Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Колесова
«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловых методических комиссиях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2 Деятельность ЦМК направлена на выполнение следующих задач:

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

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

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

2.2.4 обеспечение условий для развития профессиональных компетенций преподавателей;

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

2.2.6 оказание помощи начинающим преподавателям;

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

3. СТРУКТУРА

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

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

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

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦМК

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

4.2 Основным содержанием работы ЦМК является:

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

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

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

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

- рассмотрение и обсуждение планов работы ЦМК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий;
- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК;
- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ЦМК;
- организация и проведение недели ЦМК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций и др. мероприятий;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой методической комиссии;
- ведение профориентационный работы, формирование студенческого контингента;
- рассмотрение и обсуждение ежегодных планов работы ЦМК, подведение итогов работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦМК

5. Председатель и члены ЦМК имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих ОПОП, преподаваемых УД, МДК/ПМ, графиков учебного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;
- посещать занятия преподавателей как своей ЦМК, так и других ЦМК с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей;
- участвовать в заседаниях методических объединений профессиональных образовательных заведений;
- участвовать в педагогических конкурсах, выставках, конференциях;
- выступать на педагогическом и методическом советах, заседаниях ЦМК, участвовать

в решении методических проблем, обсуждении посещённых занятий коллег;

- активно участвовать в подготовке преподавателей колледжа к аттестации;
- участвовать в работе научно - экспериментальных групп, площадок;
- участвовать во всех формах повышения квалификации, проводимых в колледже;
- выступать с педагогической инициативой, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, по совершенствованию образовательного процесса колледжа.

Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания ЦМК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя ЦМК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;
- посещать занятия преподавателей с последующим письменным анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- принимать активное участие в аттестации, лицензировании и аккредитации колледжа;
- обеспечить методическое сопровождение УД, МДК/ПМ, специальности;
- принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета, школе педагогического мастерства и др. мероприятиях;
- внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс;
- составлять план методической работы преподавателя на год, отчёт и анализ о работе за год;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

Председатель ЦМК обязан составлять, согласовывать с заместителем директора колледжа (по учебной работе), старшим методистом:

- план повышения квалификации, аттестации и стажировки
- план работы ЦМК;
- план недели, декады ЦМК;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦМК;
- график взаимопосещения преподавателей ЦМК.

организовывать:

- проведение заседаний ЦМК ежемесячно;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению УД, МДК/ПМ;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов по УД, МДК/ПМ, программ государственной итоговой аттестации;
- участие студентов и преподавателей ЦМК в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий (конференции, выставки учебной продукции, конкурсы портфолио достижений преподавателей и др.).

организовывать разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, контрольно-оценочных средств;
- учебных пособий и методических разработок;
- программ промежуточной аттестации;
- программ государственной итоговой аттестации выпускников;
- тематики и содержания курсовых работ, индивидуальных проектов.

принимать участие в:

- оказании методической помощи преподавателям ЦМК в формировании портфолио достижений при аттестации на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности;
- разработке рабочих учебных планов, ОПОП, ФОС;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;
- лицензировании, аккредитации, составлении отчетов при самообследовании колледжа.

осуществлять контроль:

- качества проведения занятий преподавателями ЦМК в рамках внутриколледжного контроля;
- состояния учебно-методического комплекса УД, МДК/ПМ;
- размещения учебно-методических материалов в электронной библиотеке колледжа.
- проводить анализ и обсуждение итогов текущего контроля, итогового контроля, срезов знаний; разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.
- своевременно доводить до сведения преподавателей ЦМК приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности ЦМК, и контролировать их исполнение.
- обеспечивать взаимопосещение открытых мероприятий членами ЦМК.
- строить отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Председатели ЦМК входят в состав методического совета колледжа.

Работу ЦМК координируют заместитель директора, методисты.

ЦМК взаимодействует с заведующими отделениями по вопросам контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

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

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

ЦМК в соответствии с настоящим Положением ведет следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательный процесс и определяющие деятельность ЦМК (федеральные и региональные законы, указы, постановления и распоряжения и др. документы, локальные акты.)
- план работы ЦМК на учебный год; (*Приложение 1)*
- протоколы заседаний ЦМК; (*Приложение 2)*
- график проведения открытых уроков; (*Приложение 3)*
- график взаимопосещения занятий; (*Приложение 4)*
- лист взаимопосещений (анализ) теоретического, лабораторно-практического занятия (*Приложение 5);*
-индивидуальный план преподавателя *(Приложение 6);*
- отчет о работе ЦМК за учебный год;

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

Приложение № 1

РАССМОТРЕНО
На заседании ЦМК *наименование*
протокол № от « » _____ 20___ г.
Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ГБПОУ «ПБМК»
_____ О.С. Плетенева
« » _____ 20__ г.

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

1. Цели и задачи работы ЦМК_____
_____
_____

2. Характеристика ЦМК
2.1. Общая численность преподавательского состава ЦМК составляет _____человек, среди которых:
2.2. Штатные преподаватели - _____человек
- с высшей квалификационной категорией _____;
- с первой квалификационной категорией _____
- соответствие занимаемой должности имеют_____
2.3. Совместители - _____человек из них _____внутренние_____внешние

3. Кадровый состав комиссии таблицу необходимо заполнять в Excel формате и прилагать к плану работы

№ п\п	ФИО	Занимаемая должность	Заведование учебным кабинетом, мастерской	Код и наименование специальности (специальностей), в реализации которых участвует педагогический работник	Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	Уровень профессионального образования	Квалификация	Направление подготовки и (или) специальности	Категория/ ученая степень/ ученое звание	Сведения о повышении квалификации, в т.ч. в форме стажировки (за последние 3 года)	Сведения о профессиональной переподготовке и стажировке	Общий стаж работы	Стаж (опыт) работы по специальности (в профессиональной сфере)
1	Абрамова Людмила Михайловна	преподаватель	302Б	31.02.01	МДК 02.05. Лечение пациентов детского возраста	высшее	Врач по специальности "Педиатрия"	Лечебное дело	1 категория	28.04.25-30.06.25г. "Реализация новой образовательной технологии "Профессионалитет" и наставничество в среднем профессиональном образовании", ФГ БОУ ДПО "Институт развития профессионального образования" г. Москва, 108 часов	01.12.2025 – 17.12.2025, 72 часа "Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний педиатрического профиля" г.Пермь, ГБУЗ ПК «КДКБ»	10	9

3. План работы

1. Организационная работа
(оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю, составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, утверждение экзаменационных билетов, рассмотрение тематики курсовых и дипломных работ и др.)

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

2. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса
(разработка, актуализация рабочих программ, методических разработок занятий, внеаудиторных мероприятий, сборников ситуационных, тестовых заданий и др.)

№ п\п	*Наименование методического продукта*	*Сроки выполнения (Дата)*	*Ответственные (Ф.И.О.)*	*Отметка о выполнении (выполнено)*
1.				
2.				

3.Внеаудиторная деятельность обучающихся в рамках УД, МДК (ПМ) *(организация и проведение олимпиад, конкурсов, викторин, круглых столов и др.)*

№ п\п	*Форма организации мероприятия*	*Тема*	*Уровень*	*Сроки выполнения*	*Отметка о выполнении*
1.					
2.					

4.Повышение квалификации преподавателей
(обучение на курсах повышения квалификации, образовательных семинарах, прохождение стажировки для преподавателей профессионального цикла)

№ п\п	*ФИО*	*Наименование программы повышения квалификации*	*Место повышения квалификации*	*Время прохождения, продолжительность*
1.				
2.				

6.Аттестация преподавателей установление квалификационной категории, соответствие занимаемой должности

№	*ФИО*	*Должность*	*Планируемый срок аттестации*	*Дата установления категории/подтверждения занимаемой должности*
1				
2				

7. Изучение и обобщение передового педагогического опыта

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

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

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Приложение 2

Протокол заседания ЦМК (наименование) **№**_____
от «_____» _____20 _____г.

Председатель ЦМК: Ф.И.О.
Заместитель председателя ЦМК: Ф.И.О.
Преподаватели ЦМК: ФИО
Присутствовало: _
Повестка:
1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика
2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:
По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»
СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика. В прениях по докладу
ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.
РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)
По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»
СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 2 докладчика. В прениях по докладу
ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.
РЕШИЛИ:

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Приложение № 3

СОГЛАСОВАН

«____»_____20_____г.

Методист

_____

_____

График проведения открытых занятий преподавателями ЦМК *наименование*

на 20 __/ 20 ___учебный год

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

Приложение № 4

СОГЛАСОВАН

«_____»_____20___г.

Методист_____

_____

График взаимопосещений занятий преподавателей ЦМК *наименование*

на 20 __/ 20 ___учебный год

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

Периодичность взаимопосещений занятий определяется стажем работы преподавателя в колледже.

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

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

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

Приложение № 5

ЛИСТ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ (АНАЛИЗ) ТЕОРЕТИЧЕСКОГО, ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ф.И.О. преподавателя _____
_____

Наименование УД, МДК (ПМ) _____
_____

Курс, группа, специальность _____
_____

Место проведения занятия _____
_____

Дата посещения_____

Тема занятия _____
_____

Форма организации обучения_____

Тип занятия_____

Оснащения занятия *(информационные, наглядные, технические средства обучения)*_____
_____
_____
_____

СОДЕРЖАНИЕ И ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организация занятия (проверка присутствующих, готовность обучающихся к занятию, наличие формы, своевременность начала занятия) – *подчеркнуть*
2. Начальная мотивация учебной деятельности (объявление темы, цели и плана занятия, значение, связь с современностью) – *подчеркнуть*
3. Учет и контроль знаний *(для лабораторно-практического занятия):*
3.1. Какие методы и приемы контроля знаний использованы на занятии: _____
_____
_____
_____
_____

3.2. Владеет ли преподаватель методикой контроля знаний обучающихся, целесообразность форм контроля знаний _____

4. Изложение нового материала:
4.1. оптимальность объема изучаемого материала_____
_____
_____
_____

4.2. научность, доступность учебного материала_____
_____
_____
4.3. степень новизны, проблемности и привлекательности учебной информации _____
_____
_____
_____
5. Какие методы обучения были использованы на занятии: _____
_____
_____
_____
6. Оценка деятельности студентов на занятии:
6.1 Степень познавательной активности, творчества, самостоятельности_____
_____
_____
6.2 Уровень развития общеучебных и специальных умений и навыков _____
_____
_____
_____
6.3 Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на занятии _____
_____
_____
_____
6.4 Степень дисциплинированности, организованности, заинтересованности_____
_____
_____
_____
6.5 Студенты в поисках истины: конспектировали, составляли тезисы, анализировали и сопоставляли, пользовались сравнениями, принимали участие в обсуждении проблемных вопросов и т.д. (*подчеркнуть, при наличии других приемов деятельности – вписать*) _____
_____
_____
_____
7 На учебном занятии соблюдались следующие дидактические требования:
- планомерность ведения занятия _____
_____
_____
_____
- профессиональная направленность занятия, связь с жизнью и современностью активизация познавательной деятельности обучаемых _____
_____
_____
_____
- воспитательная направленность занятия _____
_____
- прямая и обратная связь в обучении на всех этапах занятия_____
_____
- связь с ранее изученными дисциплинами (междисциплинарная связь)_____
_____
_____
- формирование и развитие у студентов положительных мотивов учебно-познавательной деятельности, интересов, творческой активности

8. Уровень педагогического мастерства преподавателя: _____
_____
_____

8.1 Знание предмета и общая эрудиция преподавателя в целом_____
_____
_____

8.2 Уровень педагогического и методического мастерства_____
_____
_____

8.3 Культура речи, темп, дикция, интенсивность, образность, эмоциональность, общая и специфическая грамотность_____
_____
_____

8.4 Степень тактичности и демократичность взаимоотношений со студентами_____
_____
_____

8.5 Внешний вид педагога, мимика, жесты_____
_____

8.6 Владение педагогическими технологиями: традиционное обучение; личностно-ориентированное обучение; здоровьесберегающие, мультимедийные технологии обучения и т.д. *(подчеркнуть, при наличии других - вписать)*_____
_____

ВЫВОДЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ

_____
_____
_____

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

Подпись _____

Подпись преподавателя, проводившего занятие _____

Приложение №6

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК *наименование*
_____
№_____
Протокол № _____
от «_____» _____20___г.
Председатель ЦМК
_____/_____
подпись *(ФИО)*

СОГЛАСОВАН
« _____» _____20
_____г. Методист_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

_____

_____

на 20_____-20____учебный год

преподаваемые ОУД, УД, МДК (ПМ)

_____
_____
_____
_____

_____

Категория преподавателя_____ ЦМК №_

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

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

№	Вид работы	Период выполнения	Отметка о выполнении
1.	*Руководство КР*		*(подпись председателя ЦМК)*
3.	*Руководство индивидуальными проектами*		
4.	*Подготовка обучающихся к участию в внутриколледжной/краевой/региональноый научно-практической конференции*		

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

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

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

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

2. ЛИЧНЫЙ ВКЛАД ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДОВ

_____
_____
_____

3. ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ, ТРАНСЛИРОВАНИЕ В ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВАХ ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности_____
_____
_____
_____

3.1.1. Участие в мероприятиях по распространению опыта практических результатов профессиональной деятельности
(проведение мастер-классов, тренингов, открытых занятий, стендовых защит, выступление с докладами на семинарах, конференциях, педагогических чтениях)

Форма организации, тема	**Уровень**	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**
открытое занятие по теме «….», УД Здоровый человек и его окружение (раздел: Зрелый возраст)	*внутриколледжный краевой/ всероссийский/ международный*	*октябрь 2026 г.*	*(подпись председателя ЦМК)*
мастер-класс «Социодрама - как метод активного обучения» в рамках КМО преподавателей биологии, химии	*краевой*	*март 2026 г.*	
педагогические чтения доклад «Психолого-педагогические аспекты в выборе студентов для участия в региональных конкурсах Профессионалы»;	*краевой*		

3.1.2. Публикации

Название публикации	Выходные данные
Статьи, методические разработки занятий и т.д.	*Название издания (сборник, журнал, педагогический или учебный портал и сайт); место издания; название издательства; год; № издания/ WEB адрес*
публикация статьи «Опыт использования сервисов Веб 2.0 в преподавании информатики»	«Лучш*ие материалы 2026 года (II)», «Инфо-урок», Смоленск*

3.3 Непрерывность образования педагогического работника

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

Вид обучения аттестация *(повышение квалификации, переподготовка. стажировка)*	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**	
Повышение квалификации по педагогике	*в первом полугодии 2026 г.*		
Повышение квалификации по преподаваемой УД, МДК (ПМ)	*в течение учебного года*		

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

Форма организации	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**
Вебинар по вопросам образования и воспитания обучающихся	*в течение учебного года*	

3.3.3. Аттестация на квалификационную категорию/на соответствие занимаемой должности

Аттестация	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**
Аттестация на квалификационную категорию (первая)	*в первом полугодии 2026 г.*	
Аттестация на соответствие занимаемой должности	*март-апрель 2026 г.*	

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

Форма организации мероприятия *тема*	Уровень	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**

3.3.5. Познавательная активность обучающихся по учебной дисциплине, профессиональному модулю

Форма организации (*тема)* внеаудиторной деятельности по УД/ПМ, в том числе в рамках профориентационной работы/ содействия трудоустройству выпускников колледжа	**Уровень**	**Сроки выполнения**	**Отметка о выполнении**

Участие в работе Дня открытых дверей. Организация и проведение мастер класса по теме «Пеленание новорожденных»	*краевой*		
Организация и проведение научно-практической студенческой конференции по латинскому языку «Invia est in medicina via sine lingua Latina»	*внутриколледжный*		

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

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

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

3.1. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса

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

3.2. Участие в профессиональных конкурсах

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

Памятка преподавателю, председателю ЦМК

1. Скачать с официального сайта колледжа макет «Индивидуальный план работы преподавателя»

2. Внести запланированные виды деятельности на учебный год в индивидуальный план работы

3. Представить индивидуальный план работы на заседании ЦМК

4. Предоставить индивидуальный план работы в электронном и печатном виде председателю ЦМК.

5. Председателю ЦМК указать на титульном листе Индивидуального плана работы преподавателя номер протокола и дату.

6. Председателю ЦМК составить план работы ЦМК с учетом индивидуальных планов работы членов ЦМК.

7. Предоставить в методический кабинет Индивидуальные планы работы преподавателей в электронном виде, план работы ЦМК до 01 июля текущего года.

8. Хранение Индивидуальных планов работы преподавателей осуществляет