3.	Изучение и анализ микроклимата в студенческих группах нового набора и адаптированности к учебной группе	педагог-психолог, кураторы групп	декабрь-январь
4.	Выявление причин отклоняющегося поведения обучающихся	педагог-психолог	март-май
	Изучение индивидуально-характерологических особенностей студентов нового набора	центр ОППиСС	по графику
5.	Мониторинговые исследования: - суицидального риска; -склонности к отклоняющемуся поведению (опросник А.О.Орел); -группы «социального риска»; - удовлетворенности обучающихся условиями их подготовки как специалистов; -семейных ценностей	центр ОППиСС	по графику
6.	Коррекционная и консультативная работа с кураторами учебных групп и обучающимися по результатам исследований.	педагог-психолог	март-май
3 Информационно-консультативная деятельность			
1.	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.	начальник ОППиСС, председатель приёмной комиссии, сотрудники отдела кадров	август-сентябрь
2.	Обновление банка 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.	начальник ОППиСС, бухгалтерия, стипендиальная комиссия	по мере поступления новой информации
3.	Своевременное предоставление информации для студентов, родителей (лиц, их заменяющих) в Intranet – портал о предоставляемых услугах, планируемых мероприятиях, оповещение о предстоящих тренингах и программах психологического сопровождения по следующим направлениям: – Нормативно-организационная документация ОППиСС;	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог.	ежемесячно

	– Методические разработки и рекомендации ОППиСС; – Психодиагностика; – В помощь кураторам и родителям.		
4.	Консультирование обучающихся академии нового набора и пополнения о правах на получение государственной социальной стипендии, в том числе о правах на соответствующие социальные выплаты льготной категории студентов.	начальник ОППиСС, социальный педагог	30.08.-31.08.; течение года
5.	Изучение справок ОСЗН (по мере поступления); формирование пакета статусных документов обучающихся, имеющих право на социальные выплаты; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат.	начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
6.	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.	начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники бухгалтерии	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
7.	Своевременное консультирование обучающихся 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.	начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
8.	Анализ статусных документов с целью изучения жилищного положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление личных дел студентов из числа сирот.	начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
9.	Осуществление переписки с органами опеки и попечительства по вопросу обследования закрепленного жилья или подтверждения права на внеочередное жилья.	начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
10.	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.	начальник ОППиСС, социальный педагог	еженедельно
11.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся	начальник ОППиСС, педагог-психолог,	ежедневно

	без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по психологическим и социально-правовым вопросам.	социальный педагог	
	На внешних партнеров:		
12.	Осуществление индивидуального психологического консультирования родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам: – Психологические особенности подросткового и юношеского возраста; – Способы разрешения конфликта поколений; – Профилактика наркомании; – Круг Ваших интересов – мир увлечений Вашего ребенка.	педагог-психолог	еженедельно
13.	Индивидуальное консультирование опекунов и близких родственников по вопросам оформления: — статусных документов для получения соответствующих социальных выплат; — пакета документов при зачислении на ПГО.	начальник ОППиСС,	еженедельно
14.	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).	начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
	4 Психологическое просвещение и профилактика		
	Мероприятия, направленные на всех участников образовательного пространства		
1.	Обновление информации на доске просвещения по следующим направлениям: – Жизненно необходимые адреса и телефоны; – Перечень документов, для обеспечения социальных выплат; – Правовой статус несовершеннолетних; – Профилактика наркомании (ПАВ, СПИДа); – Биоритмы; – Сам себе психолог; – Культура самоорганизации; – Готовимся к сессии;	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	ежемесячно

	– Учитесь управлять собой; – Психологические аспекты трудоустройства.		
2.	Консультирование кураторов студенческих групп по вопросам психологии и работе с родителями	социальный педагог, педагог-психолог	в течение года по запросам кураторов групп
3.	Проведение круглых столов для кураторов студенческих групп по результатам психодиагностических обследований студентов и студенческих групп и оказание консультативной психологической помощи в организации воспитательной работы в группе.	педагог-психолог	По результатм микроисследова-ний (не позднее 7 рабочих дней с момента обследования)
Мероприятия, направленные на студента			
4.	Проведение тематических просветительских бесед с обучающимися, 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: — Азы здорового образа жизни; — Правила личной гигиены; — Культура самоорганизации; — Профилактика вирусных заболеваний; — 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; — Грань между жизнью и смертью (профилактика суицидального поведения); — Профилактика игровой зависимости и последствий гиподинамии; — Межличностные конфликты. Предпосылки и способы их разрешения.	, социальный педагог, педагог-психолог	в течение года
5.	Организация встреч со специалистами Смоленского областного	начальник ОППиСС,	в течение года

	наркологического диспансера по следующим направлениям: – Алкоголизм и развитие личности; – Алкоголизм и лёгкие наркотики; – Жизнь без наркотиков.	социальный педагог, педагог-психолог, Смоленский областной наркологический диспансер	
6.	Организация и проведение просмотров тематических научных фильмов «Профилактика наркотической зависимости», с последующим обсуждением увиденного.	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	летний семестр
7.	Проведение групповых дискуссий на темы: – Дневник не родившегося ребенка; – 20 фактов об энергетических напитках; – Пивной алкоголизм; – Женский алкоголизм и репродуктивное здоровье девушки; – Правовая культура молодежи; – Самоубийство – способ разрешения проблем или…	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	летний семестр
8.	Организация встреч со специалистами - врачами (андролог, гинеколог, дерматовенеролог) Смоленского областного врачебно-физкультурного диспансера, со студентами академии в целях профилактики здорового образа жизни по направлениям: – Ты в ответе за своё будущее; – Любопытство ценою в жизнь; – Постарайся себя уберечь.	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	в течение года
9.	Правовой лекторий для студентов, проживающих в общежитии, с участием инспектора по делам несовершеннолетних Ленинского района на темы: – Административные нарушения среди подростков: причины и ответственность; – Особенности постановки и снятия с учёта.	начальник ОППиСС, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних	в течение года
10.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы социальной адаптации, успеваемости, посещения учебных занятий; беседы с преподавателями и кураторами, беседы с опекунами.	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	ежедневно
11.	Курирование студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без	начальник ОППиСС, социальный педагог,	еженедельно

	попечения родителей, проживающих в общежитии академии.	воспитатели общежития	
12.	Динамическое наблюдение за студентами, отнесенными в «группу риска», «группу углубленного психолого-педагогического наблюдения», состоящих на внутрифакультетском и внутриакадемическом учете, учете в ПДН.	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	ежедневно
13.	Проведение индивидуальных и групповых профилактических бесед с «трудными подростками» и их родителями / лицами, их заменяющими.	педагог-психолог	ежедневно
14.	Участие в организации и проведении заседаний Совета профилактики академии.	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	1 раз в 2 месяца (последняя пятница)
5 Психологическая коррекция			
1.	Выявление по результатам психодиагностических исследований, анализа статусной документации среди студентов академии «трудных» подростков, групп студентов углубленного психолого-педагогического внимания («группа риска»).	педагог-психолог	в течение года
2.	Разработка и реализация индивидуальных и групповых программ псипрофилактической и психокоррекционной работы со студентами академии.	педагог-психолог	в течение года
3.	Разработка и проведение серии просветительских, психопрофилактических тренинговых занятий со студентами по программе психологического сопровождения личности в кризисной ситуации.	педагог-психолог	в течение года
4.	Социально-психологический тренинг «Межличностные взаимоотношения: полоролевое поведение, компромисс как выход, понимание».	педагог-психолог	в течение года
5.	Проведение тренинга лидерских качеств.	педагог-психолог	в течение года
6.	Психологические тренинги на развитие коммуникативных навыков студентов, на умение формировать и отстаивать свою жизненную позицию.	педагог-психолог	в течение года
7.	Тренинги группового сплочения студентов.	педагог-психолог	в течение года
8.	Тренинг на определение смысложизненных ориентиров.	педагог-психолог	в течение года
9.	Индивидуальные коррекционные и консультативные занятия с обучающимися		в течение года

План работы совета профилактики асоциальных явлений, обучающихся ОГБПОУ СмолАПО
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки
Информационное обеспечение			
1.	Выявление студентов нового набора, имеющих правонарушения и склонных к ним	Начальник ОППиСС, социальный педагог психолог	Сентябрь
2.	Составление картотеки неблагополучных семей	Кураторы групп	Сентябрь
3.	Оформление социальных паспортов групп нового набора	Кураторы групп	Сентябрь
4.	Разработка и утверждение плана работы Совета профилактики	Председатель совета	Сентябрь
5.	Организация и проведение заседаний Совета профилактики	Председатель Совета	Ежемесячно
6.	Организация запросов с целью выявления случаев административных правонарушений несовершеннолетними	Зам. декана Начальник службы ОПО, преподаватели	Ежемесячно
7.	Анализ работы Совета профилактики	Председатель Совета	Январь Июнь
Работа со студентами			
1. Предупреждение правонарушений и антиобщественных действий студентов			
1.1.	Встречи с работниками правовой сферы и участковым инспектором	Начальник ОППиСС, социальный педагог	По отдельному графику
1.2.	Организация конкурсов наглядной агитации по проблемам асоциального поведения	Библиотека	Ноябрь Март
1.3.	Индивидуальная работа со студентами «группы риска» и неблагополучными семьями	Зам.заведующих кафедрами Кураторы Социальный педагог Психолог	В течении года по ситуации
1.4.	Заслушивание студентов, на заседаниях Совета профилактики по вопросам не посещаемости учебных занятий, невыполнения ФГОС СПО, состоящих на учете в ПДН, имеющих правонарушения, принадлежащих к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности	Председатель Совета	Ежемесячно
Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних			

2.1.	Организация работы консультационного пункта по защите прав и интересов несовершеннолетних	Юридический отдел	Еженедельно
2.2.	Организация материальной помощи студентам	Главный бухгалтер	По мере востребованности
2.3.	Организация и проведение месячника по профилактике асоциального поведения студентов	Зам. зав.кафедрами Начальник ОППиСС, социальный педагог	Февраль
2.4.	Оформление информационных стендов о правах и обязанностях студентов	Начальник ОППиСС, социальный педагог	Сентябрь
2.5.	Организация временного трудоустройства студентов	Отдел трудоустройства	Постоянно (совместно с Центром занятости)
Социально-психологическая и педагогическая реабилитация студентов			
3.1.	Проведение тренингов для студентов	Психолог	По мере формирования групп на основе диагностики
3.2.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов	Психолог	Два раза в неделю
4 Организация досуговой деятельности			
4.1.	Организация работы общедоступных спортивных секций, кружков, клубов	Преподаватели физического воспитания СПЭК-Центр	Сентябрь
4.2.	Проведение вечеров, конкурсов; организация экскурсий, посещение выставок	СПЭК-Центр	По отдельному плану
4.3.	Проведение Дней здоровья	Преподаватели физического воспитания	Сентябрь, февраль, май
Работа с родителями			
1.	Проведение родительских собраний в группах по проблемам соблюдения законности	Начальник ОППиСС, социальный педагог, зам. заведующих кафедрами	Сентябрь, январь
2.	Организация групповых и индивидуальных консультаций психолога и педагогов	Психолог, преподаватели	Еженедельно
3.	Обучающие тренинги для родителей по профилактике асоциального поведения	Психолог	Ежемесячно

. Работа с педагогическими кадрами			
1.	Проведение производственных совещаний по работе со студентами, склонными к правонарушениям	Зам. директора	Ежемесячно
2.	Организация групповых и индивидуальных консультаций психолога	Психолог	еженедельно
3.	Подготовка педагогических вестников по проблемам возрастной психологии	Психолог	Ежемесячно
4.	Проведение семинаров-практикумов по проблемам возрастной психологии	Психолог, методический отдел	Январь, апрель
5.	Отчеты кураторов и заместителей заведующих кафедрами по результатам социальной поддержки студентов и профилактической работе.	Зам. заведующих кафедрами	Ежемесячно

План мероприятий антинаркотической направленности среди обучающихся ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные
1.	Проведение обучающих семинаров для педагогов, кураторов групп по профилактике употребления ПАВ с показом видеороликов антинаркотической направленности.	сентябрь 2024	специалисты ОППиСС
2.	Беседа с обучающимися и просмотром видеофильма об опасностях явления наркомании «Территория безопасности», «Скажем – нет наркотикам».	октябрь 2024	начальник ОВиМП, кураторы учебных групп
3.	Проведение кураторского часа по теме: «Вредные привычки и их последствия», «Здоровый образ жизни»	февраль 2025	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
4.	Диалоговая площадка с обучающимися 1-2 курсов на тему «Это не должно случиться с тобой» по профилактике наркозависомости подростков	март 2025	Зам. директора по ВР, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
5.	Анкетирование по раннему выявлению употребления у несовершеннолетних наркотических средств и ПАВ	октябрь 2024	
6.	Просмотр видеороликов для обучающихся антинаркотической направленности	февраль 2025	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, кураторы учебных групп
7.	Проведение круглого стола, направленный на повышение информированности	март 2025	Зам. директора по ВР,

	педагогического состава по вопросам профилактики употребления ПАВ		начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
8.	Консультации и рекомендации для родителей (законных представителей) «Что делать, если в дом пришла беда», «Создание дома, свободного от наркотиков».	в течение учебного года	педагог-психолог
9.	Тренинги по профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма	май 2025	педагог-психолог
10.	Размещение на сайте Академии информации о мероприятиях, направленных на профилактику употребления наркотиков и пропаганду здорового образа жизни среди обучающихся	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП
11.	Проведение профилактических мероприятий по темам: «Раннее выявление незаконного потребления ПАВ обучающимися», «Профилактика совершения правонарушений среди молодёжи, в том числе связанных с употреблением и распространением наркотических или иных одурманивающих веществ среди несовершеннолетних»	ноябрь 2024 г. май 2025 г	социальный педагог, начальник ОППиСС сотрудники УНК УМВД России по Смоленской области

План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся в ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Анализ состояния подростковой преступности, безнадзорности несовершеннолетних, профилактической работы с обучающимися в образовательной организации	ежеквартально	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС,
2.	Участие специалистов образовательной организации в областных мероприятиях (семинарах, совещаниях, учёбе), направленных на формирование законопослушного и безопасного поведения несовершеннолетних, повышение эффективности профилактической работы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
3.	Проведение социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	октябрь 2024	Специалисты ОППиСС
4.	Проведение психологического обследования обучающихся, относящихся к «группе риска», для определения личностных особенностей, склонности к	в течение учебного года	Педагоги-психологи

	суицидальным реакциям		
5.	Мониторинг организации занятости несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах, во внеурочное время.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС,
6.	Выявление и учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации	в течение учебного года	начальник ОВиМП, кураторы учебных групп, социальный педагог
7.	Участие обучающихся в мероприятиях по вопросам профилактики употребления наркотических средств, ПАВ, алкоголя, табакокурения, ВИЧ/СПИД	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
8.	Издание буклетов из опыта работы по профилактике употребления наркотических средств, ПАВ в подростковой и молодежной среде	в течение учебного года	специалисты ОППиСС
9.	Участие в мероприятиях для обучающихся и педагогических работников по вопросам формирования правового сознания, формирования толерантного сознания обучающихся, профилактики экстремистских проявлений	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
10.	Участие в мероприятиях, направленных на профилактику дорожно-транспортного травматизма.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
11.	Реализация программы тренинговых занятий с обучающимися по формированию навыков урегулирования конфликтных ситуаций без применения форм насилия, по снижению агрессивных форм поведения, выявление групп подростков, испытывающие трудности в обучении, поведении, самочувствии, а также проведение консультаций для обучающихся и родителей (законных представителей).	в течение учебного года	педагог-психолог, социальный педагог
12.	Проведение семинаров-практикумов для педагогов «Профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательной среде»	февраль 2025	социальный педагог
13.	Обучение педагогических работников технологиям, способствующим успешной социальной интеграции детей с поведенческими проблемами.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
14.	Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном	в течение учебного года	Зам. директора по ВР,

	положении, безнадзорных и беспризорных обучающихся, а также семей, находящихся в социально опасном положении, оказание им помощи в обучении и воспитании детей.		начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС.
15.	Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах, и их родителями (законными представителями).	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
16.	Разработка и реализация совместно с УМВД, комиссиями по делам несовершеннолетних и их прав, иными органами и учреждениями системы профилактики ежегодных планов по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, мер, направленных на предупреждение детского травматизма, вовлечения несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий, потребления наркотических средств и их аналогов, табакокурения, насилия и преступлений в отношении детей.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
17.	Проведение разъяснительной работы с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) о потенциальных рисках при использовании Интернета и методов защиты от них. Обеспечение соблюдения ФЗ от 29.12.2014 №463 «О защите информации, причиняющей вред здоровью и развитию»	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
18.	Проведение Урока безопасности в сети Интернет	октябрь-декабрь 2024	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС
19.	Предоставление сотрудникам УМВД в соответствии с запросом информации характеристику на обучающихся.	по запросу	начальник ОВиМП, специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
20.	Организация внеурочной занятости обучающихся, состоящих на профилактических учетах.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, начальник ОВиМП, руководители спортивных секций
21.	Проведение работы с обучающимися по вопросам безопасного поведения, в том числе на дорогах.	в течение учебного года	специалисты ОППиСС, кураторы учебных групп
22.	Обеспечение наличия в образовательной организации в доступных для обучающихся местах информации об органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,	постоянно	Зам. директора по ВР, начальник ОППиСС

	телефонах доверия, размещение стендов с информацией правового характера.		
23.	Осуществление незамедлительного информирования ОВД, муниципальных органов управления в сфере образования, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, содержанию и обучению несовершеннолетних, жестокого обращения с ними, вовлечения их в преступную или противоправную деятельность, в том числе связанную с незаконным оборотом наркотиков, о несовершеннолетних, совершивших преступления и административные нарушения, причисляющих себя к группировкам экстремисткой направленности, самовольно покинувших место жительства (пребывания), уклоняющихся от обучения.	постоянно	Зам. директора по ВР, начальник ОППиСС

7 Работа библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

Цель работы библиотеки: Создание условий формирования информационной культуры будущих специалистов среднего профессионального образования с целью воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

Задачи работы библиотеки:

1. Обеспечение сопровождения учебно-воспитательного процесса академии и самообразования студентов для наиболее полного удовлетворения запросов обучающихся и преподавателей путем библиотечного и информационного обслуживания.

2. Комплектование библиотечного фонда и формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении
Организационные мероприятия			
1.	Ознакомительные лекции о правилах пользования библиотекой	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			
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.	Размещение информации библиотеки 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			
1.	Запись обучающихся нового набора в библиотеку. Оформление читательских билетов.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года
2.	Беседа о наличии рекомендуемой литературы по специальности	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года
3.	Индивидуальное информирование обучающихся и преподавателей, администрации о новых поступлениях литературы	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			
1.	Подготовка и выпуск библиотечной газеты «Библиотечная мозаика»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	ежеквартально
2.	Акция «Книга в дар библиотеке»	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.	В течение года
5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	25.09.24
6.	Книжная выставка, посвященная освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	23 - 27 сентября 2024
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. – 15.10.24
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.	23.12.24 – 27.12.24
11.	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы, периодических изданий	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года
12.	Слайд-презентация ко Дню студенчества	Дорменева А.В	24.01.2025

13.	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	Иваниди Е.Д.	06.03.2025
14.	2 февраля - День Воинской Славы. Освобождение Сталинграда от немецко-фашистских захватчиков. Выставка "Сталинград, герой бессмертный, воин, патриот!" Обсуждение книги В. Некрасова "В окопах Сталинграда". Просмотр документального фильма "Сталинградская битва"	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	31.01.2025
15.	Показ и обсуждение презентации "Антироссийские экономические санкции и их влияние на отечественную экономику"	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	18.04.25
16.	Выставка ко Дню Победы «Война – твой горький след и в книгах, что на полке…»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	05.05.–08.05.25
Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки			
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		
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			
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 2025
Организация деятельности библиотеки по работе с кураторами			
1.	Помощь в организации и проведении классных часов (подбор необходимой литературы, аудио и видео сопровождения).	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года

8 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

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 учебномпроцессе.

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.

№п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении
8.1.	Планирование работы отдела ИТ на каждый месяц и отчет о выполнении пунктов плана в предыдущем месяце	Зам. директора по ИТ и внешним связям	до 25 числа каждого месяца
8.2.	Планирование работы отдела ИТ на 2024- 2025 учебный год	Зам. директора по ИТ и внешним связям	в течении года
8.3.	Составление отчета о проделанной работе за 2023-2024 уч. год	Зам. директора по ИТ и внешним связям	до 29.08.2024
8.4.	Составление отчета о выполнении стратегических инициатив Президента РФ и направление его в Департамент образования и науки Смоленской области	Зам. директора по ИТ и внешним связям	до 5-ого числа каждого месяца
8.5.	Организация антивирусной защиты на ПК и Локальной сети Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.6.	Обслуживание электронной почты Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.7.	Поддержка, оформление, обновление и наполнение сайта Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.8.	Информационная и техническая поддержка сотрудников	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.9.	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере информационных технологий	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.10.	Организация хранения эталонов и резервных рабочих копий специального программного обеспечения, находящегося в эксплуатации. Сохранение данных на		в течение года

	случай их повреждения или утраты		
8.11.	Контроль соблюдения требований пожарной и технической безопасности при эксплуатации технических средств автоматизации.	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.12.	Администрирование системы пропускного контроля	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.13.	Обеспечение современными средствами вычислительной техники, лицензионным программным обеспечением, а также средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет.	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	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	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.15.	Совершенствование существующих систем, координации работ по разработке и внедрению информационных технологий.	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.16.	Профилактические работы. Плановые осмотры и ремонт техники.	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.17.	Обеспечение расходными материалами и запасными частями. Закупка расходных материалов и запасных частей, заправка печатной техники.	Зам. директора по ИТ и внешним связям Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года

8.18.	Контроль за сетевым трафиком. Мониторинг сетевых потоков и протоколов, корректировка правил сетевых соединений	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.19.	Установка мультимедийного оборудования по запросам структурных подразделений. Проведение мероприятий с использованием мультимедийного оборудования.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года

9 Отдел содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Целевая группа	Сроки проведения	Ответственный
Организационно-аналитическая деятельность				
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству		в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
2	Планирование деятельности ОСТВ на 2024 -2025 уч. год		январь 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
3	Проведение ежемесячного мониторинга занятости выпускников	Выпускники 2024	ежемесячно	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
4	Организация и проведение исследования анализа рынка труда		в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
5	Проведение исследований удовлетворенности потребителей (молодых специалистов, работодателей) качеством подготовки выпускников	Предприятия	до 30 апреля 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
6	Проведение анкетирования выпускников, в сфере профессиональной самореализации и на выявление возможных трудностей, связанных с последующим трудоустройством	Выпускники 2024	до 31 марта 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
7	Сотрудничество с ЦЗН Смоленской области по вопросам актуальных вакансий и распространение информации среди выпускников	Выпускники 2024	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
8	Предоставлений сведений о прогнозируемом распределение выпускников	Выпускники 2025	до 31 мая 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
9	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями на предмет практики и дальнейшего трудоустройства выпускников	Предприятия	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
10	Актуализация банка вакансий	Обучающиеся 3,4,5 курсов	апрель 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
11	Ежеквартальный мониторинг трудоустройства участников	Инвалиды и лица с	ежеквартально	Богданов М.В.

	Чемпионатов Абилимпикс Смоленской области	ОВЗ	(январь, апрель, июль, октябрь)	Николаенкова Н.Ю.
12	Проведение контекстных мониторингов занятости выпускников с инвалидностью и ОВЗ, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения	Инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
13	Мониторинг эффективности деятельности ОСТВ		декабрь 2024 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
14	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на 2025 календарный год		декабрь 2024 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
Информационная деятельность				
1	Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
2	Размещение актуальной информации на стенде «Содействие трудоустройства выпускников»	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
3	«Горячая линия» по вопросам трудоустройства	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
Методическая деятельность				
1	Разработка материалов по содействию трудоустройству выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 15 апреля 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
2	Организация, проведение и участие в круглых столах, семинарах, вебинарах, направленных на обмен, обобщения и распространения опыта работы	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
3	Участие в серии вебинаров БПОО для родителей (законных представителей) лиц с инвалидностью и ОВЗ, специалистов сопровождения, посвященных вопросам профессиональной ориентации и трудоустройства	Инвалиды и лица с ОВЗ	до 31 мая 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
Взаимодействие со студентами и выпускниками по направлениям деятельности				
1	Групповые и индивидуальные консультации для выпускников по отдельным категориям в рамках семинара «Открытые лекции»: - выпускники, находящиеся под риском не	Выпускники 2024,2025	до 30 сентября 2024 года до 31 марта 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.

	трудоустройства; - выпускники с «теневой занятостью»; - выпускники из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья; - выпускники, имеющие статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;			
2	Участие в чемпионатах, проектах, программах, конкурсах, мероприятиях на Всероссийском и Региональном уровнях, а именно:	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года (по графику)	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
	Региональные программы «Неделя карьеры - Занятость», «Неделя карьеры – Самозанятость»			
	Региональная тематическая игра по вопросам трудоустройства «100 к 1»			
	Онлайн- ярмарки вакансий для студентов и выпускников ПОО Смоленской области (совместно с представителями образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области и Центров занятости населения)			
	Региональный конкурс профессиональных достижений выпускников профессиональных образовательных организаций Смоленской области «Профессионал будущего»			
	Городская сессии «GO UP» по вопросам содействия трудоустройству выпускников			
	«The World Cafe» (обмен мнениями) для сотрудников ЦСТВ			
3	Организация и проведения игры	Обучающиеся 3,4,5	первая неделя	Богданов М.В.

	«Мы - Профессионалы»	курсов	октября 2024 года	Николаенкова Н.Ю.
4	Тренинг «Азбука предпринимателя»	Обучающиеся 3,4,5 курсов	по графику	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
5	Вебинар «Сильные идеи для нового времени» для выпускников по отдельным категориям: - выпускники, стоящие на учете в службе занятости; - выпускники, вернувшиеся из армии; - выпускники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком	Выпускники 2022, 2023, 2024	по графику	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
6	Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
7	Проведение тематических кураторских часов по специальности для студентов	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 20 апреля 2025 года	Кураторы групп
8	Актуализация персонифицированных баз данных выпускников	Выпускники 2022, 2023	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
9	Оказание консультационной поддержки при трудоустройстве, по стратегии поведения во время прохождения собеседования	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
10	Составление профессионального резюме	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 30 апреля 2025 года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
11	Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения, направленных на расширение профессиональной компетенции выпускников	Выпускники 2024,2025	в течение года (по запросу выпускников)	Богданов М.В. Семенова О.Н.
12	Участие в профориентационной и деловой программах Чемпионата Абилимпикс Смоленской области	Инвалиды и лица с ОВЗ	по графику	Богданов М.В. Семенова О.Н.
Взаимодействие с ОПК из числа предприятий, организаций, учреждений, РСРЦПОиЖН, БПОО, ЦНЗ (в рамках заключенных соглашений)				
1	Взаимодействие с кадровыми службами предприятий и организаций образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области	Предприятия	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
3	Организация производственной и преддипломной	Предприятия	в течение	Богданов М.В.

	практики с использованием оборудования предприятий образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области	Организации	года	Николаенкова Н.Ю.
5	Увеличение количества социальных партнеров – потенциальных работодателей	Предприятия	в течение года	Богданов М.В.
6	Проведение информационных встреч, ярмарок вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей, специалистов центра занятости населения	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю. Семенова О.Н.
7	Проведение цикла заседаний предприятий образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области по вопросам содействия трудоустройству выпускников	Представители предприятий	в течение года	Богданов М.В.
8	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю.
9	Проведение экскурсий на предприятия образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области для обучающихся и выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Богданов М.В. Николаенкова Н.Ю. Семенова О.Н.